

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Курганский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Н.В. Дубин
" " _____ 20__ г.

План одобрен Ученым советом вуза
Протокол № 9 от 28.06.2024

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

46.03.02

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документоведение и документационное обеспечение управления

(профиль):

Кафедра: История и документоведение

Институт: Гуманитарный

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки (по учебному плану) _____ 2024

Форма обучения: Очная

Образовательный стандарт (ФГОС) № 1343 от 29.10.2020

Срок получения образования: 4г

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты	Номер	Дата
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	58957	15.07.2020
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ	73602	29.05.2023

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

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор _____ / Т.Р. Змызгова/

Начальник УОД _____ /И.В. Григоренко/

Директор _____ / Д.Н. Масложенко/

Зав. кафедрой _____ /Т.В. Козельчук/

-	-	-	Форма контроля				з.е.		Итого акад.часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Закрепленная кафедра						
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Контакт часы	Ауд.	СР	Конт роль	Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4	Сем. 5	Сем. 6	Сем. 7	Сем. 8	Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4	Сем. 5	Сем. 6	Сем. 7	Сем. 8
Блок 1.Дисциплины (модули)																														
Обязательная часть																														
+	Б1.О.01	Теория государства и права	1				3	3	108	108	64	64	17	27	3														63	Уголовное право
+	Б1.О.02	История отечественного государства и права	2				4	4	144	144	80	80	37	27		4													60	Частное и публичное право
+	Б1.О.03	Русский язык делового общения		1			2	2	72	72	32	32	22	18	2														66	Русский язык, литература и массовые коммуникации
+	Б1.О.04	Иностранный язык	4	123			10	10	360	360	112	112	167	81	3	3	2	2											67	Зарубежная филология, лингвистика и преподавание иностранных языков
+	Б1.О.05	Музееведение		2			3	3	108	108	48	48	42	18		3													10	История и документоведение
+	Б1.О.06	Экономика		3			2	2	72	72	32	32	22	18			2												84	Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая
+	Б1.О.07	Физическая культура и спорт		3			2	2	72	72	16	16	38	18			2												21	Физическая культура и спорт
+	Б1.О.08	Психология делового общения		4			2	2	72	72	32	32	22	18				2											29	Психология
+	Б1.О.09	Источниковедение	56				10	10	360	360	192	192	114	54				5	5										10	История и документоведение
+	Б1.О.10	Риторика		6			2	2	72	72	40	40	14	18					2										66	Русский язык, литература и массовые коммуникации
+	Б1.О.11	Информационное обеспечение управления		6			2	2	72	72	32	32	22	18					2										10	История и документоведение
+	Б1.О.12	Реклама и связи с общественностью		7			3	3	108	108	52	52	38	18						3									15	Журналистика и массовые коммуникации (реорганизована)
+	Б1.О.13	Деловой этикет		7			3	3	108	108	52	52	38	18							3								10	История и документоведение
+	Б1.О.14	Информационная безопасность и защита информации	7				5	5	180	180	78	78	75	27							5								8	Безопасность информационных и автоматизированных систем
+	Б1.О.15	Безопасность жизнедеятельности		6			4	4	144	144	48	48	78	18				4											53	Экология и безопасность жизнедеятельности
+	Б1.О.16	Логика		4			2	2	72	72	32	32	22	18				2											32	Социология, социальная работа и организация работы с молодежью
+	Б1.О.17	Государственная и муниципальная служба		4			3	3	108	108	56	56	34	18				3											84	Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая
+	Б1.О.18	Социология		5			2	2	72	72	32	32	22	18				2											32	Социология, социальная работа и организация работы с молодежью
+	Б1.О.19	Архивоведение	56			6	8	8	288	288	160	160	74	54				4	4										10	История и документоведение
+	Б1.О.20	Межкультурное взаимодействие		4			2	2	72	72	32	32	22	18				2											10	История и документоведение
+	Б1.О.21	История России	2	1			4	4	144	144	116	116		28	2	2													10	История и документоведение
+	Б1.О.22	Философия		3			3	3	108	108	64	64	26	18				3											32	Социология, социальная работа и организация работы с молодежью
+	Б1.О.23	Документоведение	23			3	9	9	324	324	192	192	78	54			4	5											10	История и документоведение
+	Б1.О.24	Организация и технология документационного обеспечения управления	34			4	9	9	324	324	176	176	94	54				4	5										10	История и документоведение
+	Б1.О.25	Персональный менеджмент		2			2	2	72	72	32	32	22	18			2												84	Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая
+	Б1.О.26	Информационные технологии		1			2	2	72	72	32	32	22	18	2														8	Безопасность информационных и автоматизированных систем
+	Б1.О.27	Основы российской государственности			1		2.0	2	72.0	72	60	60	12		2.0															
+	Б1.О.27.01	Что такое Россия					0.4	0.4	14.4	14.4	12	12	2.4		0.4														11	География, фундаментальная экология
+	Б1.О.27.02	Российское государство - цивилизация					0.4	0.4	14.4	14.4	12	12	2.4		0.4														32	Социология, социальная работа и организ
+	Б1.О.27.03	Российское мировоззрение и ценности российской цивилизации					0.4	0.4	14.4	14.4	12	12	2.4		0.4														32	Социология, социальная работа и организ
+	Б1.О.27.04	Политическое устройство России					0.4	0.4	14.4	14.4	12	12	2.4		0.4														63	Уголовное право
+	Б1.О.27.05	Вызовы будущего и развитие страны					0.4	0.4	14.4	14.4	12	12	2.4		0.4														83	Экономическая безопасность, финансы
+	Б1.О.27.06(К)	Зачет с оценкой по модулю "Основы российской государственности"			1																									
+	Б1.О.28	Общественный проект"Обучение служением"		3			2	2	72	72	36	36	18	18				2											32	Социология, социальная работа и организация работы с молодежью
									107	107	3852	3852	1930	1930	1192	730	14	18	20	16	11	17	11							
Часть, формируемая участниками образовательных отношений																														
+	Б1.В.01	Библиография и библиотековедение	1				5	5	180	180	96	96	57	27	5														10	История и документоведение
+	Б1.В.02	Информационные системы		2			3	3	108	108	48	48	42	18		3													8	Безопасность информационных и автоматизированных систем
+	Б1.В.03	Нормативная база управления документацией в Российской Федерации		2			4	4	144	144	64	64	62	18		4													10	История и документоведение
+	Б1.В.04	Менеджмент	3				4	4	144	144	80	80	37	27				4											84	Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая

