

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

План одобрен Ученым ФИПН
Протокол № 11 от 03.07.2024

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе магистратуры

46.04.02

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Управление документами в современной организации (Records Management in Modern Organization)

Кафедра: каф. истории и документоведения

Факультет: Факультет исторических и политических наук

Квалификация: магистр

Год начала подготовки (по учебному плану) 2024

Форма обучения: Очная

Образовательный стандарт (ОС) 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

Начальник отдела сопровождения
образовательных программ

Декан ФИПН

Руководитель программы

 / Игнатьева М.А./

 / Цой Г.А./


 / Рожнёва Ж.А./

 / Алишина Г.Н./



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

 Луков Е.В.

" июль 2024 г.

История, структура, перспективы (продолжение) / Управление организациями в современной организации (Records management in modern Organization), год начала подготовки 2024

Считать в плане	Индекс	Наименование	Формы пром. атт.		з.е.	Итого акад.часов						Курс 1								Курс 2								Закрепленная кафедра						
			Экзам	Зачет		Зачет с оц.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	КРи	СР	Конт роль	Пр. подгот	Семестр 1				Семестр 2				Семестр 3				Семестр 4				Наименование	Компетенции			
														з.е.	Итого	Конт. раб.	Ауд.	з.е.	Итого	Конт. раб.	Ауд.	з.е.	Итого	Конт. раб.	Ауд.	з.е.	Итого	Конт. раб.	Ауд.					
Блок 1. Дисциплины (модули)						71	2556	505.85	1800.45	249.7					30	1080	185.7	160	20	720	151.6	128	18	648	147.3	128	3	108	21.25	20				
Обязательная часть						44	1584	282.75	1165.05	136.2					30	1080	185.7	160	5	180	37.9	32	6	216	37.9	32	3	108	21.25	20				
+	Б1.О.01	Современные тренды в управлении документами и персоналом			1	4	144	25.45	118.55					4	144	25.45	24															каф. истории и документоведения	ИОПК-4.2; ИОПК-4.3; ИПК-1.1; ИПК-3.1	
+	Б1.О.02	Управление структурным подразделением			1	4	144	25.45	118.55					4	144	25.45	24															каф. истории и документоведения	ИПК-5.1; ИПК-5.2; ИОПК-2.1; ИПК-2.1; ИПК-2.2	
+	Б1.О.03	HR-менеджмент	1			5	180	29.5	127.8	22.7				5	180	29.5	24															каф. истории и документоведения	ИПК-3.1; ИПК-3.2; ИПК-3.3; ИПК-6.1; ИПК-6.2; ИПК-6.3	
+	Б1.О.04	Управление проектами	1			6	216	37.9	155.4	22.7				6	216	37.9	32															каф. истории и документоведения	ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3; ИПК-3.1; ИПК-3.2; ИПК-3.3	
+	Б1.О.05	Основы делового иностранного языка	1			6	216	37.9	155.4	22.7				6	216	37.9	32															каф. истории и документоведения	ИПК-4.1; ИПК-4.2; ИПК-4.3	
+	Б1.О.06	Организационное проектирование	1			5	180	29.5	127.8	22.7				5	180	29.5	24															каф. истории и документоведения	ИПК-1.1; ИПК-1.2; ИПК-1.3; ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3; ИПК-3.1; ИПК-3.2; ИПК-3.3	
+	Б1.О.07	Корпоративные информационные системы	2			5	180	37.9	119.4	22.7								5	180	37.9	32											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	155.4	22.7											6	216	37.9	32								каф. истории и документоведения	ИПК-5.1; ИПК-5.2; ИПК-6.1; ИПК-6.2; ИПК-6.3; ИОПК-2.2; ИОПК-5.1; ИОПК-5.2	
+	Б1.О.09	Практикум по коммуникациям		4		3	108	21.25	86.75																	3	108	21.25	20		каф. истории и документоведения	ИПК-4.1; ИПК-4.2; ИПК-4.3; ИПК-5.1; ИПК-5.2		
Часть, формируемая участниками образовательных отношений						27	972	223.1	635.4	113.5								15	540	113.7	96	12	432	109.4	96									
+	Б1.В.01	Нормативно-правовые основы документационной деятельности	2			5	180	37.9	119.4	22.7								5	180	37.9	32											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	121.8	22.7											6	216	71.5	64								каф. истории и документоведения	ИОПК-2.1; ИОПК-4.1; ИОПК-4.2; ИПК-1.1; ИПК-1.2; ИПК-3.1	
