## министерство просвещения российской федерации

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

План одобрен Ученым советом вуза Протокол № 4 от 20.02.2021

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ГРУППЫ



по программе бакалавриата

46.03.02

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение Направленность (профиль) Документоведение и документационное обеспечения управления (с использованием дистанционных образовательных технологий)

Профиль: Документоведение и документационное обеспечение управления (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)	2020
Программа подготовки: академический бакалавриат		
Форма обучения: Заочная форма	Образовательный стандарт (ФГОС)	№ 176 от 06.03.2015
Срок получения образования: 3 г. 6 м. (ускоренное обучение)		

Код	Области профессиональной де	еятельности и (или) сферы профессиональной деяг	тельности. Профессиональные стандарты
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕ	СПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ		
Основной	Виды профессиональной деятельности	СОГЛАСОВАНО	
+	технологическая		4
-	организационно-управленческая	Проректор по УВР	/Шаяхметов В.А./
			A
		Директор УМД	/ Рахматуллина А.Р./

Учебный план бакалавриата 'zД46.03.02-20\_ДА\_ДДОУС.plx', код направления 46.03.02, профиль: ЗДОУС, год начала подготовки 2020

## Календарный учебный график

Mec	(	Сент	ябрь	,	5		гябрь	,	2		Ноя	брь			Декаб	рь	4	Я	нвар		1		вралі	+			Март		5		рель	3		Ма	й			Июнь		2		Июл	Ь	2	Δ	ВГУС	т
чФла	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 -	6 - 12	13 - 19	8	- 2	3-9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	22 - 28	3-	5 - 11	12 - 18	19 - 25	- 92	2 - 8	9 - 15	16 - 22	- 22	2 - 8	CI - 6	23 - 29	30 -	6 - 12	13 - 19	27 -	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	\ ;	8 - 14	22 - 28	29 -	T	13 - 19	20 - 26	- 72	3 - 9	10 - 10 17 - 23	24 - 31
Нед	1	2	3	4	5	6		3	9				13	14	15 1	6 17	18	19	20	21	22	23	24 2	25 2	26 2	27 2	8 2				33 34	35	36	37	38 3	39 4	10 4	41 42	2 43	44	45	46	47	48	49 5	0 5	1 52
I	=		II	II		*	Э :	€		*							* * *		Э	Э	Э				*	,	*					*	*	Э	Э Э Э Э *	Э 3	€	*				К	К	K K * K	К	<b>К</b> К	К
II						*				* y y	У	У	у				* * *	*     *     K     K     K	Э	Э	Э				*	,	*		Э	Э	э э	*	*		*			*				К	К	K K * K	К	КК	К
III						*				* П П	П	П					* * *	*     *     K     K     K	Э	Э	Э				*	200	*	Э	Э	п	п	*	*		*			*				К	К	K K * K K	К	< к	К
IV						*	3	€	Э	* Э Э Э	Э	п	П				* *	* *	Г	Г	Γ	Γ	г	г	* K K K K	κ   ·	*	κк	K K = = =	=	= =	=	=	=	=	=   =	=	=   =	: =	=	=	=	=	=	= =	=   =	= =

План Учебный план бакалавриата 'zД46.03.02-20\_ДА\_ДДОУС.plx', код направления 46.03.02, профиль : Документоведение и документационное обеспечение управления (заочное) на базе СПО, год начала подготовки 2020

