

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»

План одобрен Ученым советом факультета /
института / САЕ

Протокол № 10 от 04.04.2019

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата



УТВЕРЖДАЮ

 Луков Е.В.
" 08 " 20 2020 г.

46.03.02

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): "Документационное обеспечение управления организацией"

Кафедра: каф. истории и документоведения

Факультет: исторических и политических наук

Квалификация: <u>Бакалавр</u>	
Программа подготовки: <u>академический бакалавриат</u>	
Форма обучения: <u>Очная</u>	
Срок получения образования: <u>4г</u>	
+	<u>Виды профессиональной деятельности</u>
+	<u>научно-исследовательская</u>

Год начала подготовки (по учебному плану) 2020

Образовательный стандарт (ФГОС) № 176 от 06.03.2015

СОГЛАСОВАНО

Начальник Учебного управления  / Игнатъева М.А./

Начальник отдела сопровождения образовательных программ  / Цой Г.А./

и.о. декана  / Рожнёва Ж.А./

Руководитель ООП  / Осташова Е.А./

План Учебный план бакалавриата, код направления 46.03.02, профиль : Документационное обеспечение управления организацией, год начала подготовки 2020

-	-	-	Формы пром. атт.				з.е.	Итого acad. часов										Закрепленная кафедра				-							
			Экзам	Зачет	Зачет с оц.	КР		Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Закрепленная кафедра		Компетенции											
								Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6	Семестр 7	Семестр 8														
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзам	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	По плану	Конт. раб.	КРи	СР	Конт роль	з.е.	Итого	з.е.	Итого	з.е.	Итого	з.е.	Итого	з.е.	Итого	з.е.	Итого	з.е.	Итого	Наименование	Компетенции	
Блок 1. Дисциплины (модули)							216	8104	2747.55		4456.05	900.4	28	1036	32	1212	29	1104	28	1068	29	1104	23	828	19	684			
Базовая часть							120	4320	1460.6		2203.4	656	25	900	26	936	22	792	18	648	14	504	15	540					
+	Б1.Б.01	Модуль "Образовательное ядро бакалавриата" (базовая часть)	23	12			12	432	173.1		200.5	58.4	3	108	6	216	3	108										ОК-1; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-10	
+	Б1.Б.01.01	Картины мира: навигация	2				4	144	69.5		49.8	24.7		4	144											ядро бакалавриата	ОК-1; ОК-6; ОК-7; ОК-10		
+	Б1.Б.01.02	Критическое мышление и письмо		1			3	108	33.85		74.15		3	108												ядро бакалавриата	ОК-1; ОК-5		
+	Б1.Б.01.03	Философия	3	2			5	180	69.75		76.55	33.7		2	72	3	108									ядро бакалавриата	ОК-1; ОК-7		
+	Б1.Б.02	Иностранный язык (Английский язык)	1234				33	1188	412.4		640.8	134.8	9	324	8	288	8	288	8	288						кафедра международной деловой	ОК-5; ПК-4		
+	Б1.Б.03	Безопасность жизнедеятельности		2			2	72	4.45		67.55			2	72											каф. истории древнего мира, средних	ОК-9		
+	Б1.Б.04	История (история России, всеобщая история)	12				8	288	88.6		132	67.4	4	144	4	144										каф. истории и документоведения	ОК-2; ОК-6; ОК-11		
+	Б1.Б.05	Экономика		3			3	108	56.95		51.05					3	108									Институт экономики и менеджмента	ОК-3		
+	Б1.Б.06	Предпринимательство		4			2	72	31.75		40.25							2	72							Институт экономики и менеджмента	ОК-3		
+	Б1.Б.07	Введение в образовательную деятельность		1	2		5	180	84.5		95.5		3	108	2	72										Факультет исторических и	ОК-6; ОК-7		
+	Б1.Б.08	Введение в специальность			1		4	144	44.3		75	24.7	4	144												каф. истории и документоведения	ОПК-4; ОПК-6; ПК-3; ПК-9		
+	Б1.Б.09	Документоведение	2				4	144	59		51.3	33.7			4	144										каф. истории и документоведения	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-8; ПК-11		
+	Б1.Б.10	Управленческое документоведение	3				4	144	52.7		57.6	33.7				4	144									каф. истории и документоведения	ПК-3; ПК-5; СПК-1; СПК-2		
+	Б1.Б.11	Организация и технология документационного обеспечения управления	4				4	144	40.35		69.95	33.7					4	144								каф. истории и документоведения	ПК-5; ПК-10; СПК-2; СПК-4		
+	Б1.Б.12	Государственная и муниципальная служба	4				4	144	44.55		65.75	33.7					4	144								каф. истории и документоведения	ОК-4; ОПК-3; ПК-4		
+	Б1.Б.13	Архивоведение	56				10	360	95.8		196.8	67.4						5	180	5	180					каф. истории и документоведения	ОПК-5; ПК-3; ПК-8; ПК-9; ПК-12; ПК-13; СПК-3		
+	Б1.Б.14	Информационные технологии в документационном обеспечении управления	6				5	180	56.9		89.4	33.7							5	180						каф. истории и документоведения	ОПК-2; ПК-6; ПК-7; СПК-1; СПК-6		
+	Б1.Б.15	Административное право	3				4	144	33.8		76.5	33.7				4	144									Юридический институт	ОК-4; СПК-5		
+	Б1.Б.16	Информационное право	5				4	144	35.9		74.4	33.7					4	144								каф. истории и документоведения	ОК-4; СПК-5		