+	Б1.В.ДВ.01	Специализация	223			16	576	113.7	394.2	68.1								10	360	75.8	64	6	216	37.9	32								ИПК-1.1; ИПК-1.2; ИПК-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	223			16	576	113.7	394.2	68.1								10	360	75.8	64	6	216	37.9	32								ИПК-1.1; ИПК-1.2; ИПК-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.01.01.1	Моделирование документоориентированных бизнес-процессов	2			5	180	37.9	119.4	22.7								5	180	37.9	32											каф. истории и документоведения	ИПК-1.1; ИПК-1.2; ИПК-1.3; ИОПК-4.1; ИОПК-4.2; ИОПК-4.3; ИПК-1.2; ИПК-2.1	
+	Б1.В.ДВ.01.01.2	Автоматизация документационной деятельности	2			5	180	37.9	119.4	22.7								5	180	37.9	32											каф. гуманитарных проблем информатики	ИОПК-3.1; ИОПК-3.2; ИОПК-3.3; ИПК-2.3; ИПК-3.1	
+	Б1.В.ДВ.01.01.3	Корпоративное регулирование документационного обеспечения управления	3			6	216	37.9	155.4	22.7											6	216	37.9	32								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	223			16	576	113.7	394.2	68.1								10	360	75.8	64	6	216	37.9	32									
-	Б1.В.ДВ.01.02.1	Администрирование кадровых процессов	2			5	180	37.9	119.4	22.7								5	180	37.9	32											каф. истории и документоведения	ИПК-1.1; ИПК-1.2; ИПК-1.3; ИОПК-4.1; ИОПК-4.2; ИОПК-4.3; ИПК-1.2; ИПК-2.1	
-	Б1.В.ДВ.01.02.2	Автоматизация кадровой деятельности	2			5	180	37.9	119.4	22.7								5	180	37.9	32											каф. истории и документоведения	ИОПК-3.1; ИОПК-3.2; ИОПК-3.3; ИПК-2.3; ИПК-3.1	
-	Б1.В.ДВ.01.02.3	Кадровая отчетность и контроль надзорных органов	3			6	216	37.9	155.4	22.7											6	216	37.9	32								каф. истории и документоведения	ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3; ИПК-3.1; ИПК-3.2	
Блок 2. Практика						43	1548	57.25	9.25	1490.75		1548						10	360	16.85	16	12	432	16.85	16	21	756	23.55	16					
Обязательная часть						34	1224	56.75	8.75	1167.25		1224							10	360	16.85	16	12	432	16.85	16	12	432	23.05	16				
+	Б2.О.01	Учебная практика			23	22	792	33.7	1.7	758.3	792							10	360	16.85	16	12	432	16.85	16									
+	Б2.О.01.01(Н)	Проектная практика			23	22	792	33.7	1.7	758.3	792							10	360	16.85	16	12	432	16.85	16							каф. истории и документоведения	ИПК-1.1; ИПК-1.2; ИПК-1.3; ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3; ИПК-3.1; ИПК-3.2; ИПК-3.3; ИОПК-1.1; ИОПК-1.2; ИОПК-1.3; ИОПК-5.1; ИОПК-5.2; ИПК-3.1; ИПК-3.2	
+	Б2.О.02	Производственная практика			4	12	432	23.05	7.05	408.95	432											12	432	23.05	16									
+	Б2.О.02.01(Пд)	Преддипломная практика			4	12	432	23.05	7.05	408.95	432											12	432	23.05	16							каф. истории и документоведения	ИПК-1.1; ИПК-1.2; ИПК-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	0.5	0.5	323.5	324															9	324	0.5						
+	Б2.В.01	Производственная практика			4	9	324	0.5	0.5	323.5	324																9	324	0.5					
+	Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика			4	9	324	0.5	0.5	323.5	324															9	324	0.5				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	0.5	215.5																6	216	0.5						
+	Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	4			6	216	0.5	0.5	215.5																6	216	0.5				каф. истории и документоведения	ИПК-1.1; ИПК-1.2; ИПК-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						5	180	44.6	1.15	135.4				4	144	44.6	42	1	36															
+	ФТД.01	Факультатив 1		2		1	36		36																							учебное управление	ИПК-6.1; ИПК-6.2; ИПК-6.3	
+	ФТД.02	Погружение в университетскую среду		1		1	36	19.15	1.15	16.85				1	36	19.15	18															Факультет исторических и	ИПК-6.2; ИПК-6.3	
+	ФТД.03	Технологии документационного обеспечения управления		1		3	108	25.45	82.55					3	108	25.45	24															каф. истории и документоведения	ИОПК-2.2; ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3	