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план бакалавриата 'zД46.03.02-20\_ДА\_ДДОУС.ріх', код направления 46.03.02, профиль: ЗДОУС, год начала подготовки 2020 Тип способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований ОПК-6 ОПК нформационной безопасности ОПК-5 ОПК владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов ОПК-4 ОПК владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров ОПК-3 ОПК владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти ОПК-2 владением базовыми знаниями в области информационных технологий ОПК ОПК ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике OK-11 ОК способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям OK-10 ОК способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации ОК-9 готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий ОК ОК-8 ОК способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию ОК ОК ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия OK-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции ОК OK-2 ОК способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности ОК ОК-4 ОК способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности ОК способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Вид деятельности: технологическая ПК-28 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве ПК ПК-27 ПК способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов ПК-26 ПК зладением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел ПК-25 ПК владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой ПК-24 владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов ПК ПК-23 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве ПК ПК-22 ПК способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности ПК-21 владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив ПК ПК-16 ПК владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле ПК-15 ПК способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации ПК-14 ПК владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле ПК-20 ПК способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами ПК-19 ПК способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами ПК ПК-17 ПК владением методами защиты информации Вид деятельности: организационно-управленческая ПК-30 способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов ПК ПК-29 ПК способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела ПК ПК-32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей ПК ПК-33 ПК знанием основ трудового законодательства ПК-34 ПК соблюдением правил и норм охраны труда ПК-35 ПК внанием требований к организации секретарского обслуживания ПК-36 ПК знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу ПК-37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения ( ПК ПК-38 ПК владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа ПК-39 внанием принципов организации различных типов и видов архивов ПК ПК-40 ПК знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах ПК-41 знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга ПК