+	Б1.Б.17	Управленческие процессы в организации	5				5	180	65.3		81	33.7						5	180							каф. истории и документоведения	ОК-3; ОК-4; ОПК-1; ПК-1		
+	Б1.Б.18	Методика рационализации ДОУ	6				5	180	48.5		97.8	33.7							5	180						каф. истории и документоведения	ОПК-1; ПК-1; СПК-4; СПК-7		
+	Б1.Б.19	Физическая культура и спорт		1			2	72	31.75		40.25		2	72												Факультет физической культуры	ОК-8		
Вариативная часть							96	3784	1286.95		2252.65	244.4	3	136	6	276	7	312	10	420	14	564	14	564	23	828	19	684	
+	Б1.В.01	Научно-исследовательский семинар		234567	8	46	22	792	214.35		560.15	17.5		3	108	2	72	3	108	3	108	3	108	4	144	4	144	каф. истории и документоведения	ОК-5; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-9; ПК-11
+	Б1.В.02	Тайм менеджмент		1			3	108	25.45		82.55		3	108													каф. истории и документоведения	ОК-7; ПК-4	
+	Б1.В.03	Машинопись		2			3	108	31.75		76.25			3	108												каф. истории и документоведения	ОК-7; СПК-1	
+	Б1.В.04	Договорное право	4				4	144	33.8		76.5	33.7				4	144									Факультет исторических и	ОК-4; СПК-5		
+	Б1.В.05	Трудовое право	5				4	144	38		72.3	33.7					4	144								Юридический институт	ОК-4; СПК-5		
+	Б1.В.06	Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле		5			3	108	31.75		76.25						3	108								каф. истории и документоведения	ОК-10; ОПК-2; ОПК-6; ПК-1		
+	Б1.В.07	Табличные процессоры и системы управления базами данных			5		4	144	56.95		87.05						4	144								каф. истории и документоведения	ОПК-2; СПК-1		
+	Б1.В.08	Основы археографии	6				4	144	33.8		76.5	33.7						4	144							каф. российской истории	ОПК-5; ПК-12; ПК-13		
+	Б1.В.09	Электронные архивы	7				5	180	46.4		99.9	33.7						5	180							каф. истории и документоведения	ПК-3; ПК-6; ПК-7; СПК-3		
+	Б1.В.10	Кадровое делопроизводство	7				5	180	52.7		93.6	33.7						5	180							каф. истории и документоведения	ОПК-6; СПК-2		
+	Б1.В.11	Основы управления персоналом	8				6	216	55.3		127	33.7										6	216			каф. истории и документоведения	ОК-6; ОПК-1; ПК-4		
+	Б1.В.12	Организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя	6				4	144	35.9		83.4	24.7						4	144							каф. истории и документоведения	ОК-6; ОПК-10; СПК-4		
+	Б1.В.13	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	123456				328	328					28	60	60	60	60	60	60	60						Факультет физической культуры	ОК-8		
+	Б1.В.ДВ.01	Картины мира: мастерские (вариативная часть)	3				2	72	33.85		38.15				2	72											ядро бакалавриата	ОК-5; ОК-6; ОК-7	
+	Б1.В.ДВ.01.01	Практикум по картине мира (мастерская) "Природа"	3				2	72	33.85		38.15				2	72											ядро бакалавриата	ОК-5; ОК-6; ОК-7	
-	Б1.В.ДВ.01.02	Практикум по картине мира (мастерская) "Технический и цифровой мир"	3				2	72	33.85		38.15				2	72											ядро бакалавриата	ОК-5; ОК-6; ОК-7	
-	Б1.В.ДВ.01.03	Практикум по картине мира (мастерская) "Человек и общество"	3				2	72	33.85		38.15				2	72											ядро бакалавриата	ОК-5; ОК-6; ОК-7	
-	Б1.В.ДВ.01.04	Практикум по картине мира (мастерская) "Жудомественный мир и арт-практики"	3				2	72	33.85		38.15				2	72											ядро бакалавриата	ОК-5; ОК-6; ОК-7	
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.02	3				3	108	25.45		82.55				3	108											ядро бакалавриата	ОК-10; ОПК-4; ПК-1	
+	Б1.В.ДВ.02.01	Персональный информационный менеджмент	3				3	108	25.45		82.55				3	108											каф. истории и документоведения	ОК-10; ОПК-4; ПК-1	
-	Б1.В.ДВ.02.02	Визуализация данных и идей	3				3	108	31.75		76.25				3	108											каф. истории древнего мира, средних	ОК-10; ОПК-6; ПК-2	
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.03	4				3	108	31.75		76.25				3	108												ядро бакалавриата	ПК-4; ПК-8
+	Б1.В.ДВ.03.01	Документы партий и общественных объединений России	4				3	108	31.75		76.25				3	108											каф. истории и документоведения	ПК-4; ПК-8	
-	Б1.В.ДВ.03.02	Информационная безопасность и защита информации	4				3	108	31.75		76.25				3	108											каф. гуманитарных проблем информатики	СПК-5; СПК-6	
+	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.04	6				3	108	31.75		76.25							3	108								ядро бакалавриата	ОК-6; ОПК-3; СПК-5	
+	Б1.В.ДВ.04.01	Организация работы с обращениями граждан	6				3	108	31.75		76.25							3	108								каф. истории и документоведения	ОК-6; ОПК-3; СПК-5	
-	Б1.В.ДВ.04.02	Современные медиа в документационной системе организации	6				3	108	25.45		82.55							3	108								каф. истории и документоведения	ПК-5; ПК-7; СПК-4	
+	Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.05	7																										

