

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО "Башкирский государственный педагогический университет им.М.Акумлы"

План одобрен Ученым советом вуза
Протокол № 13 от 25.06.2025

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ГРУППЫ

по программе бакалавриата

46.03.02

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение Направленность (профиль) Документирование управления персоналом и кадровое делопроизводство

Профиль: Документирование управления персоналом и кадровое делопроизводство (заочное) на базе СПО

Кафедра: Отечественной и всеобщей истории

Факультет: Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки (по учебному плану) 2024

Форма обучения: Заочная форма

Образовательный стандарт (ФГОС) № 1343 от 29.10.2020


Срок получения образования: 3 г. 6 м. (ускоренное обучение)

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ

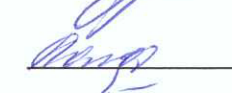
Основной	Типы задач профессиональной деятельности
+	организационно-управленческий
-	научно-исследовательский
-	технологический
-	проектный

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-методической работе

 / Габдрахманова К.В./

Зам директора УМД

 / Соловьянюк Л.Г./



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Сагитов С.Т.

25 июня 2025 г.

Календарный учебный график 2024-2025 г.

Мес	Октябрь					Ноябрь					Декабрь					Январь					Февраль					Март					Апрель					Май					Июнь					Июль					Август				
Пн	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25			
Вт	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27		
Ср	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29		
Чт	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29		
Пт	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31		
Сб	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27			
Вс	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28			
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48							
Пн			Э	Э	*																																																		
Вт			Э	Э																																																			
Ср			Э	Э																																																			
Чт			Э																																																				
Пт		*	Э																																																				
Сб			Э																																																				

Календарный учебный график 2025-2026 г.

Мес	Сентябрь					Октябрь					Ноябрь					Декабрь					Январь					Февраль					Март					Апрель					Май					Июнь					Июль					Август				
Пн	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31							
Вт	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25								
Ср	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26								
Чт	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27								
Пт	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28								
Сб	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29								
Вс	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30								
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53							
Пн																																																												
Вт																																																												
Ср																																																												
Чт																																																												
Пт																																																												
Сб																																																												

Календарный учебный график 2026-2027 г.

Мес	Сентябрь					Октябрь					Ноябрь					Декабрь					Январь					Февраль					Март					Апрель					Май					Июнь					Июль					Август				
Пн	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30								
Вт	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31							
Ср	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25								
Чт	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26								
Пт	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27								
Сб	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28								
Вс	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29								
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	3																								