ПК

ПК-42

владением логистическими основами организации хранения документов

P	АСПРЕДЕ Индекс	ЛЕН пок/ час	НИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	1 Учебный план бакалавриата 'zД46.03.0   Формируемые компетенции
51			Дисциплины (модули)	06-11; 06-2; 070-5; 04-5; 070-3; 070-5; 070-5; 070-6; 070-6; 070-6; 070-7; 070-7; 070-7; 070-7; 070-5; 070-6; 070-
Б1	5		Базовая часть	ORK-2; ORK-6; OK-4; ORK-1; ORK-5; ORK-3; OK-10; ORK-6; OK-3; OK-6; OK-11; OK-2; OK-1; OK-8; OK-7; OK-5; OK-9 IRL-19; IRK-25; IRK-16; IRK-20; IRK-15; IRK-18; IRK-26; IRK-24; IRK-28; IRK-21; IRK-24; IRK-27; IRK-23; IRK-17; IRK-22; IRK-27; IRK-28; IRK-17; IRK-28; I
l	51.5.01 51.5.01.01	61.6 61.6	Модуль общекультурных компетенций Философия	OK-4; OK-3; OK-7; ONK-6; ONK-2; ONK-1; OK-8; OK-6; OK-2; OK-1; OK-5; OK-9; OK-11 OK-1
	51.5.01.02 51.5.01.03 51.5.01.04	61.5 61.5 61.5	История Безопасность жизнедеятельности Иностранный язык	0K-1; 0K-2 0K-9 0K-9
	51.5.01.05 51.5.01.06 51.5.01.07	61.6 61.6 61.6	Физическая культура и спорт Русский язык и культура речи Социально-психологический (адаптационный)	0K-8 0K-5 0K-7
	51.5.01.08 51.5.01.09	61.6 61.6	тренинг Профилактика аддиктивного и делинквентного поведения Основы экономики	OK-7, OK-6 OK-3
	51.5.01.10 51.5.01.11 51.5.01.12	51.5 51.5 51.5	Инфокоммуникационные технологии Основы права Основы проектной деятельности	Offix-6; Offix-2 OK-4
	51.5.01.13 51.5.02 51.6.03	61.6 61.6	Концепции современного естествознания Экономика Регионоведение	ORK-1; OK-9 OK-1; OK-6; OK-2
<b>6</b> 1	61.6.04	61.6	Источниковедение Вариативная часть	OK-110, DINE-5, DINE-1 DINE-5, DIKE-5, DIKE-4, DINE-6, DIKE-11, DIKE-6, DIKE-7, DIKE-2, DIKE-8, DIKE-10, DINE-2, DINE-6, DIKE-11, DINE-3, DIKE-12, DIK-12, DIK-12, DI
l	61.B.01 61.B.01.01	61.B 61.B	Россия и цивилизации мира Древние и средневековые цивилизации мира	OK-11; OK-2; OK-6; NK-24 OK-11; OK-2; NK-2; NK-24
	51.B.01.02 51.B.01.03 51.B.01.04	61.B 61.B 61.B	Россия и мир в Новое время Россия в глобальных процессах Новейшего времен История мировой культуры	0K-1; 0K-2; NK-24 0K-1; 0K-2; NK-24 0K-1; 0K-6; NK-24
	51.B.02 51.B.02.01 51.B.02.02	51.B 51.B 51.B	языковой модуль Документная лингвистика Деловая риторика	0K-5; RK-25; RK-19 0K-5; RK-19 0K-5; RK-25
	Б1.B.03 Б1.B.03.01 Б1.B.03.ДВ.01	61.B 61.B 61.B	Профессионально-этический модуль Основы толерантного поведения Дисциплины (модули) по выбору Б1.В.03.ДВ.01	OK-65, OK-11, OK-5, OK-7, ПК-25; ПК-19 OK-65, OK-7; ПК-19 OK-65, OK-7; ПК-19
	Б1.В.03.ДВ.01.01 Б1.В.03.ДВ.01.02 Б1.В.03.ДВ.02	_	Профессиональная этика Межкультурная компетенция современного специалиста Дисциплины (модули) по выбору Б1.В.03.ДВ.02	OK-6; OK-7; IN-19 OK-5; IN-19; IN-25
	Б1.В.03.ДВ.02.01 Б1.В.03.ДВ.02.02 Б1.В.ДВ.01	Б1.В	Деловая переписка Основы деловой культуры Дисциплины(модули) по выбору Б1.В.ДВ.01	OK-5; NK-19; NK-25 OK-5; NK-19; NK-25 OK-5; NK-19; NK-30 OK-7; OK-6; NK-30
	Б1.В.ДВ.01.01 Б1.В.ДВ.01.02 Б1.В.ДВ.02	61.B 61.B 61.B	Социольные коммуникации  Дисциплины (модули) по выбору Б1.В.ДВ.02	0K-7; 0K-6; TIK-30 0K-7; 0K-6; TIK-30 0K-1; TIK-20; TIK-42; TIK-39