№	Индекс	Наименование	Семестр 7											Семестр 8											Итого за курс											Каф.	Семестр					
			Контроль	Академических часов								з.е.	Неделя	Контроль	Академических часов								з.е.	Неделя	Контроль	Академических часов								з.е.	Неделя							
				Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРто	КРи	СР	КРатт				Конт роль	Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРто	КРи	СР				КРатт	Конт роль	Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРто	КРи					СР	КРат т	Контро ль	Всего	
ИТОГО (с факультативами)				1044									29	19 4/6		1116									31	19 4/6		2160									60	39 2/6				
ИТОГО по ОП (без факультативов)				1044									29	19 4/6		1116									31	19 4/6		2160									60	39 2/6				
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад. час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			57.5												59												56.3														
	ОП, факультативы (в период экз. сес.)			28.8												54												41.4														
	Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по физ.к.)			16												13.9												15														
	Конт. раб. (ОП - элект. курсы по физ.к.)			16.9												14.7												15.8														
	Ауд. нагр. (элект. курсы по физ.к.)																																									
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				828	226.1	80	130	11.5		534.5	4.6	67.4	23	ТО: 13 1/6 Э: 2 1/2		684	163.4	62	90	9.1		486.9	2.3	33.7	19	ТО: 11 Э: 2/3		1512	389.5	142	220	20.6		1021.4	6.9	101.1	42	ТО: 24 1/6 Э: 3 1/6				
1	Б1.В.01	Научно-исследовательский семинар	За	144	31.75		30	1.75		112.25			4		ЗаО	144	23.35		22	1.35		120.65			4		ЗаО	288	55.1		52	3.1		232.9			8		29	2345678		
2	Б1.В.09	Электронные архивы	Эк	180	46.4	14	28	2.1		99.9	2.3	33.7	5														Эк	180	46.4	14	28	2.1		99.9	2.3	33.7	5			29	7	
3	Б1.В.10	Кадровое делопроизводство	Эк	180	52.7	18	30	2.4		93.6	2.3	33.7	5														Эк	180	52.7	18	30	2.4		93.6	2.3	33.7	5			29	7	
4	Б1.В.11	Основы управления персоналом													Эк	216	55.3	24	26	3		127	2.3	33.7	6			Эк	216	55.3	24	26	3		127	2.3	33.7	6			29	8
5	Б1.В.ДВ.05.01	Документационное обеспечение государственных и корпоративных закупок	За	108	31.75	14	16	1.75		76.25			3														За	108	31.75	14	16	1.75		76.25			3			29	7	
6	Б1.В.ДВ.05.02	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	За	108	31.75	14	16	1.75		76.25			3														За	108	31.75	14	16	1.75		76.25			3			29	7	
7	Б1.В.ДВ.05.03	Учредительная документация негосударственных организаций	За	108	31.75	20	10	1.75		76.25			3														За	108	31.75	20	10	1.75		76.25			3			29	7	
8	Б1.В.ДВ.05.04	Система документации в коммерческих организациях	За	108	25.45	12	12	1.45		82.55			3														За	108	25.45	12	12	1.45		82.55			3			29	7	
9	Б1.В.ДВ.06.01	Документационное обеспечение сопровождение IT-разработок													За	108	25.45	12	12	1.45		82.55			3			За	108	25.45	12	12	1.45		82.55			3			29	8
10	Б1.В.ДВ.06.02	Электронное правительство													За	108	25.45	10	14	1.45		82.55			3			За	108	25.45	10	14	1.45		82.55			3			29	8
11	Б1.В.ДВ.06.03	Управление коммуникациями в организации													За	108	33.85	16	16	1.85		74.15			3			За	108	33.85	16	16	1.85		74.15			3			29	8
12	Б1.В.ДВ.06.04	Управление конфликтами в организации													За	108	25.45	12	12	1.45		82.55			3			За	108	25.45	12	12	1.45		82.55			3			29	8
ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ				Эк(2) За(4)												Эк За(3) ЗаО												Эк(3) За(7) ЗаО														
ПРАКТИКИ (План)				216	6.25				6.25	209.75			6	4		108	8.25				8.25	99.75			3	2		324	14.5				14.5	309.5			9	6				
	Б2.В.02.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	ЗаО	216	6.25				6.25	209.75			6	4													ЗаО	216	6.25				6.25	209.75			6	4	29	7		
	Б2.В.02.03(Па)	Преддипломная практика	ЗаО	108	8.25										108	8.25					8.25	99.75			3	2	ЗаО	108	8.25				8.25	99.75			3	2	29	8		
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ (План)															324	6.5					6.5	317.5			9	6		324	6.5				6.5	317.5			9	6				
	Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Эк	108	6										108	6					6	102			3		Эк	108	6				6	102			3			8		
	Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	Эк	216	0.5										216	0.5					0.5	215.5			6	4	Эк	216	0.5				0.5	215.5			6	4	29	8		
КАНИКУЛЫ																																								8 4/6	8 4/6	