-	-	-	Форма контроля				з.е.		Итого акад.часов						Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Закрепленная кафедра	
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Контакт часы	Ауд.	СР	Конт роль	Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4	Сем. 5	Сем. 6	Сем. 7	Сем. 8	Код	Наименование
															з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.		
+	Б1.В.05	Гражданское право	34				8	8	288	288	160	160	74	54			4	4					60	Частное и публичное право
+	Б1.В.06	Трудовое право	4				4	4	144	144	80	80	37	27				4					60	Частное и публичное право
+	Б1.В.07	Документная лингвистика		4			3	3	108	108	48	48	42	18				3					66	Русский язык, литература и массовые коммуникации
+	Б1.В.08	Административное право	5				4	4	144	144	80	80	37	27					4				60	Частное и публичное право
+	Б1.В.09	Вспомогательные исторические дисциплины		5			3	3	108	108	48	48	42	18						3			10	История и документоведение
+	Б1.В.10	Социология управления		6			3	3	108	108	48	48	42	18						3			32	Социология, социальная работа и организация работы с молодежью
+	Б1.В.11	Управление персоналом		5			3	3	108	108	48	48	42	18						3			84	Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая
+	Б1.В.12	Статистика		6			2	2	72	72	40	40	14	18						2			32	Социология, социальная работа и организация работы с молодежью
+	Б1.В.13	Конфиденциальное делопроизводство	7				5	5	180	180	78	78	75	27							5		10	История и документоведение
+	Б1.В.14	Археография		7			3	3	108	108	52	52	38	18							3		10	История и документоведение
+	Б1.В.15	Управление документами в органах власти Курганской области		7			3	3	108	108	52	52	38	18							3		10	История и документоведение
+	Б1.В.16	Введение в профессиональную деятельность		1			2	2	72	72	32	32	22	18	2								10	История и документоведение
+	Б1.В.17	Конституционное право	1				4	4	144	144	80	80	37	27	4								60	Частное и публичное право
+	Б1.В.18	История делопроизводства	1				4	4	144	144	80	80	37	27	4								10	История и документоведение
+	Б1.В.19	Организация государственных учреждений России	2				5	5	180	180	96	96	57	27		5							10	История и документоведение
+	Б1.В.20	Организация работы с обращениями граждан в истории России		3			3	3	108	108	72	72	18	18			3						10	История и документоведение
+	Б1.В.21	Архивное право		5			3	3	108	108	48	48	42	18						3			10	История и документоведение
+	Б1.В.22	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	6				5	5	180	180	96	96	57	27				5					10	История и документоведение
+	Б1.В.23	Организационное проектирование	7				5	5	180	180	78	78	75	27						5			10	История и документоведение
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)		5			2	2	72	72	32	32	22	18					2					
+	Б1.В.ДВ.01.01	Офисные технологии		5			2	2	72	72	32	32	22	18					2				10	История и документоведение
-	Б1.В.ДВ.01.02	Технические средства управления		5			2	2	72	72	32	32	22	18					2				10	История и документоведение
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)	5	4			7	7	252	252	144	144	63	45				3	4					
+	Б1.В.ДВ.02.01	Кадровое делопроизводство	5	4			7	7	252	252	144	144	63	45					3	4			10	История и документоведение
-	Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение управления персоналом	5	4			7	7	252	252	144	144	63	45					3	4			10	История и документоведение
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	6				3	3	108	108	64	64	17	27					3					
+	Б1.В.ДВ.03.01	Организация секретарского дела	6				3	3	108	108	64	64	17	27					3				10	История и документоведение
-	Б1.В.ДВ.03.02	Документационное обеспечение деятельности руководителя	6				3	3	108	108	64	64	17	27					3				10	История и документоведение
+	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)		123456					328	328	192	192	112	24										
+	Б1.В.ДВ.04.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту		123456					328	328	192	192	112	24									21	Физическая культура и спорт
									100	100	3928	3928	2036	2036	1238	654	15	12	11	14	19	13	16	
									207	207	7780	7780	3966	3966	2430	1384	29	30	31	30	30	30	27	
Блок 2.Практика																								
Часть, формируемая участниками образовательных отношений																								
+	Б2.В.01	Учебная практика			7		4	4	144	144				108	36							4		
+	Б2.В.01.01(У)	Ознакомительная практика			7		4	4	144	144				108	36							4	10	История и документоведение
+	Б2.В.02	Производственная практика			888		20	20	720	720				612	108							20		
+	Б2.В.02.01(П)	Проектная практика			8		6	6	216	216				180	36							6	10	История и документоведение

