

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора, первый проректор

_____ Т.Р. Змызгова

_____ 20__ г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

46.03.02

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Управление персоналом
Кафедра: История и документоведение
Институт: Гуманитарный

Квалификация: бакалавр
Форма обучения: Очная
Срок получения образования: 4 г.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

Образовательный стандарт (ФГОС) № 1343 от 29.10.2020

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ
07.012	СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА

Типы задач профессиональной деятельности
научно-исследовательский
организационно-управленческий
проектный

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор _____ / Т.Р. Змызгова/

Начальник УОД _____ / И.В. Григоренко/

Директор _____ / Д.Н. Маслюженко/

Зав. кафедрой _____ / Т.В. Козельчук/

Календарный учебный график

Мес	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь					Январь					Февраль					Март					Апрель				Май				Июнь					Июль					Август			
Числа	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 4	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 - 1	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 1	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29	30 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 3	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31			
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52			
I																	Э	*	Э	Э	Э	К	К											*					Э	Э	Э	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К				
II																	Э	*	Э	Э	Э	К	К											*					Э	Э	Э	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К				
III																	Э	*	Э	Э	Э	К	К											*					Э	Э	Э	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К				
IV					У	У	У										Э	*	Э	Э	К	П	П	П	П	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Пд	Пд	Пд	Пд	*	Пд	К	Г	Г	Д	Д	Д	Д	К	К	К	К	К	К	К	К		

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8	Всего	
	Теоретическое обучение	16	16	32	16	16	32	16	16	32	13		13	109
Э	Экзаменационные сессии	4	4	8	4	4	8	4	4	8	3		3	27
У	Учебная практика										3		3	3
Н	Научно-исслед. работа											6	6	6
П	Производственная практика											4	4	4
Пд	Преддипломная практика											5	5	5
Д	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы											4	4	4
Г	Подготовка к сдаче и сдача гос. экзамена											2	2	2
К	Каникулы	2	8	10	2	8	10	2	8	10	1	9	10	40
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	1 (6 дн)	1 (6 дн)	2 (12 дн)	1 (6 дн)	1 (6 дн)	2 (12 дн)	1 (6 дн)	1 (6 дн)	2 (12 дн)	1 (6 дн)	1 (6 дн)	2 (12 дн)	8 (48 дн)
Продолжительность обучения		более 39 нед.			более 39 нед.			более 39 нед.			более 39 нед.			
Итого		23	29	52	23	29	52	23	29	52	21	31	52	208

-	-	-	Формы пром. атт.				з.е.		Итого акад.часов							Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Закрепленная кафедра	
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзам	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код	Наименование
Блок 1.Дисциплины (модули)							207	207	7780	7780	3966	3966	2421	1393		59	61	60	27		
Обязательная часть							108	108	3888	3888	1942	1942	1216	730		32	36	26	14		
+	Б1.О.01	Основы управления персоналом	1				3	3	108	108	64	64	17	27		3				84	Государственное и муниципальное
+	Б1.О.02	Основы кадровой политики и кадрового планирования	2				4	4	144	144	80	80	37	27		4				84	Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая
+	Б1.О.03	Русский язык делового общения		1			2	2	72	72	32	32	22	18		2				88	Русский язык, литература и массовые
+	Б1.О.04	Иностранный язык	4	123			10	10	360	360	112	112	167	81		6	4			67	Зарубежная филология, лингвистика
+	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
+	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				8	8	288	288	160	160	74	54				8		10	История и документоведение
+	Б1.О.10	Информационное обеспечение управления		6			2	2	72	72	32	32	22	18				2		10	История и документоведение
+	Б1.О.11	Реклама и связи с общественностью		7			3	3	108	108	52	52	38	18					3	15	Журналистика и массовые
+	Б1.О.12	Деловой этикет		7			3	3	108	108	52	52	38	18					3	10	История и документоведение
+	Б1.О.13	Информационная безопасность и защита информации	7				5	5	180	180	78	78	75	27					5	8	Безопасность информационных и автоматизированных систем
+	Б1.О.14	Безопасность жизнедеятельности		6			4	4	144	144	48	48	78	18				4		53	Экология и безопасность
+	Б1.О.15	Логика		4			2	2	72	72	32	32	22	18			2			32	Социология, социальная работа и
+	Б1.О.16	Государственная и муниципальная служба		4			3	3	108	108	56	56	34	18			3			84	Государственное и муниципальное
+	Б1.О.17	Социология		5			2	2	72	72	32	32	22	18				2		32	Социология, социальная работа и
+	Б1.О.18	Архивоведение	56			6	10	10	360	360	192	192	114	54				10		10	История и документоведение
+	Б1.О.19	Межкультурное взаимодействие		4			2	2	72	72	32	32	22	18			2			10	История и документоведение
+	Б1.О.20	История России	2	1			4	4	144	144	116	116		28		4				10	История и документоведение
+	Б1.О.21	Философия		3			3	3	108	108	64	64	26	18			3			32	Социология, социальная работа и
+	Б1.О.22	Документоведение	23			3	9	9	324	324	192	192	78	54		4	5			10	История и документоведение
+	Б1.О.23	Организация и технология документационного обеспечения управления	34			4	9	9	324	324	176	176	94	54			9			10	История и документоведение
+	Б1.О.24	Персональный менеджмент		2			2	2	72	72	32	32	22	18		2				84	Государственное и муниципальное
+	Б1.О.25	Карьерный менеджмент		7			3	3	108	108	52	52	38	18					3	10	История и документоведение
+	Б1.О.26	Информационные технологии		1			2	2	72	72	32	32	22	18		2				8	Безопасность информационных и
+	Б1.О.27	Основы российской государственности			1		2.0	2	72.0	72	60	60	12			2					
+	Б1.О.27.01	Что такое Россия					0.4	0.4	14.4	14.4	12	12	2.4			0.4				11	География, фундаментальная
+	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
+	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 организация работы с молодёжью
+	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,
+	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
Часть, формируемая участниками образовательных отношений							99	99	3892	3892	2024	2024	1205	663		27	25	34	13		
+	Б1.В.01	Библиография и библиотекоеведение	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
+	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
+	Б1.В.05	Гражданское право	34				8	8	288	288	160	160	74	54			8			60	Частное и публичное право