	Б1.В.ДВ.02.01 Б1.В.ДВ.02.02	61.B 61.B	Архивное наследие Республики Башкортостан Организация архивной службы Республики Башкортостан	OK-11; NK-20; NK-42; NK-39 OK-11; NK-20; NK-42; NK-39
	Б1.В.ДВ.03 Б1.В.ДВ.03.01 Б1.В.ДВ.03.02	61.B 61.B 61.B	Дисциплины (модули) по выбору Б1.В.ДВ.03 История делопроизводства в России История государственных учреждений в России	Offic-3; Ofic-2; ffic-24 Offic-3; Ofic-2; ffic-24 Offic-3; Ofic-2; ffic-24 Offic-3; Ofic-2; ffic-24
	Б1.В.ДВ.04 Б1.В.ДВ.04.01 Б1.В.ДВ.04.02	61.B 61.B 61.B	Дисциплины (модули) по выбору Б1.В.ДВ.04 Палеография и сфрагистика Вспомогательные исторические дисциплины	0K-1; 0K-5; ПК-19 0K-1; 0K-5; ПК-19 0K-1; 0K-5; ПК-19
	Б1.В.ДВ.05 Б1.В.ДВ.05.01	61.B 61.B	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту Общая физическая подготовка	OK-8
	Б1.В.ДВ.05.02 Б1.В.ДВ.05.03 Б1.В.ДВ.05.04	61.B 61.B 61.B	Адаптивная физическая культура и спорт Плавание Мини-футбол	0K-8 OK-8
	Б1.В.ДВ.05.05 Б1.В.ДВ.05.06 Б1.В.ДВ.05.07	61.B 61.B 61.B	Баскетбол Волейбол Лапта	0K-8 OK-8
52			Практики	Offici.; Inc.25; Inc.28; Inc.49; Inc.22; Inc.22; Inc.22; Inc.25; Inc.25; Inc.25; Inc.26; Inc.16; Inc.18; Inc.49; Inc.20; Inc.41; Inc.42; Inc.43; Inc.42; Inc.4
62	t.B		Вариативная часть	OTK-1; TIK-27; TIK-28; TIK-14; TIK-22; TIK-22; TIK-24; TIK-21; TIK-25; TIK-36; TIK-16; TIK-18; TIK-19; TIK-20; TIK-13; TIK-31; TIK-31; TIK-32; TIK-31; TIK-32; TIK-31; TIK-32; TIK-31; TIK-32; TIK-31; TIK-32; TIK-33; TIK-34; TIK-34; TIK-34  OTK-1; OTK-2; OK-10; OK-11; OTK-5; OTK-6; OTK-3; OTK-4; OK-9; OK-3; OK-4; OK-4; OK-5; OK-6; OK-5; OK-6
63			Государственная итоговая аттестация	OTICL; DICLE; DI
63	1.5		Базовая часть	Office; Office; Okc-15; Okc11; Office; Office; Office; Office; Office; Okc3; Okc4; Okc1; Okc2; Okc7; Okc8; Okc5; Okc6 Mc24; Mc22; Mc22; Mc22; Mc25; Mc26; Mc27; Mc26; Mc21; Mc16; Mc15; Mc14; Mc14; Mc17; Mc26; Mc19; Mc18; Mc38; Mc37; Mc36; Mc39; Mc42; Mc41; Mc40; Mc31; Mc30; Mc29; Mc32; Mc35; Mc33; Mc33; Mc30;
ФТД	63.6.01	Б3.Б	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты Факультативы	GINC4; DINC2; DINC2; DICC11; DINC3; GINC4; DINC4; DINC4; DICC3; DICC4; DICC3; DICC4; DICC3; DICC5; DICC5; DICC5; DICC5; DICC5; DICC6; DICC5; DICC6; DICC5; DICC6; DICC5; DICC6; DICC5; DICC6; DICC5; DICC6; D
Φ	гд.в ФТД.В.01	ФТД.В	Адаптивный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья	06:49; 06:41; 06:47; 06:46; 06:44; 106:24; 106:18; 106:14; 106:19; 106:32 06:7 06:65; 106:19
	ФТД.В.02 ФТД.В.03 ФТД.В.04	ФТД.В ФТД.В ФТД.В	Башкирский язык История и культура Башкортостана Электронная информационно-образовательная сре	OK-1; OK-6; NK-24 OK-7; NK-18
	ФТД.В.05 ФТД.В.06 ФТД.В.07	ФТД.В ФТД.В ФТД.В	Профилактика коррупции Система 1С Экология	06-5; 18-32 18-14 06-9 06-9
к.м	ФТД.В.08	ФТД.В	Основы военной подготовки  Комплексные модули	Co-3; OK-2; ORK-3; OK-7; OK-11; ORK-5; ORK-1; OK-4; ORK-2; ORK-6; OK-10; ORK-4; RK-25; RK-25; RK-17; RK-23; RK-27; RK-22; RK-22; RK-23; RK-28; RK-19; RK-16; RK-26; RK-26; RK-26; RK-26; RK-26; RK-27; RK-27; RK-27; RK-28; RK-18; RK-28; RK-19; RK-48;