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК
Б1.О.16	Логика	
Б1.О.18	Социология	
Б1.О.22	Философия	
Б1.О.28	Общественный проект"Обучение служением"	
Б1.В.10	Социология управления	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК
Б1.О.01	Теория государства и права	
Б1.О.06	Экономика	
Б1.О.28	Общественный проект"Обучение служением"	
Б1.В.03	Нормативная база управления документацией в Российской Федерации	
Б1.В.05	Гражданское право	
Б1.В.06	Трудовое право	
Б1.В.08	Административное право	
Б1.В.17	Конституционное право	
Б1.В.21	Архивное право	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК
Б1.О.08	Психология делового общения	
Б1.О.28	Общественный проект"Обучение служением"	
Б1.В.11	Управление персоналом	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК
Б1.О.03	Русский язык делового общения	
Б1.О.04	Иностранный язык	
Б1.О.10	Риторика	
Б1.О.12	Реклама и связи с общественностью	
Б1.О.13	Деловой этикет	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
БЗ.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК
Б1.О.02	История отечественного государства и права	
Б1.О.05	Музееведение	
Б1.О.20	Межкультурное взаимодействие	
Б1.О.21	История России	
Б1.О.22	Философия	
Б1.О.27	Основы российской государственности	
Б1.О.27.01	Что такое Россия	
Б1.О.27.02	Российское государство - цивилизация	
Б1.О.27.03	Российское мировоззрение и ценности российской цивилизации	
Б1.О.27.04	Политическое устройство России	
Б1.О.27.05	Вызовы будущего и развитие страны	
Б1.О.28	Общественный проект"Обучение служением"	
БЗ.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
БЗ.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ФТД.03	Великая Отечественная война:без срока давности	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК
Б1.О.25	Персональный менеджмент	
Б1.О.28	Общественный проект"Обучение служением"	
БЗ.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
БЗ.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ФТД.01	Адаптационная дисциплина	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК
Б1.О.07	Физическая культура и спорт	
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)	
Б1.В.ДВ.04.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту	
БЗ.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК
Б1.О.15	Безопасность жизнедеятельности	
БЗ.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Обеспечение безопасности в чрезвычайных ситуациях	

