

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

План одобрен Ученым советом ФИПН
Протокол № 8 от 05.06.2025

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

_____ Луков Е.В.

_____ 20__ г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе магистратуры

46.04.02

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационный консалтинг (Records management consulting)

Кафедра: каф. истории и документоведения

Факультет: Факультет исторических и политических наук

Квалификация: магистр

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

Форма обучения: Очная

Образовательный стандарт (СУОС) 646/ОД от 05.07.2021

Срок получения образования: 2 г.

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты	Приказ Минтруда
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
07.007	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОЦЕССНОМУ УПРАВЛЕНИЮ	№ 248н от 17.04.2018 г.
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ	№ 421н от 27.04.2023 г.

Типы задач профессиональной деятельности

организационно-управленческий

проектный

СОГЛАСОВАНО

Начальник Учебного управления _____ / Игнатьева М.А./

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

Декан ФИПН _____ / Рожнёва Ж.А./

Руководитель программы _____ / Алишина Г.Н./

План Учебный план магистратуры '46.04.02 Документационный консалтинг.plx', код направления 46.04.02, направленность (профиль) : Документационный консалтинг (Records management)

-	-	-	Формы пром. атт.			з.е.	Итого акад.часов						Курс 1		Курс 2		Закрепленная кафедра		-
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	Факт	По плану	Конт. раб.	Лек	Пр	СР	Конт роль	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код	Наименование	Компетенции
Блок 1.Дисциплины (модули)						71	2556	505.85	164	272	1800.45	249.7	30	20	18	3			
Обязательная часть						44	1584	282.75	96	148	1165.05	136.2	30	5	6	3			
+	Б1.О.01	Современные тренды в управлении документами и персоналом			1	4	144	25.45	12	12	118.55		4				29	каф. истории и документоведения	ИОПК-1.1; ИОПК-1.2; ИОПК-1.3; ИОПК-4.2; ИОПК-4.3; ИПК-1.1; ИПК-3.1
+	Б1.О.02	Управление структурным подразделением			1	4	144	25.45	12	12	118.55		4				29	каф. истории и документоведения	ИУК-5.1; ИУК-5.2; ИОПК-2.1; ИПК-2.1; ИПК-2.2
+	Б1.О.03	HR-менеджмент	1			5	180	29.5	12	12	127.8	22.7	5				29	каф. истории и документоведения	ИУК-3.1; ИУК-3.2; ИУК-3.3; ИУК-6.1; ИУК-6.2; ИУК-6.3
+	Б1.О.04	Управление проектами	1			6	216	37.9	16	16	155.4	22.7	6				29	каф. истории и документоведения	ИУК-2.1; ИУК-2.2; ИУК-2.3; ИУК-3.1; ИУК-3.2; ИУК-3.3