K.	M.01 K.M.01.01	K.M 61.B	Нормативно-правовой модуль Юридическое делопроизводство	ONK-6; ONK-1; OK-4; ONK-3; NK-26; NK-32; NK-36; NK-31; NK-34; NK-33 NK-32; NK-31
	K.M.01.02 K.M.01.03 K.M.01.04	61.6 61.6 61.6	Административное право Конституционное право Трудовое право	OIK-4; DK-32 OK-4; DK-32 OK-4; DK-36; DK-36; DK-32; DK-33
	K.M.01.05 K.M.01.06 K.M.01.07	61.6 61.6 61.6	Информационное право Гражданское право Архивное право	OIK-6; OIK-2; OK-4; IIK-32 OK-4; IIK-32 OK-4; IIK-32; IIK-31
	K.M.01.08 K.M.01.09	61.B 61.B	Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела Профессиональные стандарты	71K-20; TK-31; TK-32 OTK-1; TK-33; TK-32
	K.M.01.ДВ.01 К.M.01.ДВ.01.01	61.B 61.B	Дисциплины (модули) по выбору К.М.01.ДВ.01 Правовое обеспечение профессиональной деятельности Правовые основы деятельности государственных и	0K-4; Ri-32; RK-31 0K-6; Ri-32; RK-31 0K-6; Ri-32; RK-31
K.	К.М.01.ДВ.01.02 М.02	Б1.В К.М	общественных учреждений Архивоведческий модуль	OIK-5; ORK-1; OK-11; OIK-3; RIK-22; RIK-18; RIK-15; RIK-14; RIK-27; RIK-28; RIK-24; RIK-21; RIK-23; RIK-42; RIK-34; RIK-38; RIK-39; RIK-41; RIK-40; RIK-32; RIK-31; RIK-37
	K.M.02.01 K.M.02.02 K.M.02.03	61.6 61.8	Архивоведение Государственные, муниципальные и ведомственные архивы Электронные архивы	06:1; fr.28; ft.6-22; ft.6-27; ft.6-25; ft.6-37 0ft.6-3; ft.6-22; ft.6-42; ft.6-40; ft.6-39; ft.6-41 Tt.6-18; ft.6-39
	K.M.02.04 K.M.02.05(Π)	61.B 62.B	электронные архивы Современная археография Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том	OПК-5; ПК-14
к.	K.M.02.06(K) M.03	61.B K.M	числе технологическая практика) Экзамены по модулю "Архивоведческий модуль" Документоведческий модуль	0K-4, ORK-6; ORK-1; OK-3; OK-10; OK-7; IK-17; IK-25; IK-20; IK-19; IK-21; IK-26; IK-35; IK-36; IK-30; IK-30
ı	K.M.03.01 K.M.03.02	51.5 51.5	Документоведение Организация и технология документационного обеспечения управления	(0K-2) (Fi.20) (0K-10) (TK-19) (TK-26) (TK-25) (TK-31
	K.M.03.03 K.M.03.04	61.6 61.8	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу Конфиденциальное делопроизводство	OK-10; TIK-20; TIK-36; TIK-37  OftK-6; TIK-17; TIK-38
	K.M.03.05	61.B	Документационное обеспечение управления в негосударственных учреждениях Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе	NK-26; NK-21; NK-20 ONK-1; NK-17; NK-35; NK-33; NK-34; NK-32; NK-31
	K.M.03.06(Y) K.M.03.07(K)	62.B 61.B	первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности Экзамены по модулю "Документоведческий модуль	
	К.М.03.ДВ.01 К.М.03.ДВ.01.01 К.М.03.ДВ.01.02	61.B 61.B	Дисциплины (модули) по выбору К.М.03.ДВ.01 Особенности документирования бухгалтерской деятельности Бухгалтерский учет и аудит	(0K-3) (0K-4) (1K-26 (0K-3) (0K-4) (1K-26 (0K-3) (0K-4) (1K-26
K.	M.04 K.M.04.01 K.M.04.02	K.M 61.5 61.8	Организационно-управленческий модуль Организация государственных учреждений России Организация секретарского обслуживания	OK-3; ORK-3; OK-4; DK-14; DK-16; DK-15; DK-20; DK-34; DK-35; DK-33; DK-37; DK-30 ORK-3; OK-4; DK-35 DR-3; OK-4; DK-35
	K.M.04.03 K.M.04.04	61.B 61.B	Организация и документирование работы с обращениями граждан Современный офис и офисная техника	0K-4; TK-20 TK-16; TK-14