Индекс	Содержание	Тип
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК
Б1.О.08	Психология делового общения	
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК
Б1.О.06	Экономика	
Б1.В.04	Менеджмент	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК
Б1.О.17	Государственная и муниципальная служба	
Б1.В.08	Административное право	
Б1.В.15	Управление документами в органах власти Курганской области	
Б1.В.19	Организация государственных учреждений России	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК
Б1.О.02	История отечественного государства и права	
Б1.О.09	Источниковедение	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК
Б1.О.11	Информационное обеспечение управления	
Б1.О.14	Информационная безопасность и защита информации	
Б1.О.17	Государственная и муниципальная служба	
Б1.О.24	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	ОПК
Б1.О.19	Архивоведение	
Б1.О.23	Документоведение	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;	ОПК
Б1.О.14	Информационная безопасность и защита информации	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.26	Информационные технологии	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	ОПК
Б1.О.01	Теория государства и права	
Б1.О.05	Музееведение	
Б1.О.09	Источниковедение	
Б1.О.11	Информационное обеспечение управления	
Б1.О.12	Реклама и связи с общественностью	
Б1.О.16	Логика	
Б1.О.18	Социология	
Б1.О.25	Персональный менеджмент	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-1	Способен оценивать историю и современный опыт управления документами и организации их хранения	-
Б1.О.24	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.15	Управление документами в органах власти Курганской области	
Б1.В.18	История делопроизводства	
Б1.В.20	Организация работы с обращениями граждан в истории России	
Б2.В.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-2	Способен использовать действующее законодательство и нормативно-методическую базу в профессиональной деятельности и смежных областях	-
Б1.В.03	Нормативная база управления документацией в Российской Федерации	
Б1.В.05	Гражданское право	
Б1.В.06	Трудовое право	
Б1.В.08	Административное право	
Б1.В.13	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.17	Конституционное право	
Б1.В.21	Архивное право	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.В.02.01(П)	Проектная практика	
Б2.В.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-3	Способен понимать назначение выбранного вида профессиональной деятельности и анализировать тенденции его развития	-
Б1.О.23	Документоведение	
Б1.О.28	Общественный проект"Обучение служением"	
Б1.В.16	Введение в профессиональную деятельность	
Б2.В.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-4	Способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	-
Б1.О.23	Документоведение	
Б1.О.24	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.15	Управление документами в органах власти Курганской области	
Б1.В.20	Организация работы с обращениями граждан в истории России	
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	
Б1.В.ДВ.03.01	Организация секретарского дела	
Б1.В.ДВ.03.02	Документационное обеспечение деятельности руководителя	
Б2.В.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02.01(П)	Проектная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-5	Способен применять теоретические знания в области библиотечно-библиографических наук для решения задач в сфере профессиональной деятельности	-
Б1.В.01	Библиография и библиотековедение	
Б2.В.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-6	Способен владеть знаниями системы органов государственной и муниципальной власти	-
Б1.О.17	Государственная и муниципальная служба	
Б1.В.19	Организация государственных учреждений России	
Б2.В.01.01(У)	Ознакомительная практика	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-7	Способен использовать современные системы информационного обеспечения деятельности организации	-
Б1.О.11	Информационное обеспечение управления	
Б1.В.02	Информационные системы	
Б2.В.02.01(П)	Проектная практика	
Б2.В.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-8	Способен применять правила организации всех этапов работы с документами, разрабатывать и внедрять предложения по их совершенствованию	-
Б1.О.24	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.23	Организационное проектирование	
Б2.В.02.01(П)	Проектная практика	
Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-9	Способен владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	-
Б1.О.24	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.13	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)	
Б1.В.ДВ.02.01	Кадровое делопроизводство	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение управления персоналом	
Б2.В.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-10	Способен организовать работу службы документационного обеспечения управления и архива организации	-
Б1.О.19	Архивоведение	
Б1.О.24	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.04	Менеджмент	
Б1.В.22	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Б2.В.02.01(П)	Проектная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	