+	Б1.О.05	Основы делового иностранного языка	1			6	216	37.9		32	155.4	22.7	6				29	каф. истории и документоведения	ИУК-4.1; ИУК-4.2; ИУК-4.3
+	Б1.О.06	Организационное проектирование	1			5	180	29.5	12	12	127.8	22.7	5				29	каф. истории и документоведения	ИУК-1.1; ИУК-1.2; ИУК-1.3; ИУК-2.1; ИУК-2.2; ИУК-2.3; ИУК-3.1; ИУК-3.2; ИУК-3.3
+	Б1.О.07	Корпоративные информационные системы	2			5	180	37.9	16	16	119.4	22.7		5			29	каф. истории и документоведения	ИОПК-3.1; ИОПК-3.2; ИОПК-3.3; ИОПК-4.1; ИОПК-4.2; ИПК-2.2; ИПК-3.2
+	Б1.О.08	Корпоративное обучение и развитие	3			6	216	37.9	16	16	155.4	22.7			6		29	каф. истории и документоведения	ИУК-5.1; ИУК-5.2; ИУК-6.1; ИУК-6.2; ИУК-6.3; ИОПК-2.2; ИОПК-5.1; ИОПК-5.2
+	Б1.О.09	Практикум по коммуникациям		4		3	108	21.25		20	86.75					3	29	каф. истории и документоведения	ИУК-4.1; ИУК-4.2; ИУК-4.3; ИУК-5.1; ИУК-5.2
Часть, формируемая участниками образовательных отношений						27	972	223.1	68	124	635.4	113.5		15	12				
+	Б1.В.01	Нормативно-правовые основы документационной деятельности	2			5	180	37.9	16	16	119.4	22.7		5			29	каф. истории и документоведения	ИОПК-2.1; ИОПК-4.1; ИОПК-4.2; ИПК-1.1; ИПК-3.1
+	Б1.В.02	Разработка локальных нормативных актов	3			6	216	71.5	16	48	121.8	22.7			6		29	каф. истории и документоведения	ИОПК-2.1; ИОПК-4.1; ИОПК-4.2; ИПК-1.1; ИПК-1.2; ИПК-3.1
+	Б1.В.03	Моделирование документоориентированных бизнес-процессов	2			5	180	37.9	16	16	119.4	22.7		5			29	каф. истории и документоведения	ИУК-1.1; ИУК-1.2; ИУК-1.3; ИОПК-4.1; ИОПК-4.2; ИОПК-4.3; ИПК-1.2; ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3; ИПК-3.1
+	Б1.В.ДВ.01	Специализация	23			11	396	75.8	20	44	274.8	45.4		5	6				ИУК-1.1; ИУК-1.2; ИУК-1.3; ИОПК-3.1; ИОПК-3.2; ИОПК-3.3; ИОПК-4.1; ИОПК-4.2; ИОПК-4.3; ИПК-1.2; ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3; ИПК-3.1
+	Б1.В.ДВ.01.01	Модуль по выбору 1	23			11	396	75.8	20	44	274.8	45.4		5	6				ИУК-1.1; ИУК-1.2; ИУК-1.3; ИОПК-3.1; ИОПК-3.2; ИОПК-3.3; ИОПК-4.1; ИОПК-4.2; ИОПК-4.3; ИПК-1.2; ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3; ИПК-3.1
+	Б1.В.ДВ.01.01.01	Автоматизация документационной деятельности	2			5	180	37.9	4	28	119.4	22.7		5			102	каф. гуманитарных проблем информатики	ИОПК-3.1; ИОПК-3.2; ИОПК-3.3; ИПК-2.3; ИПК-3.1
+	Б1.В.ДВ.01.01.01	Корпоративное регулирование документационного обеспечения управления	3			6	216	37.9	16	16	155.4	22.7			6		29	каф. истории и документоведения	ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3; ИПК-3.1; ИПК-3.2