Индекс	Содержание	Тип
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	ОК
Б1.Б.01	Модуль "Образовательное ядро бакалавриата" (базовая часть)	
Б1.Б.01.01	Картины мира: навигация	
Б1.Б.01.02	Критическое мышление и письмо	
Б1.Б.01.03	Философия	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	ОК
Б1.Б.04	История (история России, всеобщая история)	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК
Б1.Б.05	Экономика	
Б1.Б.06	Предпринимательство	
Б1.Б.17	Управленческие процессы в организации	
Б1.В.ДВ.06.03	Управление коммуникациями в организации	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	ОК
Б1.Б.12	Государственная и муниципальная служба	
Б1.Б.15	Административное право	
Б1.Б.16	Информационное право	
Б1.Б.17	Управленческие процессы в организации	
Б1.В.04	Договорное право	
Б1.В.05	Трудовое право	
Б1.В.ДВ.06.03	Управление коммуникациями в организации	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК
Б1.Б.01	Модуль "Образовательное ядро бакалавриата" (базовая часть)	
Б1.Б.01.02	Критическое мышление и письмо	
Б1.Б.02	Иностранный язык (Английский язык)	
Б1.В.01	Научно-исследовательский семинар	
Б1.В.ДВ.01.01	Практикум по картине мира (мастерская) "Природа"	
Б1.В.ДВ.01.02	Практикум по картине мира (мастерская) "Технический и цифровой мир"	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДВ.01.03	Практикум по картине мира (мастерская) "Человек и общество"	
Б1.В.ДВ.01.04	Практикум по картине мира (мастерская) "Художественный мир и арт-практики"	
Б1.В.ДВ.06.03	Управление коммуникациями в организации	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК
Б1.Б.01	Модуль "Образовательное ядро бакалавриата" (базовая часть)	
Б1.Б.01.01	Картины мира: навигация	
Б1.Б.04	История (история России, всеобщая история)	
Б1.Б.07	Введение в образовательную деятельность	
Б1.В.11	Основы управления персоналом	
Б1.В.12	Организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя	
Б1.В.ДВ.01.01	Практикум по картине мира (мастерская) "Природа"	
Б1.В.ДВ.01.02	Практикум по картине мира (мастерская) "Технический и цифровой мир"	
Б1.В.ДВ.01.03	Практикум по картине мира (мастерская) "Человек и общество"	
Б1.В.ДВ.01.04	Практикум по картине мира (мастерская) "Художественный мир и арт-практики"	
Б1.В.ДВ.04.01	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.ДВ.06.04	Управление конфликтами в организации	
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	ОК
Б1.Б.01	Модуль "Образовательное ядро бакалавриата" (базовая часть)	
Б1.Б.01.01	Картины мира: навигация	
Б1.Б.01.03	Философия	
Б1.Б.07	Введение в образовательную деятельность	
Б1.В.02	Тайм менеджмент	
Б1.В.03	Машинопись	
Б1.В.ДВ.01.01	Практикум по картине мира (мастерская) "Природа"	
Б1.В.ДВ.01.02	Практикум по картине мира (мастерская) "Технический и цифровой мир"	
Б1.В.ДВ.01.03	Практикум по картине мира (мастерская) "Человек и общество"	
Б1.В.ДВ.01.04	Практикум по картине мира (мастерская) "Художественный мир и арт-практики"	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ФТД.04	Образовательное проектирование	
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ОК
Б1.Б.19	Физическая культура и спорт	
Б1.В.13	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	