Индекс	Содержание	Тип
ПК-11	Способен осуществлять планирование, координацию и контроль деятельности персонала, организовать производственные процессы по направлению профессиональной деятельности	-
Б1.В.04	Менеджмент	
Б1.В.11	Управление персоналом	
Б2.В.02.01(П)	Проектная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-12	Способен создавать управленческие документы, используя официально-деловой стиль речи	-
Б1.В.07	Документная лингвистика	
Б2.В.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02.01(П)	Проектная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-13	Способен использовать базовые знания по организации кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений, хранению документов по личному составу	-
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)	
Б1.В.ДВ.02.01	Кадровое делопроизводство	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение управления персоналом	
Б2.В.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-14	Способен организовать и принимать участие в работе комиссии по экспертизе ценности документов, владеть навыками комплектования, учета, использования и обеспечения сохранности документов в архиве	-
Б1.О.19	Архивоведение	
Б1.В.21	Архивное право	
Б2.В.02.01(П)	Проектная практика	
Б2.В.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-15	Способен выявлять, отбирать и готовить документы для публикации на основе знания правил издания документов и исторических источников	-
Б1.О.09	Источниковедение	
Б1.В.14	Археография	
Б2.В.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-16	Способен использовать специальные методики критики документов для их всестороннего и комплексного изучения	-
Б1.О.09	Источниковедение	
Б1.В.09	Вспомогательные исторические дисциплины	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.В.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-17	Способен самостоятельно использовать современные технические средства (офисную технику) в документационном обеспечении управления и архивном деле	-
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	
Б1.В.ДВ.01.01	Офисные технологии	
Б1.В.ДВ.01.02	Технические средства управления	
Б2.В.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02.01(П)	Проектная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-18	Способен владеть навыками использования информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле, а также знаниями об их совершенствовании	-
Б1.О.26	Информационные технологии	
Б1.В.22	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Б2.В.02.01(П)	Проектная практика	
Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-19	Способен организовать информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя организации	-
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	
Б1.В.ДВ.03.01	Организация секретарского дела	
Б1.В.ДВ.03.02	Документационное обеспечение деятельности руководителя	
Б2.В.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-20	Способен анализировать тенденции развития управленческих процессов, критерии эффективности различных способов управленческого воздействия на коллектив организации	-
Б1.В.10	Социология управления	
Б2.В.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-21	Способен осуществлять анализ информации и готовить информационно-аналитические материалы на основе изучения объективных количественных и качественных показателей деятельности организации и применения научных методов исследования	-
Б1.В.12	Статистика	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.В.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-22	Способен работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, применяя современные методы её защиты	-
Б1.О.14	Информационная безопасность и защита информации	
Б1.В.13	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)	
Б1.В.ДВ.02.01	Кадровое делопроизводство	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение управления персоналом	
Б2.В.02.01(П)	Проектная практика	
Б2.В.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
--------	--------------	-------------	--------------------------