№	Индекс	Наименование	Контроль	Семестр 1										з.е.	Неделя	Семестр 2										з.е.	Неделя	Итого за курс										з.е.	Неделя	Каф.	Семестр
				Академических часов												Академических часов												Академических часов													
				Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРто	КРи	СР	КРат	Конт роль	Всего			Кон такт.	Лек	Пр	КРто	КРи	СР	КРат	Конт роль	Всего	Кон такт.			Лек	Пр	КРто	КРи	СР	КРат	Конт роль	Всего	Неделя					
ИТОГО (с факультативами)				1224									34		1116												31	20 1/6	2340								65	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	185.7	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	820.75	17.2	90.8	30	ТО: 17 2/3 Э: 2 1/2	2160	354.15	116	188	14.9	0.85	1624.25	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			118.55			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			118.55			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.ДВ.01.01	Модуль по выбору 1													Эк(2)	360	75.8	20	44	3.2		238.8	8.6	45.4	10		Эк(2)	360	75.8	20	44	3.2			238.8	8.6	45.4	10		23	
10	Б1.В.ДВ.01.01.01	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
11	Б1.В.ДВ.01.01.02	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(2)	360	75.8	20	44	3.2		238.8	8.6	45.4	10		Эк(2)	360	75.8	20	44	3.2			238.8	8.6	45.4	10		23	
13	Б1.В.ДВ.01.02.01	Администрирование кадровых 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
14	Б1.В.ДВ.01.02.02	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
15	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		
16	Б2.О.01.01(Н)	Проектная практика													ЗаО	360	16.85		16		0.85	343.15			10		ЗаО	360	16.85		16		0.85	343.15			10		29	23	
17	ФТД.01	Факультатив 1													За	36						36			1		За	36					36			1		165	2		
18	ФТД.02	Погружение в университетскую среду	За	36	19.15		18		1.15	16.85			1														За	36	19.15		18		1.15	16.85			1		24	1	
19	ФТД.03	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
ПРАКТИКИ			(План)																																						
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)																																						
ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ				Эк(4) За(2) ЗаО(2)											Эк(4) За ЗаО											Эк(8) За(3) ЗаО(3)															
КАНИКУЛЫ													2													8													10		

№	Индекс	Наименование	Контроль	Семестр 3										з.е.	Неделя	Семестр 4										з.е.	Неделя	Итого за курс										Каф.	Семестр	
				Академических часов												Академических часов												Академических часов												
				Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРто	КРи	СР	КРат	Конт роль	з.е.			Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРто	КРи	СР	КРат	Конт роль	з.е.			Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРто	КРи	СР	КРат	Конт роль	з.е.			
ИТОГО (с факультативами)				1080									30	19 4/6	1080										30	20 2/6	2160									60	40			
ИТОГО по ОП (без факультативов)				1080									30	19 4/6	1080										30	20 2/6	2160								60	40				
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			56.6											46.3												51.5													
	ОП, факультативы (в период экз. сес.)			40.5																								20.3												
	Аудиторная нагрузка			8.2												8.6												8.4												
	Контактная работа			8.6												9.2												8.9												
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) И РАССРЕД. ПРАКТИКИ				1080	164.15	48	96	6.4	0.85	847.75	12.9	68.1	30	ТО: 17 Э: 2	108	21.25		20	1.25		86.75				3	ТО: 2 Э: 2	1188	185.4	48	116	7.65	0.85	934.5	12.9	68.1	33	ТО: 20 Э: 2			
1	Б1.О.08	Корпоративное обучение и развитие	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	3	
2	Б1.О.09	Практикум по коммуникациям													108	21.25		20	1.25		86.75			3			За	108	21.25		20	1.25		86.75			3		29	4
3	Б1.8.02	Разработка локальных нормативных актов	Эк	216	71.5	16	48	3.2		121.8	4.3	22.7	6													Эк	216	71.5	16	48	3.2		121.8	4.3	22.7	6		29	3	
4	Б1.8.дв.01.01	Модуль по выбору 1	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			23	
5	Б1.8.дв.01.01.03	Корпоративное регулирование документационного обеспечения управления	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	3	
6	Б1.8.дв.01.02	Модуль по выбору 2	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			23	
7	Б1.8.дв.01.02.03	Кадровая отчетность и контроль надзорных органов	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	3	
8	Б2.О.01	Учебная практика	ЗаО	432	16.85				0.85	415.15			12													ЗаО	432	16.85			0.85	415.15			12			23		
9	Б2.О.01.01(Н)	Проектная практика	ЗаО	432	16.85				0.85	415.15			12													ЗаО	432	16.85			0.85	415.15			12			29	23	
ПРАКТИКИ			(План)												756	23.55		16		7.55	732.45			21	14		756	23.55		16		7.55	732.45			21	14			
	Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика													ЗаО	324	0.5			0.5	323.5			9	6	ЗаО	324	0.5			0.5	323.5			9	6	29	4		
	Б2.О.02.01(Пд)	Преддипломная практика													ЗаО	432	23.05		16		7.05	408.95			12	8	ЗаО	432	23.05		16		7.05	408.95			12	8	29	4
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)												216	0.5				0.5	215.5			6	4		216	0.5			0.5	215.5			6	4				
	Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы													Эк	216	0.5			0.5	215.5			6	4	Эк	216	0.5			0.5	215.5			6	4	29	4		
ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ				Эк(3) ЗаО										За ЗаО(2)										Эк(3) За ЗаО(3)																
КАНИКУЛЫ																								8 4/6										8 4/6						