Индекс	Содержание	Тип
ОК-9	готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	ОК
Б1.Б.03	Безопасность жизнедеятельности	
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	ОК
Б1.Б.01	Модуль "Образовательное ядро бакалавриата" (базовая часть)	
Б1.Б.01.01	Картины мира: навигация	
Б1.В.06	Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Б1.В.12	Организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя	
Б1.В.ДВ.02.01	Персональный информационный менеджмент	
Б1.В.ДВ.02.02	Визуализация данных и идей	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	ОК
Б1.Б.04	История (история России, всеобщая история)	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	ОПК
Б1.Б.17	Управленческие процессы в организации	
Б1.Б.18	Методика рационализации ДОУ	
Б1.В.01	Научно-исследовательский семинар	
Б1.В.11	Основы управления персоналом	
Б2.В.01.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; делопроизводственная практика	
Б2.В.02.01(Н)	Научно-исследовательская работа; архивная	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	ОПК
Б1.Б.14	Информационные технологии в документационном обеспечении управления	
Б1.В.06	Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Б1.В.07	Табличные процессоры и системы управления базами данных	
Б1.В.ДВ.06.01	Документационное сопровождение IT-разработок	
Б1.В.ДВ.06.02	Электронное правительство	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОПК-3	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	ОПК
Б1.Б.12	Государственная и муниципальная служба	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДВ.04.01	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.ДВ.06.02	Электронное правительство	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	ОПК
Б1.Б.08	Введение в специальность	
Б1.В.01	Научно-исследовательский семинар	
Б1.В.ДВ.02.01	Персональный информационный менеджмент	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОПК-5	владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	ОПК
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.В.08	Основы археографии	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК
Б1.Б.08	Введение в специальность	
Б1.В.01	Научно-исследовательский семинар	
Б1.В.06	Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Б1.В.10	Кадровое делопроизводство	
Б1.В.ДВ.02.02	Визуализация данных и идей	
Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
СПК-1	Владение компьютерными технологиями, современными автоматизированными системами и техническими средствами, а также правилами их эксплуатации в документационном обеспечении управления и архивном деле	-
Б1.Б.10	Управленческое документоведение	
Б1.Б.14	Информационные технологии в документационном обеспечении управления	
Б1.В.03	Машинопись	
Б1.В.06	Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Б1.В.07	Табличные процессоры и системы управления базами данных	
Б2.В.02	Производственная практика	
Б2.В.02.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
СПК-2	Способность организовывать и осуществлять все этапы работы с документами, включая документирование, разрабатывать соответствующие локальные нормативно-методические акты	-

Индекс	Содержание	Тип
Б1.Б.10	Управленческое документоведение	
Б1.Б.11	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.10	Кадровое делопроизводство	
Б1.В.ДВ.05.01	Документационное обеспечение государственных и корпоративных закупок	
Б1.В.ДВ.05.03	Учредительная документация негосударственных организаций	
Б1.В.ДВ.05.04	Система документации в коммерческих организациях	
Б1.В.ДВ.06.04	Управление конфликтами в организации	
Б2.В.01	Учебная практика	
Б2.В.01.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; делопроизводственная практика	
Б2.В.02.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
СПК-3	Умение организовывать и осуществлять экспертизу ценности документов, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов в архивах	-
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.В.09	Электронные архивы	
Б1.В.ДВ.05.02	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б2.В.02.01(Н)	Научно-исследовательская работа; архивная	
СПК-4	Владение принципами и методами организации работы служб документационного обеспечения управления, организационно-информационного обеспечения деятельности руководства организации, архивного хранения документов	-
Б1.Б.11	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.18	Методика рационализации ДОУ	
Б1.В.12	Организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя	
Б1.В.ДВ.04.02	Современные медиа в документационной системе организации	
Б1.В.ДВ.05.02	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б2.В.02	Производственная практика	
Б2.В.02.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
СПК-5	Владение правовой базой в области информационного и документационного обеспечения управления и архивного дела	-
Б1.Б.15	Административное право	
Б1.Б.16	Информационное право	
Б1.В.04	Договорное право	
Б1.В.05	Трудовое право	
Б1.В.ДВ.03.02	Информационная безопасность и защита информации	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДВ.04.01	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.ДВ.05.01	Документационное обеспечение государственных и корпоративных закупок	
Б1.В.ДВ.06.01	Документационное сопровождение IT-разработок	
Б2.В.02.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
СПК-6	Знание основных направлений реализации информационной безопасности и методов защиты информации	-
Б1.Б.14	Информационные технологии в документационном обеспечении управления	
Б1.В.ДВ.03.02	Информационная безопасность и защита информации	
Б2.В.01	Учебная практика	
Б2.В.01.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; делопроизводственная практика	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
СПК-7	Владение принципами и методами оптимизации документопотоков, состава документов и информационных показателей	-
Б1.Б.18	Методика рационализации ДОУ	
Б1.В.ДВ.05.01	Документационное обеспечение государственных и корпоративных закупок	
Б1.В.ДВ.05.04	Система документации в коммерческих организациях	
Б1.В.ДВ.06.01	Документационное сопровождение IT-разработок	
Б2.В.02.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
Вид деятельности: научно-исследовательская		
ПК-1	способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	ПК
Б1.Б.09	Документоведение	
Б1.Б.17	Управленческие процессы в организации	
Б1.Б.18	Методика рационализации ДОУ	
Б1.В.01	Научно-исследовательский семинар	
Б1.В.ДВ.02.01	Персональный информационный менеджмент	
Б1.В.ДВ.06.03	Управление коммуникациями в организации	
Б2.В.02	Производственная практика	
Б2.В.02.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-2	владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК

Индекс	Содержание	Тип
Б1.Б.09	Документоведение	
Б1.В.01	Научно-исследовательский семинар	
Б1.В.ДВ.02.02	Визуализация данных и идей	
Б2.В.02.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-3	владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	ПК
Б1.Б.08	Введение в специальность	
Б1.Б.09	Документоведение	
Б1.Б.10	Управленческое документоведение	
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.В.09	Электронные архивы	
Б1.В.ДВ.06.02	Электронное правительство	
Б2.В.01.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; делопроизводственная практика	
Б2.В.02	Производственная практика	
Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-4	способность самостоятельно работать с различными источниками информации	ПК
Б1.Б.02	Иностранный язык (Английский язык)	
Б1.Б.12	Государственная и муниципальная служба	
Б1.В.01	Научно-исследовательский семинар	
Б1.В.02	Тайм менеджмент	
Б1.В.11	Основы управления персоналом	
Б1.В.ДВ.03.01	Документы партий и общественных объединений России	
Б2.В.02	Производственная практика	
Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-5	владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК
Б1.Б.09	Документоведение	
Б1.Б.10	Управленческое документоведение	
Б1.Б.11	Организация и технология документационного обеспечения управления	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДВ.04.02	Современные медиа в документационной системе организации	
Б2.В.02	Производственная практика	
Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-6	способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	ПК
Б1.Б.14	Информационные технологии в документационном обеспечении управления	
Б1.В.09	Электронные архивы	
Б2.В.01	Учебная практика	
Б2.В.01.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; делопроизводственная практика	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-7	способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	ПК
Б1.Б.14	Информационные технологии в документационном обеспечении управления	
Б1.В.09	Электронные архивы	
Б1.В.ДВ.04.02	Современные медиа в документационной системе организации	
Б2.В.02	Производственная практика	
Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-8	способность анализировать ценность документов с целью их хранения	ПК
Б1.Б.09	Документоведение	
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.В.ДВ.03.01	Документы партий и общественных объединений России	
Б1.В.ДВ.05.03	Учредительная документация негосударственных организаций	
Б2.В.02	Производственная практика	
Б2.В.02.01(Н)	Научно-исследовательская работа; архивная	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-9	владение навыками составления библиографических и архивных обзоров	ПК
Б1.Б.08	Введение в специальность	
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.В.01	Научно-исследовательский семинар	
Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-10	владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	ПК
Б1.Б.11	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.ДВ.05.03	Учредительная документация негосударственных организаций	
Б2.В.01	Учебная практика	
Б2.В.02.01(Н)	Научно-исследовательская работа; архивная	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-11	владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	ПК
Б1.Б.09	Документоведение	
Б1.В.01	Научно-исследовательский семинар	
Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-12	способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	ПК
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.В.08	Основы археографии	
Б2.В.02	Производственная практика	
Б2.В.02.01(Н)	Научно-исследовательская работа; архивная	
ПК-13	способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	ПК
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.В.08	Основы археографии	
Б2.В.02	Производственная практика	
Б2.В.02.01(Н)	Научно-исследовательская работа; архивная	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; СПК-1; СПК-2; СПК-3; СПК-4; СПК-5; СПК-6; СПК-7
Б1.Б	Базовая часть	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; СПК-1; СПК-2; СПК-3; СПК-4; СПК-5; СПК-6; СПК-7
Б1.Б.01	Модуль "Образовательное ядро бакалавриата" (базовая часть)	ОК-1; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-10
Б1.Б.01.01	Картины мира: навигация	ОК-1; ОК-6; ОК-7; ОК-10
Б1.Б.01.02	Критическое мышление и письмо	ОК-1; ОК-5
Б1.Б.01.03	Философия	ОК-1; ОК-7
Б1.Б.02	Иностранный язык (Английский язык)	ОК-5; ПК-4
Б1.Б.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК-9
Б1.Б.04	История (история России, всеобщая история)	ОК-2; ОК-6; ОК-11
Б1.Б.05	Экономика	ОК-3
Б1.Б.06	Предпринимательство	ОК-3
Б1.Б.07	Введение в образовательную деятельность	ОК-6; ОК-7
Б1.Б.08	Введение в специальность	ОПК-4; ОПК-6; ПК-3; ПК-9
Б1.Б.09	Документоведение	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-8; ПК-11
Б1.Б.10	Управленческое документоведение	ПК-3; ПК-5; СПК-1; СПК-2
Б1.Б.11	Организация и технология документационного обеспечения управления	ПК-5; ПК-10; СПК-2; СПК-4
Б1.Б.12	Государственная и муниципальная служба	ОК-4; ОПК-3; ПК-4
Б1.Б.13	Архивоведение	ОПК-5; ПК-3; ПК-8; ПК-9; ПК-12; ПК-13; СПК-3
Б1.Б.14	Информационные технологии в документационном обеспечении управления	ОПК-2; ПК-6; ПК-7; СПК-1; СПК-6
Б1.Б.15	Административное право	ОК-4; СПК-5
Б1.Б.16	Информационное право	ОК-4; СПК-5
Б1.Б.17	Управленческие процессы в организации	ОК-3; ОК-4; ОПК-1; ПК-1
Б1.Б.18	Методика рационализации ДОУ	ОПК-1; ПК-1; СПК-4; СПК-7
Б1.Б.19	Физическая культура и спорт	ОК-8
Б1.В	Вариативная часть	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; СПК-1; СПК-2; СПК-3; СПК-4; СПК-5; СПК-6; СПК-7
Б1.В.01	Научно-исследовательский семинар	ОК-5; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-9; ПК-11
Б1.В.02	Тайм менеджмент	ОК-7; ПК-4
Б1.В.03	Машинопись	ОК-7; СПК-1
Б1.В.04	Договорное право	ОК-4; СПК-5
Б1.В.05	Трудовое право	ОК-4; СПК-5
Б1.В.06	Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	ОК-10; ОПК-2; ОПК-6; СПК-1