-	Б1.В.ДВ.01.02	Модуль по выбору 2	23			11	396	75.8	20	44	274.8	45.4		5	6				
-	Б1.В.ДВ.01.02.01	Автоматизация кадровой деятельности	2			5	180	37.9	4	28	119.4	22.7		5			29	каф. истории и документоведения	ИОПК-3.1; ИОПК-3.2; ИОПК-3.3; ИПК-2.3; ИПК-3.1
-	Б1.В.ДВ.01.02.01	Кадровая отчетность и контроль надзорных органов	3			6	216	37.9	16	16	155.4	22.7			6		29	каф. истории и документоведения	ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3; ИПК-3.1; ИПК-3.2
Блок 2.Практика						43	1548	67.25		58	1480.75			10	12	21			
Обязательная часть						34	1224	56.75		48	1167.25			10	12	12			
+	Б2.О.01	Учебная практика			23	22	792	33.7		32	758.3			10	12				ИОПК-3.1; ИОПК-3.2; ИОПК-3.3
+	Б2.О.01.01(У)	Проектная практика			23	22	792	33.7		32	758.3			10	12		29	каф. истории и документоведения	ИУК-1.1; ИУК-1.2; ИУК-1.3; ИУК-2.1; ИУК-2.2; ИУК-2.3; ИУК-3.1; ИУК-3.2; ИУК-3.3; ИОПК-1.1; ИОПК-1.2; ИОПК-1.3; ИОПК-2.1; ИОПК-2.2; ИОПК-2.3; ИОПК-3.1; ИОПК-3.2; ИОПК-3.3; ИОПК-5.1; ИОПК-5.2; ИПК-3.1; ИПК-3.2
+	Б2.О.02	Производственная практика			4	12	432	23.05		16	408.95					12			
+	Б2.О.02.01(Пд)	Преддипломная практика			4	12	432	23.05		16	408.95					12	29	каф. истории и документоведения	ИУК-1.1; ИУК-1.2; ИУК-1.3; ИОПК-1.1; ИОПК-1.2; ИОПК-1.3; ИОПК-2.1; ИОПК-4.1; ИОПК-4.2; ИОПК-4.3; ИПК-1.1; ИПК-2.3; ИПК-3.1
Часть, формируемая участниками образовательных отношений						9	324	10.5		10	313.5					9			
+	Б2.В.01	Производственная практика			4	9	324	10.5		10	313.5					9			
+	Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика			4	9	324	10.5		10	313.5					9	29	каф. истории и документоведения	ИОПК-1.1; ИОПК-1.2; ИОПК-1.3; ИОПК-2.1; ИОПК-2.2; ИОПК-3.1; ИОПК-3.2; ИОПК-3.3; ИПК-1.1; ИПК-1.2; ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3; ИПК-3.1; ИПК-3.2
Блок 3.Государственная итоговая аттестация						6	216	0.5			215.5					6			
+	Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	4			6	216	0.5			215.5					6	29	каф. истории и документоведения	ИУК-1.1; ИУК-1.2; ИУК-1.3; ИОПК-1.1; ИОПК-1.2; ИОПК-1.3; ИОПК-2.1; ИОПК-2.2; ИПК-1.1; ИПК-1.2; ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3; ИПК-3.1; ИПК-3.2
ФТД.Факультативные дисциплины						4	144	29.9	14	14	114.1		4						
+	ФТД.01	Технологии документационного обеспечения управления		1		3	108	25.45	12	12	82.55		3				29	каф. истории и документоведения	ИОПК-2.2; ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3