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК
ИУК-1.1	Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику	-
Б1.О.06	Организационное проектирование	
Б1.В.ДВ.01.01	Модуль по выбору 1	
Б1.В.ДВ.01.01.01	Моделирование документоориентированных бизнес-процессов	
Б1.В.ДВ.01.02.01	Администрирование кадровых процессов	
Б2.О.01.01(Н)	Проектная практика	
Б2.О.02.01(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ИУК-1.2	Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации	-
Б1.О.06	Организационное проектирование	
Б1.В.ДВ.01.01	Модуль по выбору 1	
Б1.В.ДВ.01.01.01	Моделирование документоориентированных бизнес-процессов	
Б1.В.ДВ.01.02.01	Администрирование кадровых процессов	
Б2.О.01.01(Н)	Проектная практика	
Б2.О.02.01(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ИУК-1.3	Предлагает и обосновывает стратегию действий с учетом ограничений, рисков и возможных последствий	-
Б1.О.06	Организационное проектирование	
Б1.В.ДВ.01.01	Модуль по выбору 1	
Б1.В.ДВ.01.01.01	Моделирование документоориентированных бизнес-процессов	
Б1.В.ДВ.01.02.01	Администрирование кадровых процессов	
Б2.О.01.01(Н)	Проектная практика	
Б2.О.02.01(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК
ИУК-2.1	Формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость	-
Б1.О.04	Управление проектами	
Б1.О.06	Организационное проектирование	
Б2.О.01.01(Н)	Проектная практика	
ИУК-2.2	Разрабатывает программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	-
Б1.О.04	Управление проектами	
Б1.О.06	Организационное проектирование	
Б2.О.01.01(Н)	Проектная практика	
ИУК-2.3	Обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами	-
Б1.О.04	Управление проектами	
Б1.О.06	Организационное проектирование	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.01.01(Н)	Проектная практика	
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	-
Б1.О.03	HR-менеджмент	
Б1.О.04	Управление проектами	
Б1.О.06	Организационное проектирование	
Б2.О.01.01(Н)	Проектная практика	
ИУК-3.2	Организует работу команды с учетом объективных условий (технология, внешние факторы, ограничения) и индивидуальных возможностей членов команды	-
Б1.О.03	HR-менеджмент	
Б1.О.04	Управление проектами	
Б1.О.06	Организационное проектирование	
Б2.О.01.01(Н)	Проектная практика	
ИУК-3.3	Обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения	-
Б1.О.03	HR-менеджмент	
Б1.О.04	Управление проектами	
Б1.О.06	Организационное проектирование	
Б2.О.01.01(Н)	Проектная практика	
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	-
Б1.О.05	Основы делового иностранного языка	
Б1.О.09	Практикум по коммуникациям	
ИУК-4.2	Применяет современные средства коммуникации для повышения эффективности академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке	-
Б1.О.05	Основы делового иностранного языка	
Б1.О.09	Практикум по коммуникациям	
ИУК-4.3	Оценивает эффективность применения современных коммуникативных технологий в академическом и профессиональном взаимодействиях	-
Б1.О.05	Основы делового иностранного языка	
Б1.О.09	Практикум по коммуникациям	
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	-
Б1.О.02	Управление структурным подразделением	
Б1.О.08	Корпоративное обучение и развитие	
Б1.О.09	Практикум по коммуникациям	