№	Индекс	Наименование	Семестр 3										Семестр 4										Итого за курс										Каф.	Семестры								
			Контроль	Академических часов						з.е.	Неделя	Контроль	Академических часов						з.е.	Неделя	Контроль	Академических часов						з.е.	Неделя													
				Всего	Кон такт	Лек	Лаб	Пр	СР				Конт роль	Всего	Кон такт	Лек	Лаб	Пр				СР	Конт роль	з.е.	Неделя	Всего	Кон такт			Лек	Лаб	Пр			СР	Конт роль	Всего	Неделя				
ИТОГО (с факультативами)				1248								33	20		1140									30	20		2388							63	40							
ИТОГО по ОП (без факультативов)				1176							31			1140									30			2316						61										
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (зач.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			63.2										57.5												60.4																
	ОП, факультативы (в период за. сем.)			59.5										55												57.3																
	Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по физ.к.)			36.3										34												35.2																
	Конт. раб. (ОП - элект. курсы по физ.к.)			36.3										34												35.2																
	Ауд. нагр. (элект. курсы по физ.к.)			2										2												2																
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				1248	628	292			336	382	238	33	ТО: 16 Э: 4		1140	576	272			304	344	220	30	ТО: 16 Э: 4		2388	1204	564			640	726	458	63	ТО: 32 Э: 8							
1	Б1.О.04	Иностранный язык	Эк	72	24			24	30	18	2		Эк	72	24			24	21	27	2			Эк Эк	144	48			48	51	45	4		67	1234							
2	Б1.О.06	Визажистика	Эк	72	32	16		16	22	18	2													Эк	72	32	16		16	22	18	2		84	3							
3	Б1.О.07	Физическая культура и спорт	Эк	72	16	16			38	18	2													Эк	72	16	16		38	18	2		21	3								
4	Б1.О.08	Психология делового общения											Эк	72	32	16		16	22	18	2			Эк	72	32	16		16	22	18	2		29	4							
5	Б1.О.16	Логика											Эк	72	32	16		16	22	18	2			Эк	72	32	16		16	22	18	2		32	4							
6	Б1.О.17	Государственная и муниципальная администрация											Эк	108	56	32		24	34	18	3			Эк	108	56	32		24	34	18	3		84	4							
7	Б1.О.20	Межкультурное взаимодействие											Эк	72	32	16		16	22	18	2			Эк	72	32	16		16	22	18	2		10	4							
8	Б1.О.22	Философия	Эк	108	64	16		48	26	18	3													Эк	108	64	16		48	26	18	3		32	3							
9	Б1.О.23	Документоведение	Эк КР	180	96	48		48	57	27	5												Эк КР	180	96	48		48	57	27	5		10	23								
10	Б1.О.24	Организация и технология документационного обеспечения управления	Эк	144	80	32		48	37	27	4		Эк КР	180	96	48		48	57	27	5			Эк(2) КР	324	176	80		96	94	54	9		10	34							
11	Б1.О.28	Общественный проект "Обучение менеджмент"	ЭкО	72	36	4		32	18	18	2													ЭкО	72	36	4		32	18	18	2		32	3							
12	Б1.Б.04	Менеджмент	Эк	144	80	48		32	37	27	4													Эк	144	80	48		32	37	27	4		84	3							
13	Б1.Б.06	Гражданское право	Эк	144	80	48		32	37	27	4		Эк	144	80	48		32	37	27	4			Эк(2)	288	160	96		64	74	54	8		60	34							
14	Б1.Б.08	Трудовое право											Эк	144	80	48		32	37	27	4			Эк	144	80	48		32	37	27	4		60	4							
15	Б1.Б.07	Документная лингвистика											Эк	108	48	16		32	42	18	3			Эк	108	48	16		32	42	18	3		66	4							
16	Б1.Б.20	Организация работы с обращениями граждан в истории России	Эк	108	72	48		24	18	18	3													Эк	108	72	48		24	18	18	3		10	3							
17	Б1.Б.26.02.01	Кадровое делопроизводство											Эк	108	64	32		32	26	18	3			Эк	108	64	32		32	26	18	3		10	45							
18	Б1.Б.26.02.02	Документационное обеспечение управления персоналом											Эк	108	64	32		32	26	18	3			Эк	108	64	32		32	26	18	3		10	45							
19	Б1.Б.26.04.01	Внеучебные курсы по физической культуре и спорту	Эк	80	32			32	24	4			Эк	80	32			32	24	4				Эк(2)	120	64			64	48	8		21	123456								
20	Б1.Б.03	Великая Отечественная война без срока давности	Эк	72	16	16			38	18	2													Эк	72	16	16			38	18	2		10	3							
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Эк(4) Эз(7) ЭзО КР										Эк(4) Эз(7) КР										Эк(8) Эз(14) ЭзО КР(2)																			
ПРАКТИКИ			(Плак)																																							
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(Плак)																																							
КАНИКУЛЫ													2										8										10									