План Учебный план магистратуры '46.04.02 Документационный консалтинг.plx', код направления 46.04.02, направленность (профиль) : Документационный консалтинг (Records management)

-	-	-	Формы пром. атт.			з.е.	Итого акад.часов						Курс 1		Курс 2		Закрепленная кафедра		-
													Семест	Семест	Семест	Семест			
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	Факт	По плану	Конт. раб.	Лек	Пр	СР	Конт роль	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код	Наименование	Компетенции
+	ФТД.02	Сквозные цифровые технологии		1		1	36	4.45	2	2	31.55		1				213	Институт дистанционного обучения	ИУК-1.1; ИУК-1.2; ИУК-1.3

№	Индекс	Наименование	Контроль	Семестр 1										Неделя	Контроль	Семестр 2										Неделя	Контроль	Итого за курс													Каф.	Семестр						
				Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРто	КРи	СР	КРатт	Контр оль	з.е.			Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРто	КРи	СР	КРатт	Контр оль	з.е.			Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРто	КРи	СР	КРатт	Контро ль	з.е.											
ИТОГО (с факультативами)				1224									34	19 4/6		1080									30	20 1/6		2304											64	39 5/6								
ИТОГО по ОП (без факультативов)				1080									30			1080									30			2160											60									
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			56.7												55.1												55.9																				
	ОП, факультативы (в период экз. сес.)		43.2													43.2												43.2																				
	Аудиторная нагрузка		9.4													8.2												8.8																				
	Контактная работа		9.9													8.6												9.3																				
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) И РАССРЕД. ПРАКТИКИ				1080	186	64	96	8.5		803.5	17.2	90.8	30	ТО: 17 1/6 Э: 2 1/2		1080	168.45	52	92	6.4	0.85	820.8	17.2	90.8	30	ТО: 17 2/3 Э: 2 1/2		2160	354.15	116	188	14.9	0.85	1624.3	34.4	181.6	60	ТО: 34 5/6 Э: 5										
1	Б1.О.01	Современные тренды в управлении документами и персоналом	ЗаО	144	25.45	12	12	1.45		118.6			4														ЗаО	144	25.45	12	12	1.45		118.55			4	29			1							
2	Б1.О.02	Управление структурным подразделением	ЗаО	144	25.45	12	12	1.45		118.6			4														ЗаО	144	25.45	12	12	1.45		118.55			4	29			1							
3	Б1.О.03	HR-менеджмент	Эк	180	29.5	12	12	1.2		127.8	4.3	22.7	5													Эк	180	29.5	12	12	1.2		127.8	4.3	22.7	5	29	1										
4	Б1.О.04	Управление проектами	Эк	216	37.9	16	16	1.6		155.4	4.3	22.7	6													Эк	216	37.9	16	16	1.6		155.4	4.3	22.7	6	29	1										
5	Б1.О.05	Основы делового иностранного языка	Эк	216	37.9		32	1.6		155.4	4.3	22.7	6													Эк	216	37.9		32	1.6		155.4	4.3	22.7	6	29	1										
6	Б1.О.06	Организационное проектирование	Эк	180	29.5	12	12	1.2		127.8	4.3	22.7	5													Эк	180	29.5	12	12	1.2		127.8	4.3	22.7	5	29	1										
7	Б1.О.07	Корпоративные информационные системы												Эк	180	37.9	16	16	1.6		119.4	4.3	22.7	5		Эк	180	37.9	16	16	1.6		119.4	4.3	22.7	5	29	2										
8	Б1.В.01	Нормативно-правовые основы документационной деятельности												Эк	180	37.9	16	16	1.6		119.4	4.3	22.7	5		Эк	180	37.9	16	16	1.6		119.4	4.3	22.7	5	29	2										
9	Б1.В.03	Моделирование документоориентированных бизнес-процессов												Эк	180	37.9	16	16	1.6		119.4	4.3	22.7	5		Эк	180	37.9	16	16	1.6		119.4	4.3	22.7	5	29	2										
10	Б1.В.ДВ.01.01	Модуль по выбору 1												Эк	180	37.9	4	28	1.6		119.4	4.3	22.7	5		Эк	180	37.9	4	28	1.6		119.4	4.3	22.7	5		23										
11	Б1.В.ДВ.01.01.01	Автоматизация документационной деятельности												Эк	180	37.9	4	28	1.6		119.4	4.3	22.7	5		Эк	180	37.9	4	28	1.6		119.4	4.3	22.7	5	102	2										
12	Б1.В.ДВ.01.02	Модуль по выбору 2												Эк	180	37.9	4	28	1.6		119.4	4.3	22.7	5		Эк	180	37.9	4	28	1.6		119.4	4.3	22.7	5		23										
13	Б1.В.ДВ.01.02.01	Автоматизация кадровой деятельности												Эк	180	37.9	4	28	1.6		119.4	4.3	22.7	5		Эк	180	37.9	4	28	1.6		119.4	4.3	22.7	5	29	2										
14	Б2.О.01	Учебная практика												ЗаО	360	16.85		16		0.85	343.15			10		ЗаО	360	16.85		16		0.85	343.15			10		23										
15	Б2.О.01.01(У)	Проектная практика												ЗаО	360	16.85		16		0.85	343.15			10		ЗаО	360	16.85		16		0.85	343.15			10	29	23										
16	ФТД.01	Технологии документационного обеспечения управления	За	108	25.45	12	12	1.45		82.55			3													За	108	25.45	12	12	1.45		82.55			3	29	1										
17	ФТД.02	Сквозные цифровые технологии	За	36	4.45	2	2	0.45		31.55			1													За	36	4.45	2	2	0.45		31.55			1	213	1										
ПРАКТИКИ			(План)																																													
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)																																													
ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ				Эк(4) За(2) ЗаО(2)											Эк(4) ЗаО											Эк(8) За(2) ЗаО(3)																						
КАНИКУЛЫ													2												8																10							