Индекс	Содержание	Тип
ИУК-5.2	Организует и модерировует межкультурное взаимодействие	-
Б1.О.02	Управление структурным подразделением	
Б1.О.08	Корпоративное обучение и развитие	
Б1.О.09	Практикум по коммуникациям	
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК
ИУК-6.1	Разрабатывает стратегию личного и профессионального развития на основе соотнесения собственных целей и возможностей с развитием избранной сферы профессиональной деятельности	-
Б1.О.03	HR-менеджмент	
Б1.О.08	Корпоративное обучение и развитие	
ФТД.01	Факультатив 1	
ИУК-6.2	Реализует и корректирует стратегию личного и профессионального развития с учетом конъюнктуры и перспектив развития рынка труда	-
Б1.О.03	HR-менеджмент	
Б1.О.08	Корпоративное обучение и развитие	
ФТД.01	Факультатив 1	
ФТД.02	Погружение в университетскую среду	
ИУК-6.3	Оценивает результаты реализации стратегии личного и профессионального развития на основе анализа (рефлексии) своей деятельности и внешних суждений	-
Б1.О.03	HR-менеджмент	
Б1.О.08	Корпоративное обучение и развитие	
ФТД.01	Факультатив 1	
ФТД.02	Погружение в университетскую среду	
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	-
Б2.О.01.01(Н)	Проектная практика	
Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика	
Б2.О.02.01(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ИОПК-1.2	Соотносит теоретические знания, полученные при освоении программы магистратуры, с проблематикой, целью и задачами экспертизы/ научного исследования	-
Б2.О.01.01(Н)	Проектная практика	
Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика	
Б2.О.02.01(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ИОПК-1.3	Дает теоретико-методологическое обоснование предлагаемых подходов и решений в сфере экспертно-аналитической и научно-исследовательской деятельности	-
Б2.О.01.01(Н)	Проектная практика	
Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика	

Спецификация требований к результатам освоения образовательной программы (квалификационный уровень) в современной организации (Business management in modern Organization), год начала подготовки 2024		
Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.02.01(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
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	-
Б1.О.02	Управление структурным подразделением	
Б1.В.01	Нормативно-правовые основы документационной деятельности	
Б1.В.02	Разработка локальных нормативных актов	
Б2.О.01.01(Н)	Проектная практика	
Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика	
Б2.О.02.01(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ИОПК-2.2	Выявляет дефициты в собственных профессиональных навыках и выстраивает траекторию профессионального развития	-
Б1.О.08	Корпоративное обучение и развитие	
Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.03	Технологии документационного обеспечения управления	
ОПК-3	Способен применять и внедрять современные информационные технологии в профессиональную деятельность	ОПК
ИОПК-3.1	Использует программное обеспечение для автоматизации работы с документами	-
Б1.О.07	Корпоративные информационные системы	
Б1.В.ДВ.01.01	Модуль по выбору 1	
Б1.В.ДВ.01.01.02	Автоматизация документационной деятельности	
Б1.В.ДВ.01.02.02	Автоматизация кадровой деятельности	
Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика	
ИОПК-3.2	Определяет классы программных продуктов, необходимые для решения конкретных профессиональных задач	-
Б1.О.07	Корпоративные информационные системы	
Б1.В.ДВ.01.01	Модуль по выбору 1	
Б1.В.ДВ.01.01.02	Автоматизация документационной деятельности	
Б1.В.ДВ.01.02.02	Автоматизация кадровой деятельности	
Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика	
ИОПК-3.3	Формулирует требования и параметры к информационным системам для автоматизации работы с документами с целью их внедрения	-
Б1.О.07	Корпоративные информационные системы	
Б1.В.ДВ.01.01	Модуль по выбору 1	
Б1.В.ДВ.01.01.02	Автоматизация документационной деятельности	
Б1.В.ДВ.01.02.02	Автоматизация кадровой деятельности	
Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика	
ОПК-4	Способен определять необходимость и предлагать методы совершенствования профессиональной деятельности, в том числе с использованием инновационных решений	ОПК