Индекс	Содержание	Тип
ЖК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ЖК
ЖК-1.1	Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и цитирует информацию, принимает обоснованное решение	-
ЖК-1.2	Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности	-
ЖК-1.3	Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений	-
ЖК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ЖК
ЖК-2.1	Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм	-
ЖК-2.2	Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач	-
ЖК-2.3	Использует инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов	-
ЖК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ЖК
ЖК-3.1	Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения	-
ЖК-3.2	Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями	-
ЖК-3.3	Знает основные принципы и механизмы социального взаимодействия и условия эффективной работы в команде	-
ЖК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ЖК
ЖК-4.1	Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации	-
ЖК-4.2	Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения	-
ЖК-4.3	Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия	-
ЖК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ЖК
ЖК-5.1	Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философии, религиозных и этических учений	-
ЖК-5.2	Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Отечества	-
ЖК-5.3	Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции	-
ЖК-5.4	Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию, аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личного характера	-
ЖК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ЖК
ЖК-6.1	Оценивает личные ресурсы по достижению целей саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни	-
ЖК-6.2	Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития	-
ЖК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ЖК
ЖК-7.1	Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности	-
ЖК-7.2	Владеет технологиями здорового образа жизни и здоровьесбережения, отбирает комплекс физических упражнений с учетом их воздействия на функциональные и двигательные возможности, адаптационные ресурсы организма и на укрепление здоровья	-
ЖК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ЖК
ЖК-8.1	Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих в повседневной жизни и в профессиональной деятельности	-
ЖК-8.2	Знает и может применять методы защиты в чрезвычайных ситуациях и в условиях военных конфликтов, формирует культуру безопасного и ответственного поведения	-
ЖК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ЖК
ЖК-9.1	Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	-
ЖК-9.2	Способен планировать и осуществлять профессиональную деятельность с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	-
ЖК-9.3	Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	-
ЖК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ЖК
ЖК-10.1	Принимает базовые принципы экономического развития и функционирования экономики, цели и формы участия государства в экономике	-
ЖК-10.2	Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личный бюджет), контролирует собственные экономические и финансовые риски	-
ЖК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения и противодействовать им в профессиональной деятельности	ЖК
ЖК-11.1	Знает и понимает социально-экономические причины коррупции, принципы, цели и формы борьбы с проявлениями коррупционного поведения; идентифицирует и оценивает коррупционные риски в профессиональной деятельности, демонстрирует способность противодействовать коррупционному поведению в профессиональной деятельности	-
ЖК-11.2	Знает и понимает основные принципы государственной политики в сфере противодействия терроризму и экстремизму, правовые и организационные основы профилактики терроризма и экстремизма и борьбы с ними, ликвидация (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и специфику профилактики экстремизма в сфере профессиональной деятельности	-
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-1.1	Интерпретирует историю развития делопроизводства и документационного обеспечения управления в контексте исторического развития России	-
ОПК-1.2	Читывает исторические особенности формирования формуляра управленческих документов при разработке новых форм документов	-
ОПК-1.3	Оценивает роль документационного обеспечения управления в историческом развитии структуры управления в различных учреждениях и стране в целом	-
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-2.1	Способен разрабатывать модели организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности	-
ОПК-2.2	Находит пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности	-
ОПК-2.3	Выбирает и организует применение справочно-поисковых средств и использование архивных документов для решения прикладных задач	-
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения	ОПК
ОПК-3.1	Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой, технологической и проектной деятельности	-
ОПК-3.2	Исследует динамику изменения российского и международного правового регулирования в области документационного обеспечения управления и учитывает ее при решении практических задач	-
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-4.1	Использует компьютерную технику и информационные технологии для получения, хранения, переработки информации	-
ОПК-4.2	Использует компьютерную технику и информационные технологии при разработке баз данных, их физической реализации программными средствами	-
ОПК-4.3	Использует компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использует правовые базы данных	-
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК
ОПК-5.1	Осуществляет поиск, анализ и структурирование информации; использует нормативные правовые источники для составления и оформления документов	-
ОПК-5.2	Разрабатывает функциональные модели производственной деятельности организации и вербальные модели отдельных процедур деятельности	-
ОПК-5.3	Применяет методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем для поиска оптимальной структуры системы управления	-
Тип задач проф. деятельности:	научно-исследовательский	
ЖК-1	Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий	
ЖК-1.1	Планирует и осуществляет документирование управленческой деятельности организации на основе научно-обоснованных критериев	
ЖК-1.2	Планирует и осуществляет документооборот в организации с соблюдением принципов рационального движения документов	
ЖК-1.3	Предлагает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления на основе современных научных знаний	
Тип задач проф. деятельности:	технологический	
ЖК-2	Способен использовать системы электронного документооборота в деятельности организации	ЖК
ЖК-2.1	Вносит предложения по критериям выбора системы электронного документооборота для организации	-
ЖК-2.2	Осуществляет тестирование работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации	-
ЖК-2.3	Планирует процесс внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации	-
ЖК-3	Способен эксплуатировать и использовать технические средства в документационном обеспечении управления	ЖК
ЖК-3.1	Оборудует рабочие места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	-
ЖК-3.2	Демонстрирует умение организовать функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя	-
ЖК-3.3	Планирует и проводит телефонные переговоры и видеоконференции	-
ЖК-4	Способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ЖК
ЖК-4.1	Демонстрирует знание действующих нормативных правовых актов, регламентирующих процессы документирования	-
ЖК-4.2	Составляет и оформляет организационные, распорядительные и информационно-справочные документы	-
ЖК-4.3	Анализирует информацию с учетом актуальности проблем и обоснованности используемых нормативных правовых актов, синтезирует выводы и рекомендации на основе заданных критериев	-
ЖК-5	Способен провести обработку документов на всех этапах документооборота	ЖК
ЖК-5.1	Определяет рациональную последовательность этапов организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами	-
ЖК-5.2	Подбирает срок исполнения документов на основе существующих норм	-
ЖК-5.3	Понимает и объясняет внутренние взаимосвязи этапов обработки документов применительно к конкретным особенностям организации	-
ЖК-5.4	Обосновывает выбор принципов организации информационно-справочной работы с документами организации	-
ЖК-6	Способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	ЖК
ЖК-6.1	Демонстрирует знание правовой базы, регламентирующей организацию хранения документов, в том числе электронных	-
ЖК-6.2	Демонстрирует знание принципов работы традиционных и электронных архивов и правил проведения экспертизы ценности документов	-
ЖК-6.3	Обосновывает сроки хранения традиционных и электронных документов и разрабатывает номенклатуру дел	-
ЖК-6.4	Формирует дела по обоснованным признакам	-
ЖК-6.5	Обосновывает выбор системы оперативного хранения документов в организации	-
Тип задач проф. деятельности:	проектный	
ЖК-9	Способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению общего и кадрового делопроизводства и информационно-документационного обеспечения управления	ЖК
ЖК-9.1	Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу службы документационного обеспечения управления и предлагает пути их внедрения	-
ЖК-9.2	Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретариата и предлагает пути их внедрения	-
ЖК-9.3	Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу кадровой службы и предлагает пути их внедрения	-
ЖК-9.4	Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих внедрение СЭД и ИТ в организации, предлагает пути их внедрения	-
Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий	
ЖК-7	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ЖК
ЖК-7.1	Обосновывает формы планирования рабочего дня руководителя и секретаря	-
ЖК-7.2	Выбирает оптимальные способы организации работы с посетителями в приемной руководителя	-
ЖК-7.3	Владеет технологиями организации информационного взаимодействия руководителя с подчиненными и с учреждениями	-
ЖК-7.4	Отдает документы для деловых контактов, протокольных и конференционных мероприятий и канцелярских руководителей	-
ЖК-8	Способен применять навыки защиты информации и работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	ЖК
ЖК-8.1	Работает с конфиденциальной информацией на основе методов защиты информации в документационных системах	-
ЖК-8.2	Демонстрирует навыки оптимизации состава документов и информационных потоков с целью обеспечения защиты ценной и конфиденциальной информации	-
ЖК-8.3	Выстраивает комплекс мер по защите информации и организует ведение конфиденциального делопроизводства	-
ЖК-10	Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом	
ЖК-10.1	Ведет документацию по учету и движению персонала	-
ЖК-10.2	Разрабатывает типовые формы документов по учету и движению персонала, сопровождает процедуры оформления трудовых отношений	-
ЖК-10.3	Осуществляет администрирование процессов документооборота по учету и движению персонала	-