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.07	Табличные процессоры и системы управления базами данных	ОПК-2; СПК-1
Б1.В.08	Основы археографии	ОПК-5; ПК-12; ПК-13
Б1.В.09	Электронные архивы	ПК-3; ПК-6; ПК-7; СПК-3
Б1.В.10	Кадровое делопроизводство	ОПК-6; СПК-2
Б1.В.11	Основы управления персоналом	ОК-6; ОПК-1; ПК-4
Б1.В.12	Организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя	ОК-6; ОК-10; СПК-4
Б1.В.13	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	ОК-8
Б1.В.ДВ.01	Картины мира: мастерские (вариативная часть)	ОК-5; ОК-6; ОК-7
Б1.В.ДВ.01.01	Практикум по картине мира (мастерская) "Природа"	ОК-5; ОК-6; ОК-7
Б1.В.ДВ.01.02	Практикум по картине мира (мастерская) "Технический и цифровой мир"	ОК-5; ОК-6; ОК-7
Б1.В.ДВ.01.03	Практикум по картине мира (мастерская) "Человек и общество"	ОК-5; ОК-6; ОК-7
Б1.В.ДВ.01.04	Практикум по картине мира (мастерская) "Художественный мир и арт-практики"	ОК-5; ОК-6; ОК-7
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.02	ОК-10; ОПК-4; ПК-1
Б1.В.ДВ.02.01	Персональный информационный менеджмент	ОК-10; ОПК-4; ПК-1
Б1.В.ДВ.02.02	Визуализация данных и идей	ОК-10; ОПК-6; ПК-2
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.03	ПК-4; ПК-8
Б1.В.ДВ.03.01	Документы партий и общественных объединений России	ПК-4; ПК-8
Б1.В.ДВ.03.02	Информационная безопасность и защита информации	СПК-5; СПК-6
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.04	ОК-6; ОПК-3; СПК-5
Б1.В.ДВ.04.01	Организация работы с обращениями граждан	ОК-6; ОПК-3; СПК-5
Б1.В.ДВ.04.02	Современные медиа в документационной системе организации	ПК-5; ПК-7; СПК-4
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.05	ПК-8; ПК-10; СПК-2; СПК-3; СПК-4; СПК-5; СПК-7
Б1.В.ДВ.05.01	Документационное обеспечение государственных и корпоративных закупок	СПК-2; СПК-5; СПК-7
Б1.В.ДВ.05.02	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	СПК-3; СПК-4
Б1.В.ДВ.05.03	Учредительная документация негосударственных организаций	ПК-8; ПК-10; СПК-2
Б1.В.ДВ.05.04	Система документации в коммерческих организациях	СПК-2; СПК-7
Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.06	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-3; СПК-5; СПК-7
Б1.В.ДВ.06.01	Документационное сопровождение IT-разработок	ОПК-2; СПК-5; СПК-7
Б1.В.ДВ.06.02	Электронное правительство	ОПК-2; ОПК-3; ПК-3
Б1.В.ДВ.06.03	Управление коммуникациями в организации	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ПК-1
Б1.В.ДВ.06.04	Управление конфликтами в организации	ОК-6; СПК-2