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК
ИУК-1.1	Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику	-
ИУК-1.2	Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации	-
ИУК-1.3	Предлагает и обосновывает стратегию действий с учетом ограничений, рисков и возможных последствий	-
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК
ИУК-2.1	Формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость	-
ИУК-2.2	Разрабатывает программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	-
ИУК-2.3	Обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами	-
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК
ИУК-3.1	Формирует стратегию командной работы на основе совместного обсуждения целей и направлений деятельности для их реализации	-
ИУК-3.2	Организует работу команды с учетом объективных условий (технология, внешние факторы, ограничения) и индивидуальных возможностей членов команды	-
ИУК-3.3	Обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения	-
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия	УК
ИУК-4.1	Обосновывает выбор актуальных коммуникативных технологий (информационные технологии, модерирование, медиация и др.) для обеспечения академического и профессионального взаимодействия	-
ИУК-4.2	Применяет современные средства коммуникации для повышения эффективности академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке	-
ИУК-4.3	Оценивает эффективность применения современных коммуникативных технологий в академическом и профессиональном взаимодействиях	-
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК
ИУК-5.1	Выявляет, сопоставляет, типологизирует своеобразие культур для разработки стратегии взаимодействия с их носителями	-
ИУК-5.2	Организует и модерирует межкультурное взаимодействие	-
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК
ИУК-6.1	Разрабатывает стратегию личностного и профессионального развития на основе соотнесения собственных целей и возможностей с развитием избранной сферы профессиональной деятельности	-
ИУК-6.2	Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития с учетом конъюнктуры и перспектив развития рынка труда	-
ИУК-6.3	Оценивает результаты реализации стратегии личностного и профессионального развития на основе анализа (рефлексии) своей деятельности и внешних суждений	-

Индекс		Содержание	Тип
ОПК-1		Способен применять теоретические знания, полученные при освоении программы магистратуры, в экспертно-аналитической и научно-исследовательской деятельности	ОПК
	ИОПК-1.1	Идентифицирует проблемное поле экспертизы/ научного исследования как предполагающее обращение к определенным отраслям знания	-
	ИОПК-1.2	Соотносит теоретические знания, полученные при освоении программы магистратуры, с проблематикой, целью и задачами экспертизы/ научного исследования	-
	ИОПК-1.3	Дает теоретико-методологическое обоснование предлагаемых подходов и решений в сфере экспертно-аналитической и научно-исследовательской деятельности	-
ОПК-2		Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;	ОПК
	ИОПК-2.1	Осуществляет поиск и отбор релевантных и качественных источников информации и использует их для решения профессиональных задач	-
	ИОПК-2.2	Выявляет дефициты в собственных профессиональных навыках и выстраивает траекторию профессионального развития	-
ОПК-3		Способен применять и внедрять современные информационные технологии в профессиональную деятельность	ОПК
	ИОПК-3.1	Использует программное обеспечение для автоматизации работы с документами	-
	ИОПК-3.2	Определяет классы программных продуктов, необходимые для решения конкретных профессиональных задач	-
	ИОПК-3.3	Формулирует требования и параметры к информационным системам для автоматизации работы с документами с целью их внедрения	-
ОПК-4		Способен определять необходимость и предлагать методы совершенствования профессиональной деятельности, в том числе с использованием инновационных решений	ОПК
	ИОПК-4.1	Выявляет проблемы в сфере управления документами и документационного обеспечения управления в организации, требующие принятия мер по их устранению	-
	ИОПК-4.2	Определяет возможные методы совершенствования системы управления документами и документационного обеспечения управления в организации на основе анализа лучших практик	-
	ИОПК-4.3	Предлагает инновационные решения для совершенствования профессиональной деятельности с учетом современных тенденций в развитии смежных отраслей знания и практики	-
ОПК-5		Способен применять современные образовательные технологии в сфере реализации программ высшего образования, дополнительной профессиональной подготовки, а также корпоративного обучения сотрудников	ОПК
	ИОПК-5.1	Разрабатывает образовательные мероприятия, включая формулировку результатов обучения, ход проведения, способы и средства контроля	-
	ИОПК-5.2	Проводит образовательные мероприятия с использованием современных образовательных методик и технологий, в том числе в онлайн формате	-
ПК-1		Способен на основе современных теоретических подходов, лучших практик и требований законодательства определять ключевые тенденции в информационно-документационной деятельности организации и учитывать их в своей профессиональной деятельности	ПК
	ИПК-1.1	Разрабатывает политику и стратегию организации в сфере управления ее документацией и документационного обеспечения управления с учетом современных теоретических подходов в области управления и лучших практик, в т.ч. зафиксированных в международных стандартах	-
	ИПК-1.2	Организует разработку актуальных локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления, а также управления различными документационными системами организации	-