Индекс	лок/ част	Наименование	Формируемые компетенции
Б1		Дисциплины (модули)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10
Б1.0		Обязательная часть	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5
Б1.0.01	Б1.0	Модуль универсальных компетенций	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-4
Б1.0.01.01	Б1.0	История России	УК-5
Б1.0.01.02	Б1.0	Философия	УК-1; УК-5
Б1.0.01.03	Б1.0	Безопасность жизнедеятельности	УК-8; УК-11
Б1.0.01.04	Б1.0	Иностранный язык	УК-4
Б1.0.01.05	Б1.0	Физическая культура и спорт	УК-7
Б1.0.01.06	Б1.0	Русский язык и культура речи	УК-3; УК-4
Б1.0.01.07	Б1.0	Социально-психологический (адаптационный) тренинг	УК-3; УК-6; УК-9
Б1.0.01.08	Б1.0	Профилактика аддиктивного и делинквентного поведения	УК-8; УК-11
Б1.0.01.09	Б1.0	Финансово-экономический практикум	УК-10
Б1.0.01.10	Б1.0	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение	УК-2; УК-11
Б1.0.01.11	Б1.0	Методы исследовательской и проектной деятельности, в том числе "Обучение служением"	УК-1; УК-2
Б1.0.01.12	Б1.0	Основы военной подготовки	УК-8
Б1.0.01.13	Б1.0	Основы российской государственности	УК-5
Б1.0.01.14	Б1.0	Технологии цифрового образования: основы информационных технологий и специализированные пакеты профессиональной д	УК-1; ОПК-4
Б1.0.02	Б1.0	Нормативно-правовой модуль	УК-2; ОПК-2; ОПК-3
Б1.0.02.01	Б1.0	Конституционное право	УК-2
Б1.0.02.02	Б1.0	Административное право	УК-2
Б1.0.02.03	Б1.0	Гражданское право	УК-2
Б1.0.02.04	Б1.0	Трудовое и пенсионное законодательство	УК-2
Б1.0.02.05	Б1.0	Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела	УК-2; ОПК-3
Б1.0.02.06	Б1.0	Профессиональные стандарты	УК-2; ОПК-2
Б1.0.02.07	Б1.0	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	УК-2
Б1.0.02.08	Б1.0	Архивное право	УК-2; ОПК-3
Б1.0.03	Б1.0	Россия и цивилизации мира	УК-5; ОПК-1
Б1.0.03.01	Б1.0	Регионоведение	УК-5; ОПК-1
Б1.0.03.02	Б1.0	Древние и средневековые цивилизации мира	ОПК-1
Б1.0.03.03	Б1.0	Россия и мир в Новое время	ОПК-1
Б1.0.03.04	Б1.0	Россия в глобальных процессах Новейшего времени	ОПК-1
Б1.0.03.05	Б1.0	История мировой культуры	УК-5; ОПК-1
Б1.0.03.06	Б1.0	История делопроизводства России	ОПК-1
Б1.0.04	Б1.0	Методический модуль	ОПК-1; ОПК-5
Б1.0.04.01	Б1.0	Источниковедение	ОПК-5
Б1.0.04.02	Б1.0	Аналитико-синтетическая переработка информации	ОПК-5
Б1.0.04.03	Б1.0	Методика написания выпускной квалификационной работы	ОПК-5
Б1.В		Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-3; УК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10
Б1.В.01	Б1.В	Документно-лингвистический модуль	УК-4
Б1.В.01.01	Б1.В	Документная лингвистика	УК-4
Б1.В.01.02	Б1.В	Деловая риторика	УК-4
Б1.В.02	Б1.В	Профессионально-этический модуль	УК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-9
Б1.В.02.ДЭ.01	Б1.В	Элективные дисциплины (модули) Б1.В.02.ДЭ.01	УК-3
Б1.В.02.ДЭ.01.01	Б1.В	Профессиональная этика	УК-3
Б1.В.02.ДЭ.01.02	Б1.В	Корпоративная культура	УК-3
Б1.В.02.ДЭ.02	Б1.В	Элективные дисциплины (модули) Б1.В.02.ДЭ.02	УК-3; ПК-4
Б1.В.02.ДЭ.02.01	Б1.В	Деловая переписка	УК-3; ПК-4
Б1.В.02.ДЭ.02.02	Б1.В	Основы деловой культуры	УК-3; ПК-4
Б1.В.02.ДЭ.03	Б1.В	Элективные дисциплины (модули) Б1.В.03.ДЭ.03	УК-3; ПК-7
Б1.В.02.ДЭ.03.01	Б1.В	Социальные коммуникации	УК-3; ПК-7
Б1.В.02.ДЭ.03.02	Б1.В	Социология управления	УК-3; ПК-7
Б1.В.02.ДЭ.04	Б1.В	Элективные дисциплины (модули) Б1.В.04.ДЭ.04	УК-3; ПК-9
Б1.В.02.ДЭ.04.01	Б1.В	Кадровое планирование	УК-3; ПК-9
Б1.В.02.ДЭ.04.02	Б1.В	Управление карьерой	УК-3; ПК-6
Б1.В.03	Б1.В	Организационно-управленческий модуль	ПК-1; ПК-7; ПК-10
Б1.В.03.01	Б1.В	Организация секретарского обслуживания	ПК-7
Б1.В.03.02	Б1.В	Управление персоналом (кадровый менеджмент)	ПК-1; ПК-7; ПК-10
Б1.В.03.03	Б1.В	Организация государственных учреждений России	ПК-7