Индекс	Содержание	Тип
ИОПК-4.1	Выявляет проблемы в сфере управления документами и документационного обеспечения управления в организации, требующие принятия мер по их устранению	-
Б1.О.07	Корпоративные информационные системы	
Б1.В.01	Нормативно-правовые основы документационной деятельности	
Б1.В.02	Разработка локальных нормативных актов	
Б1.В.ДВ.01.01	Модуль по выбору 1	
Б1.В.ДВ.01.01.01	Моделирование документоориентированных бизнес-процессов	
Б1.В.ДВ.01.02.01	Администрирование кадровых процессов	
Б2.О.02.01(Пд)	Преддипломная практика	
ИОПК-4.2	Определяет возможные методы совершенствования системы управления документами и документационного обеспечения управления в организации на основе анализа лучших практик	-
Б1.О.01	Современные тренды в управлении документами и персоналом	
Б1.О.07	Корпоративные информационные системы	
Б1.В.01	Нормативно-правовые основы документационной деятельности	
Б1.В.02	Разработка локальных нормативных актов	
Б1.В.ДВ.01.01	Модуль по выбору 1	
Б1.В.ДВ.01.01.01	Моделирование документоориентированных бизнес-процессов	
Б1.В.ДВ.01.02.01	Администрирование кадровых процессов	
Б2.О.02.01(Пд)	Преддипломная практика	
ИОПК-4.3	Предлагает инновационные решения для совершенствования профессиональной деятельности с учетом современных тенденций в развитии смежных отраслей знания и практики	-
Б1.О.01	Современные тренды в управлении документами и персоналом	
Б1.В.ДВ.01.01	Модуль по выбору 1	
Б1.В.ДВ.01.01.01	Моделирование документоориентированных бизнес-процессов	
Б1.В.ДВ.01.02.01	Администрирование кадровых процессов	
Б2.О.02.01(Пд)	Преддипломная практика	
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	-
Б1.О.08	Корпоративное обучение и развитие	
Б2.О.01.01(Н)	Проектная практика	
ИОПК-5.2	Проводит образовательные мероприятия с использованием современных образовательных методик и технологий, в том числе в онлайн формате	-
Б1.О.08	Корпоративное обучение и развитие	
Б2.О.01.01(Н)	Проектная практика	
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	-

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.01	Современные тренды в управлении документами и персоналом	
Б1.В.01	Нормативно-правовые основы документационной деятельности	
Б1.В.02	Разработка локальных нормативных актов	
Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика	
Б2.О.02.01(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ИПК-1.2	Организует разработку актуальных локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления, а также управления различными документационными системами организации	-
Б1.В.02	Разработка локальных нормативных актов	
Б1.В.ДВ.01.01	Модуль по выбору 1	
Б1.В.ДВ.01.01.01	Моделирование документоориентированных бизнес-процессов	
Б1.В.ДВ.01.02.01	Администрирование кадровых процессов	
Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
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	-
Б1.О.02	Управление структурным подразделением	
Б1.В.ДВ.01.01	Модуль по выбору 1	
Б1.В.ДВ.01.01.01	Моделирование документоориентированных бизнес-процессов	
Б1.В.ДВ.01.01.03	Корпоративное регулирование документационного обеспечения управления	
Б1.В.ДВ.01.02.01	Администрирование кадровых процессов	
Б1.В.ДВ.01.02.03	Кадровая отчетность и контроль надзорных органов	
Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.03	Технологии документационного обеспечения управления	
ИПК-2.2	Осуществляет контроль функционирования системы документационного обеспечения управления организации, всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота	-
Б1.О.02	Управление структурным подразделением	
Б1.О.07	Корпоративные информационные системы	
Б1.В.ДВ.01.01	Модуль по выбору 1	
Б1.В.ДВ.01.01.03	Корпоративное регулирование документационного обеспечения управления	
Б1.В.ДВ.01.02.03	Кадровая отчетность и контроль надзорных органов	
Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.03	Технологии документационного обеспечения управления	
ИПК-2.3	Проводит анализ информации о состоянии системы документационного обеспечения управления организации и системы управления документами, принимает решение о корректировочных воздействиях	-
Б1.В.ДВ.01.01	Модуль по выбору 1	
Б1.В.ДВ.01.01.02	Автоматизация документационной деятельности	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДВ.01.01.03	Корпоративное регулирование документационного обеспечения управления	
Б1.В.ДВ.01.02.02	Автоматизация кадровой деятельности	
Б1.В.ДВ.01.02.03	Кадровая отчетность и контроль надзорных органов	
Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика	
Б2.О.02.01(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.03	Технологии документационного обеспечения управления	
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	-
Б1.О.01	Современные тренды в управлении документами и персоналом	
Б1.В.01	Нормативно-правовые основы документационной деятельности	
Б1.В.02	Разработка локальных нормативных актов	
Б1.В.ДВ.01.01	Модуль по выбору 1	
Б1.В.ДВ.01.01.02	Автоматизация документационной деятельности	
Б1.В.ДВ.01.01.03	Корпоративное регулирование документационного обеспечения управления	
Б1.В.ДВ.01.02.02	Автоматизация кадровой деятельности	
Б1.В.ДВ.01.02.03	Кадровая отчетность и контроль надзорных органов	
Б2.О.01.01(Н)	Проектная практика	
Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика	
Б2.О.02.01(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ИПК-3.2	Иницирует проекты создания и поддержания в актуальном состоянии единой системы управления документацией организации, а также всех ее документных систем	-
Б1.О.07	Корпоративные информационные системы	
Б1.В.ДВ.01.01.03	Корпоративное регулирование документационного обеспечения управления	
Б1.В.ДВ.01.02.03	Кадровая отчетность и контроль надзорных органов	
Б2.О.01.01(Н)	Проектная практика	
Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