	K.M.04.05 K.M.04.06	61.B 61.B	Система государственного и муниципального управления в Российской Федерации: региональный аспект	0K-4; FIK-37 FIK-15; FIK-30
	К.М.04.ДВ.01 К.М.04.ДВ.01.01	61.B 61.B	Государственная и муниципальная служба Дисциплины (модули) по выбору К.М.04.ДВ.01 Управление персоналом	The 30, The 34, The 33 The 30, The 34, The 33 The 30, The 34, The 33
	K.M.04.ДВ.01.02 K.M.04.ДВ.02 K.M.04.ДВ.02.01 K.M.04.ДВ.02.02	61.B 61.B 61.B	Основы работы с персоналом Дисциплины (модули) по выбору К.М.04.ДВ.02 Менеджмент Управление в современной организации	(18-30, 18-3) (0-3; 18-3) (0-3; 18-3) (0-3; 18-3)
K.	К.М.04.ДВ.02.02 М.05 К.М.05.01 К.М.05.02	К.М Б1.Б	Информационно-технологический модуль Информатика и информационные технологии	UG-3; ING-30 GINC-2; GINC-6; GIK-4; GIK-10; GINC-4; FINC-16; FINC-19; FINC-24; FINC-15; FINC-17; FINC-18; FINC-14; FINC-38; FINC-29 GINC-4; GINC-10; GINC-2; GIK-4; GIK-10; FINC-17; FINC-38 GINC-4; GINC-6; GINC-2; GIK-4; GIK-10; FINC-17; FINC-38
	K.M.05.02 K.M.05.03 K.M.05.04	61.6 61.6 61.8	Информационная безопасность и защита информа Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле Сетевые информационные технологии	URIN-1; URIN-2; URIN-2; URIN-2; URIN-1; URIN-1; URIN-28 OTIN-4; DIK-16; DIK-15; DIK-15; DIK-15; DIK-29 OTIK-4; OK-10; DIK-17
	К.М.05.ДВ.01 К.М.05.ДВ.01.01 К.М.05.ДВ.01.02	61.B 61.B 61.B	сетевые информационные технологии Дисциплины (модули) по выбору К.М.05.ДВ.01 Информационная эвристика Основы информационного общества	OTK-4; TK-24 OTK-4; TK-24 OTK-4; TK-24
	К.М.05.ДВ.02	61.B 61.B	Дисциплины (модули) по выбору К.М.05.ДВ.02 Электронные ресурсы и документы	Offic-2; OK-10; Fix-14 Offic-2; OK-10; Fix-14 Offic-2; OK-10; Fix-14 Offic-2; OK-10; Fix-14
	К.М.05.ДВ.02.01 К.М.05.ДВ.02.02	51.R		
	К.М.05.ДВ.02.02 К.М.05.ДВ.03 К.М.05.ДВ.03.01	61.B 61.B 61.B	Документы на специальных носителях Дисциплины (модули) по выбору К.М.05.ДВ.03 Компьютерная обработка документов Компьютерный пизайи прументов	TiK-19; TiK-18; TiK-14 TiK-19; TiK-18; TiK-14 TiK-19: TiK-18; TiK-14
ĸ.	К.М.05,ДВ.02.02 К.М.05,ДВ.03 К.М.05,ДВ.03.01 К.М.05,ДВ.03.02	61.B 61.B 61.B K.M	дисциплины (модули) по выбору К.М.05.ДВ.03 Компьютерная обработка документов Компьютерный дизайн документов Методический модуль Методика написания выпускной квалификационной	TNC-19; TNC-18; TNC-14 TNC-19; TNC-18; TNC-14 TNC-19; TNC-18; TNC-14 TNC-19; TNC-16; TNC-16; TNC-16; TNC-26; TNC-22; TNC-22; TNC-19; TNC-15; TNC-14; TNC-18; TNC-16; TNC-24; TNC-28; TNC-27; TNC-26 TNC-25; TNC-29; TNC-37; TNC-36; TNC-41; TNC-42; TNC-30; TNC-31; TNC-32
K.	К.М.05.ДВ.02.02 К.М.05.ДВ.03 К.М.05.ДВ.03.01 К.М.05.ДВ.03.02	61.B 61.B 61.B	Дисциплины (модули) по выбору К.М.05.ДВ.03 Компьютерная обработка документов Компьютерный дизайн документов Методический модуль	TNC-19; TNC-18; TNC-14 TNC-19; TNC-18; TNC-14 TNC-19; TNC-18; TNC-14 TNC-19; TNC-16; TNC-16; TNC-16; TNC-26; TNC-22; TNC-29; TNC-19; TNC-15; TNC-14; TNC-18; TNC-16; TNC-24; TNC-28; TNC-27; TNC-26 TNC-25; TNC-29; TNC-37; TNC-36; TNC-41; TNC-42; TNC-30; TNC-31; TNC-32