Индекс	Содержание	Тип
ПК-2	Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организации и управлению функционированием всех систем документации организации	-
ИПК-2.1	Планирует деятельность и взаимодействие подразделений организации при решении задач в области документационного обеспечения её управления и управления всеми системами документации организации	-
ИПК-2.2	Осуществляет контроль функционирования системы документационного обеспечения управления организации, всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота	-
ИПК-2.3	Проводит анализ информации о состоянии системы документационного обеспечения управления организации и системы управления документами, принимает решение о корректировочных воздействиях	-
ПК-3	Способен руководить деятельностью по совершенствованию системы документационного обеспечения управления и системы управления документами организации	-
ИПК-3.1	Определяет направления развития и совершенствования системы документационного обеспечения управления организации	-
ИПК-3.2	Иницирует проекты создания и поддержания в актуальном состоянии единой системы управления документацией организации, а также всех ее документных систем	-

		Итого					Курс 1			Курс 2		
		Баз. %	Вар. %	ДВ(от Вар.)%	з.е.		Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4
					Не менее	Факт						
	Итого (с факультативами)				96	124	64	34	30	60	30	30
	Итого по ОП (без факультативов)				96	120	60	30	30	60	30	30
Б1	Дисциплины (модули)	62%	38%	40.7%	51	71	50	30	20	21	18	3
Б1.О	Обязательная часть					44	35	30	5	9	6	3
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений					27	15		15	12	12	
Б2	Практика	79%	21%	0%	39	43	10		10	33	12	21
Б2.О	Обязательная часть					34	10		10	24	12	12
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений					9				9		9
Б3	Государственная итоговая аттестация				6	6				6		6
ФТД	Факультативные дисциплины					4	4	4				
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)				56	-	56.7	55.1	-	56.6	54
		ОП, факультативы (в период экз. сессий)				42.5	-	43.2	43.2	-	40.5	
		в период гос. экзаменов					-			-		
	Контактная работа в период ТО (акад.час/нед)	ОП				9.1	-	9.9	8.6	-	8.6	10.7
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1				505.85	-	185.7	151.6	-	147.3	21.25
		Блок Б2				67.25	-		16.85	-	16.85	33.55
		Блок Б3				0.5	-			-		0.5
		Блок ФТД				29.9	-	29.9		-		
		Итого по всем блокам				603.5	-	215.6	168.45	-	164.15	55.3
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)					8	4	4	3	3	
		ЗАЧЕТ (За)								1		1
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)					3	2	1	3	1	2
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных				37.62%						
	Объём обязательной части от общего объёма программы (%)					65%						
	Объём конт. работы от общего объёма времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)					19.79%						