... документами в современной организации (business management in modern organization), год начала подготовки 2024		
Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	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; ИУК-4.1; ИУК-4.2; ИУК-4.3; ИУК-5.1; ИУК-5.2; ИУК-6.1; ИУК-6.2; ИУК-6.3; ИОПК-2.1; ИОПК-2.2; ИОПК-3.1; ИОПК-3.2; ИОПК-3.3; ИОПК-4.1; ИОПК-4.2; ИОПК-4.3; ИОПК-5.1; ИОПК-5.2; ИПК-1.1; ИПК-1.2; ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3; ИПК-3.1; ИПК-3.2
Б1.0	Обязательная часть	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; ИУК-4.1; ИУК-4.2; ИУК-4.3; ИУК-5.1; ИУК-5.2; ИУК-6.1; ИУК-6.2; ИУК-6.3; ИОПК-2.1; ИОПК-2.2; ИОПК-3.1; ИОПК-3.2; ИОПК-3.3; ИОПК-4.1; ИОПК-4.2; ИОПК-4.3; ИОПК-5.1; ИОПК-5.2; ИПК-1.1; ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-3.1; ИПК-3.2
Б1.0.01	Современные тренды в управлении документами и персоналом	ИОПК-4.2; ИОПК-4.3; ИПК-1.1; ИПК-3.1
Б1.0.02	Управление структурным подразделением	ИУК-5.1; ИУК-5.2; ИОПК-2.1; ИПК-2.1; ИПК-2.2
Б1.0.03	HR-менеджмент	ИУК-3.1; ИУК-3.2; ИУК-3.3; ИУК-6.1; ИУК-6.2; ИУК-6.3
Б1.0.04	Управление проектами	ИУК-2.1; ИУК-2.2; ИУК-2.3; ИУК-3.1; ИУК-3.2; ИУК-3.3
Б1.0.05	Основы делового иностранного языка	ИУК-4.1; ИУК-4.2; ИУК-4.3
Б1.0.06	Организационное проектирование	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
Б1.0.07	Корпоративные информационные системы	ИОПК-3.1; ИОПК-3.2; ИОПК-3.3; ИОПК-4.1; ИОПК-4.2; ИПК-2.2; ИПК-3.2
Б1.0.08	Корпоративное обучение и развитие	ИУК-5.1; ИУК-5.2; ИУК-6.1; ИУК-6.2; ИУК-6.3; ИОПК-2.2; ИОПК-5.1; ИОПК-5.2
Б1.0.09	Практикум по коммуникациям	ИУК-4.1; ИУК-4.2; ИУК-4.3; ИУК-5.1; ИУК-5.2
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	ИУК-1.1; ИУК-1.2; ИУК-1.3; ИОПК-2.1; ИОПК-3.1; ИОПК-3.2; ИОПК-3.3; ИОПК-4.1; ИОПК-4.2; ИОПК-4.3; ИПК-1.1; ИПК-1.2; ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3; ИПК-3.1; ИПК-3.2
Б1.В.01	Нормативно-правовые основы документационной деятельности	ИОПК-2.1; ИОПК-4.1; ИОПК-4.2; ИПК-1.1; ИПК-3.1
Б1.В.02	Разработка локальных нормативных актов	ИОПК-2.1; ИОПК-4.1; ИОПК-4.2; ИПК-1.1; ИПК-1.2; ИПК-3.1
Б1.В.ДВ.01	Специализация	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	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	Моделирование документоориентированных бизнес-процессов	ИУК-1.1; ИУК-1.2; ИУК-1.3; ИОПК-4.1; ИОПК-4.2; ИОПК-4.3; ИПК-1.2; ИПК-2.1
Б1.В.ДВ.01.01.02	Автоматизация документационной деятельности	ИОПК-3.1; ИОПК-3.2; ИОПК-3.3; ИПК-2.3; ИПК-3.1
Б1.В.ДВ.01.01.03	Корпоративное регулирование документационного обеспечения управления	ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3; ИПК-3.1; ИПК-3.2
Б1.В.ДВ.01.02	Модуль по выбору 2	
Б1.В.ДВ.01.02.01	Администрирование кадровых процессов	ИУК-1.1; ИУК-1.2; ИУК-1.3; ИОПК-4.1; ИОПК-4.2; ИОПК-4.3; ИПК-1.2; ИПК-2.1
Б1.В.ДВ.01.02.02	Автоматизация кадровой деятельности	ИОПК-3.1; ИОПК-3.2; ИОПК-3.3; ИПК-2.3; ИПК-3.1
Б1.В.ДВ.01.02.03	Кадровая отчетность и контроль надзорных органов	ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3; ИПК-3.1; ИПК-3.2
Б2	Практика	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-3.1; ИОПК-3.2; ИОПК-3.3; ИОПК-4.1; ИОПК-4.2; ИОПК-4.3; ИОПК-5.1; ИОПК-5.2; ИПК-1.1; ИПК-1.2; ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3; ИПК-3.1; ИПК-3.2
Б2.0	Обязательная часть	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-4.1; ИОПК-4.2; ИОПК-4.3; ИОПК-5.1; ИОПК-5.2; ИПК-1.1; ИПК-2.3; ИПК-3.1; ИПК-3.2