СВОДНЫЕ ДАННЫЕ Учебный план бакалавриата 'zД46.03.02-20\_ДА\_ДДОУС.plx', код направления 46.03.02, профиль: ЗДОУС, год начала подготовки 2020

					Итого							
	F 0/	D=== 0/	ДВ(от			3.e.			Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4
	Баз.%	Bap.%	Bap.)%	Мин.	Макс.	Итого	Факт	Переат.				
Итого (с факультативами)				238	253	252	252		66	74	73	39
Итого по ОП (без факультативов)				237	243	240	240		62	71	70	37
Дисциплины (модули)	47%	53%	38.2%	216	216	216	216		62	66	63	25
Базовая часть				90	120	101	101		49	21	22	9
Вариативная часть				96	126	115	115		13	45	41	16
Практики	0%	100%	0%	15	18	15	15			5	7	3
Вариативная часть				15	18	15	15			5	7	3
Государственная итоговая аттестация				6	9	9	9					9
Базовая часть				6	9	9	9					9
Факультативы				1	10	12	12		4	3	3	2
				1	10	12	12		4	3	3	2
Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, фак	ультатив	Ы				65.7		70.6	64.3	63.7	62.1
Контактная работа (акад.час/год)	обязател	тьная					162.8		183.65	181.95	185.05	100.55
контактная работа (акад.час/год)	необязат	гельная					14.7		16.1	16	12	
	Блок Б1				187.75	181.95	185.05	92.45				
	в том чи	сле по эл	тект. дись	ц. по ф.к			4.1		4.1			
Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б2						9.8			0.5	6.2	3.1
еуммарная контактная расста (акад. час)	Блок БЗ						21.5					21.5
	Блок ФТ,	Д		12	16	12	8.1					
	Итого по	всем бл	окам				726.6		199.75	198.45	203.25	125.15
Аудиторная нагрузка (акад.час/год)	обязател	тьная					158.5		180	176	180	98
	ЭКЗАМІ	ЕН (Эк)							7	7	3	7
	ЗАЧЕТ	(3a)							16	8	8	5
06	ЗАЧЕТ	С ОЦЕНК	ОЙ (ЗаО)	)					4	4	6	3
Обязательные формы промежуточной аттестации	КУРСОЕ	ВАЯ РАБС	TA (KP)							1	1	
	KOHTPO	ОЛЬНАЯ	РАБОТА (	K)					1	5	5	2
	ОЦЕНК	А (Оц)							3	4	1	
Процент занятий от аудиторных (%)	лекцион	ных					39.62%					
	в интер	активной	форме				26.1%					

тс	вки 2020	)
2	Курс 3	Курс 4
닉	73	39
닉	70	39
ᅥ	63	25
$\dashv$	22	9
	41	16
	7	3
_	7	3
$\dashv$		9
ᅥ	3	2
+	3	2
j	63.7	62.1
5	185.05	•
	12	
5	185.05	92.45
$\dashv$	6.2	3.1
		21.5
_	12	8.1
5	203.25 180	98
ᅥ	3	98 7
	8	5
$\Box$	6	3
$\dashv$	1 5	2
$\dashv$	9	
_		
_		