Б1.В.03.04	Б1.В	Организация и документирование работы с обращениями граждан	ПК-7
Б1.В.03.05	Б1.В	Государственная и муниципальная служба	ПК-7
Б1.В.04	Б1.В	Информационно-технологический модуль	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-8
Б1.В.04.01	Б1.В	Информационная безопасность и защита информа	ПК-8
Б1.В.04.02	Б1.В	Сетевые информационные технологии	ПК-8
Б1.В.04.03	Б1.В	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК-2
Б1.В.04.04	Б1.В	Система 1С: Документооборот	ПК-2
Б1.В.04.ДЭ.01	Б1.В	Элективные дисциплины (модули) К.М.02.ДЭ.01	ПК-1
Б1.В.04.ДЭ.01.01	Б1.В	Информационная зеристика	ПК-1
Б1.В.04.ДЭ.01.02	Б1.В	Основы информационного общества	ПК-1
Б1.В.04.ДЭ.02	Б1.В	Элективные дисциплины (модули) К.М.02.ДЭ.02	ПК-2; ПК-3
Б1.В.04.ДЭ.02.01	Б1.В	Электронные ресурсы и документы	ПК-2; ПК-3
Б1.В.04.ДЭ.02.02	Б1.В	Документы на специальных носителях	ПК-2; ПК-3
Б1.В.04.ДЭ.03	Б1.В	Элективные дисциплины (модули) К.М.02.ДЭ.03	ПК-3
Б1.В.04.ДЭ.03.01	Б1.В	Компьютерная обработка документов	ПК-3
Б1.В.04.ДЭ.03.02	Б1.В	Компьютерный дизайн документов	ПК-3
Б1.В.05	Б1.В	Архивоведческий модуль	ПК-6; ПК-9
Б1.В.05.01	Б1.В	Архивоведение	ПК-6; ПК-9
Б1.В.05.02	Б1.В	Электронные архивы	ПК-6
Б1.В.05.03	Б1.В	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	ПК-6; ПК-9
Б1.В.05.04(К)	Б1.В	Экзамен по архивоведческому модулю	ПК-6; ПК-9
Б1.В.06	Б1.В	Модуль по документоведению и кадровому делопроизводству	ПК-1; ПК-5; ПК-8; ПК-9; ПК-10
Б1.В.06.01	Б1.В	Документоведение	ПК-5
Б1.В.06.02	Б1.В	Организация и технология документационного обеспечения управления	ПК-1; ПК-5; ПК-9
Б1.В.06.03	Б1.В	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	ПК-1; ПК-8; ПК-9; ПК-10
Б1.В.06.04	Б1.В	Документооборот кадровой службы	ПК-1; ПК-9; ПК-10
Б1.В.06.05	Б1.В	Информационное обеспечение кадровой деятельности	ПК-1; ПК-9; ПК-10
Б1.В.06.06	Б1.В	Конфиденциальное делопроизводство и защита персональных данных	ПК-1; ПК-8; ПК-10
Б1.В.06.07	Б1.В	Документационное обеспечение управления в негосударственных учреждениях	ПК-1
Б1.В.06.08(К)	Б1.В	Экзамен по модулю по документоведению и кадровому делопроизводству	ПК-1; ПК-5; ПК-8; ПК-9; ПК-10
Б2		Практика	УК-1; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-10
Б2.0		Обязательная часть	УК-1; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-10
Б2.0.01(У)	Б2.0	Ознакомительная практика	ОПК-2; ОПК-3
Б2.0.02(У)	Б2.0	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	УК-1; ОПК-3; ОПК-5
Б2.0.03(П)	Б2.0	Проектная практика	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-10
Б2.0.04(П)	Б2.0	Научно-исследовательская работа	УК-1; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-10
Б2.0.05(П)	Б2.0	Преддипломная практика	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-10
Б2.В		Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
Б3		Государственная итоговая аттестация	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10
Б3.0			УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10
Б3.0.01	Б3.0	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10
ФТД		Факультативы	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6
ФТД.В			УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6
ФТД.В.01	ФТД.В	Адаптивный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья	УК-6
ФТД.В.02	ФТД.В	Башкирский язык	УК-4
ФТД.В.03	ФТД.В	История и культура Башкортостана	УК-5
ФТД.В.04	ФТД.В	Электронная информационно-образовательная сре	УК-1
ФТД.В.05	ФТД.В	Аюлловедение	УК-5
ФТД.В.06	ФТД.В	Организация добровольческой (волонтерской) деятельности	УК-3; УК-6
ФТД.В.07	ФТД.В	Концепции современного естествознания и эколог	УК-2
ФТД.В.08	ФТД.В	Основы духовно-нравственного образования и воспитания	УК-5
К.М		Комплексные модули	
К.М.01	К.М	Модуль 1	