... (наименование документа) в современной организации (business management in modern Organization), год начала подготовки 2024		
Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(Н)	Проектная практика	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-5.1; ИОПК-5.2; ИПК-3.1; ИПК-3.2
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(Пд)	Преддипломная практика	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
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	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
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика	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
Б3	Государственная итоговая аттестация	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
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	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	ИУК-6.1; ИУК-6.2; ИУК-6.3; ИОПК-2.2; ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3
ФТД.01	Факультатив 1	ИУК-6.1; ИУК-6.2; ИУК-6.3
ФТД.02	Погружение в университетскую среду	ИУК-6.2; ИУК-6.3
ФТД.03	Технологии документационного обеспечения управления	ИОПК-2.2; ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3

	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	125	65	34	31	60	30	30
Итого по ОП (без факультативов)				96	120	60	30	30	60	30	30
Дисциплины (модули)	62%	38%	59.2%	51	71	50	30	20	21	18	3
Обязательная часть					44	35	30	5	9	6	3
Часть, формируемая участниками образовательных отношений					27	15		15	12	12	
Практика	79%	21%	0%	39	43	10		10	33	12	21
Обязательная часть					34	10		10	24	12	12
Часть, формируемая участниками образовательных отношений					9				9		9
Государственная итоговая аттестация				6	6				6		6
Факультативные дисциплины					5	5	4	1			
Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)				55.7	-	56.7	55.1	-	56.6	46.3
	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	-	9.9	8.6	-	8.6	9.2
Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1				505.85	-	185.7	151.6	-	147.3	21.25
	Блок Б2				57.25	-		16.85	-	16.85	23.55
	Блок Б3				0.5	-			-		0.5
	Блок ФТД				44.6	-	44.6		-		
	Итого по всем блокам				608.2	-	230.3	168.45	-	164.15	45.3
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%						