СВОДНЫЕ ДАННЫЕ Учебный план бакалавриата '46.03.02-ДиДОУ-оч-2024.рх', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2024

	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)				217	246	246	61	31	30	63	33	30	62	32	30	60	31	29
Итого по ОП (без факультативов)				213	240	240	59	29	30	61	31	30	60	30	30	60	31	29
Дисциплины (модули)	52%	48%	12%	195	207	207	59	29	30	61	31	30	60	30	30	27	27	
Обязательная часть				100	107	107	32	14	18	36	20	16	28	11	17	11	11	
Часть, формируемая участниками образовательных отношений				95	102	100	27	15	12	25	11	14	32	19	13	16	16	
Практика	0%	100%	0%	12	24	24										24	4	20
Обязательная часть																		
Часть, формируемая участниками образовательных отношений				12	24	24										24	4	20
Государственная итоговая аттестация				6	9	9										9		9
Факультативы				4	6	6	2	2		2	2		2	2				
Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			60.2			-	60.2	59.4	-	63.2	57.5	-	61	57.7	-	63	
	ОП, факультативы (в период экз. сессий)			53.3			-	53.5	47.8	-	59.5	55	-	55	50.5	-	51	
	в период гос. экзаменов						-			-			-			-		54
	Конт. раб. (ОП без элект. курсов по физ.к.)			34.7			-	35.5	34.5	-	36.3	34	-	34	34	-	34	
	Конт. раб. (элект. курсы по физ.к.)			1.8			-	2	2	-	2	2	-	2	2	-		
Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕН (Эк)						8	4	4	8	4	4	8	4	4	4	3	1
	ЗАЧЕТ (За)						12	6	6	13	6	7	12	6	6	4	4	
	ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)						1	1		1	1					4	1	3
	КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)									2	1	1	1		1			
Процент ... занятий от аудиторных	лекционных			47.75%														
Объём обязательной части от общего объёма программы				44.6%														
Объём конт. работы от общего объёма времени на реализацию дисциплин (модулей)				51%														