	Итого							Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4
	Баз.%	Вар.%	ДЭ(от Вар.)%	з.е.							
				Не менее	Итого	Факт	Переат.				
Итого (с факультативами)				217	250	250		68	66	69	47
Итого по ОП (без факультативов)				216	240	240		62	62	69	47
Дисциплины (модули)	47%	53%	24.5%	195	216	216		62	57	65	32
Обязательная часть					102	102		53	25	19	5
Часть, формируемая участниками образовательных отношений					114	114		9	32	46	27
Практика	100%	0%	0%	12	15	15			5	4	6
Обязательная часть					15	15			5	4	6
Часть, формируемая участниками образовательных отношений											
Государственная итоговая аттестация				9	9	9					9
					9	9					9
Факультативы				1	10	10		6	4		
					10	10		6	4		
Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы			63.7				67.1	58.4	61.4	74.4
Контактная работа (акад.час/год)	обязательная			393.6				411.45	432.65	465.5	264.6
	необязательная			20				28	12		
Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1			1558.2				411.45	416.65	465.5	264.6
	Блок Б2			14.3					2.6	3.9	7.8
	Блок Б3			21.5							21.5
	Блок ФТД			56				28	28		
	Итого по всем блокам			1650				439.45	447.25	469.4	293.9
Аудиторная нагрузка (акад.час/год)	обязательная			337.5				356	376	414	204
Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)							5	5	4	6
	ЗАЧЕТ (За)							10	8	9	6
	ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)							3	4	6	5
	КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)								1	1	
	ОЦЕНКА (Оц)							12	11	8	
Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных			37.94%							
	в интерактивной форме			9.1%							
Объём обязательной части от общего объёма программы (%)				48.8%							
Объём конт. работы от общего объёма времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)				20.04%							