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б2	Практики	ОПК-1; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; СПК-1; СПК-2; СПК-3; СПК-4; СПК-5; СПК-6; СПК-7
Б2.В	Вариативная часть	ОПК-1; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; СПК-1; СПК-2; СПК-3; СПК-4; СПК-5; СПК-6; СПК-7
Б2.В.01	Учебная практика	ПК-6; ПК-10; СПК-2; СПК-6
Б2.В.01.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; делопроизводственная практика	ОПК-1; ПК-3; ПК-6; СПК-2; СПК-6
Б2.В.02	Производственная практика	ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-12; ПК-13; СПК-1; СПК-4
Б2.В.02.01(Н)	Научно-исследовательская работа; архивная	ОПК-1; ПК-8; ПК-10; ПК-12; ПК-13; СПК-3
Б2.В.02.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	ПК-1; ПК-2; СПК-1; СПК-2; СПК-4; СПК-5; СПК-7
Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика	ОПК-6; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-9; ПК-11
Б3	Государственная итоговая аттестация	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-7; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-13; СПК-1; СПК-2; СПК-4; СПК-5; СПК-6; СПК-7
Б3.Б	Базовая часть	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-7; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-13; СПК-1; СПК-2; СПК-4; СПК-5; СПК-6; СПК-7
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-10; СПК-1; СПК-4; СПК-5; СПК-6; СПК-7
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-7; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-9; ПК-11; ПК-13; СПК-2; СПК-5; СПК-7
ФТД	Факультативы	ОК-7
ФТД.04	Образовательное проектирование	ОК-7

	Итого						Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4		
	Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.)%	з.е.			Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8
				Мин.	Макс.	Факт												
Итого (с факультативами)				237	253	242	60	28	32	62	30	32	60	28	32	60	29	31
Итого по ОП (без факультативов)				237	243	240	60	28	32	60	29	31	60	28	32	60	29	31
Дисциплины (модули)	56%	44%	30.2%	216	216	216	60	28	32	57	29	28	57	28	29	42	23	19
Базовая часть				90	120	120	51	25	26	40	22	18	29	14	15			
Вариативная часть				96	126	96	9	3	6	17	7	10	28	14	14	42	23	19
Практики	0%	100%	0%	15	18	15				3		3	3		3	9	6	3
Вариативная часть				15	18	15				3		3	3		3	9	6	3
Государственная итоговая аттестация				6	9	9										9		9
Базовая часть				6	9	9										9		9
Факультативы					10	2				2	1	1						
Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)					54.6	-	53	59.9	-	52.5	52.9	-	50.4	53.5	-	57.5	59
	ОП, факультативы (в период экз. сессий)					45.2	-	39.6	45	-	57.6	40	-	57.6	47	-	28.8	54
	в период гос. экзаменов						-			-			-			-		54
Контактная работа в период ТО (акад.час/нед)	ОП без элект. дисциплин по физ.к.					18.9	-	18.8	24	-	21.3	19.1	-	17.4	17.1	-	16.9	14.7
	элективные дисциплины по физ.к.					2.7	-	1.7	3.6	-	3.5	3.8	-	3.5	3.8	-		
Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1					2747.55	-	357.2	475.75	-	433.5	377.3	-	367.55	346.75	-	226.1	163.4
	в том числе по элект. дисц. по ф.к.					328	-	28	60	-	60	60	-	60	60	-		
	Блок Б2					33	-			-		6.25	-		12.25	-	6.25	8.25
	Блок Б3					6.5	-			-			-			-		6.5
	Блок ФТД					34.1	-			-	17.05	17.05	-			-		
Итого по всем блокам					2821.15	-	357.2	475.75	-	450.55	400.6	-	367.55	359	-	232.35	178.15	
Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)						6	2	4	8	4	4	9	4	5	3	2	1
	ЗАЧЕТ (За)						8	4	4	8	4	4	5	2	3	7	4	3
	ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)						2	1	1				1	1		3	1	2
	КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)									1		1	1		1			
Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных					30.75%	- отношение суммы часов занятий лек. типа по Б1 к сумме ауд. часов по Б1 (без элект. дисц. по физ. к. и спорту): (688 / 2238) * 100% = 30.75%											