-	-	-	Формы пром. атт.				з.е.		Итого акад.часов							Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Закрепленная кафедра	
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код	Наименование
+	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			88	Русский язык, литература и массовые
+	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
+	Б1.В.11	Управление персоналом	6	5			6	6	216	216	96	96	75	45				6		84	Государственное и муниципальное
+	Б1.В.12	Статистика		6			2	2	72	72	40	40	14	18				2		32	Социология, социальная работа и
+	Б1.В.13	Конфиденциальное делопроизводство	7				5	5	180	180	78	78	75	27					5	10	История и документоведение
+	Б1.В.14	Управление документами в органах власти Курганской области		7			3	3	108	108	52	52	38	18					3	10	История и документоведение
+	Б1.В.15	Введение в профессиональную деятельность		1			2	2	72	72	32	32	22	18		2				10	История и документоведение
+	Б1.В.16	Конституционное право	1				4	4	144	144	80	80	37	27		4				60	Частное и публичное право
+	Б1.В.17	История делопроизводства	1				4	4	144	144	80	80	37	27		4				10	История и документоведение
+	Б1.В.18	Организация государственных учреждений России	2				5	5	180	180	96	96	57	27		5				10	История и документоведение
+	Б1.В.19	Организация работы с обращениями граждан в истории России		3			3	3	108	108	72	72	18	18			3			10	История и документоведение
+	Б1.В.20	Рекрутинг		5			2	2	72	72	40	40	14	18				2		10	История и документоведение
+	Б1.В.21	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.22	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	Документационное обеспечение управления персоналом	5	4			7	7	252	252	144	144	63	45			3	4		10	История и документоведение
-	Б1.В.ДВ.02.02	Делопроизводство в кадровой службе	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
Блок 2.Практика							24	24	864	864			792	72					24		
Часть, формируемая участниками образовательных отношений							24	24	864	864			792	72					24		
+	Б2.В.01	Учебная практика			7		4	4	144	144			126	18					4		
+	Б2.В.01.01(У)	Ознакомительная практика			7		4	4	144	144			126	18					4	10	История и документоведение
+	Б2.В.02	Производственная практика			888		20	20	720	720			666	54					20		
+	Б2.В.02.01(П)	Проектная практика			8		6	6	216	216			198	18					6	10	История и документоведение
+	Б2.В.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа			8		8	8	288	288			270	18					8	10	История и документоведение
+	Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика			8		6	6	216	216			198	18					6	10	История и документоведение
Блок 3.Государственная итоговая аттестация							9	9	324	324			270	54					9		

-	-	-	Формы пром. атт.				з.е.		Итого акад.часов							Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Закрепленная кафедра	
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код	Наименование
+	Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					6	6	216	216			189	27					6	10	История и документоведение
+	Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	8				3	3	108	108			81	27					3	10	История и документоведение
ФТД.Факультативы							6	6	216	216	64	64	98	54		2	2	2			
+	ФТД.01	Адаптационная дисциплина		1			2	2	72	72	16	16	38	18		2				58	Управление образовательной
+	ФТД.02	Обеспечение безопасности в чрезвычайных ситуациях		5			2	2	72	72	32	32	22	18				2		53	Экология и безопасность жизнедеятельности
+	ФТД.03	Великая Отечественная война:без срока давности		3			2	2	72	72	16	16	38	18			2			10	История и документоведение

		Формы пром. атт.		з.е.		Курс 1								Курс 2						Курс 3						Курс 4						Закрепленная кафедра						
в плане	Индекс	Наименование	Экспертное Зачет	Экспертное оц.	КР	Экспертное факт	Экспертное часов з.е.	Экспертное по плану	Конт. работ.	Конт. СР	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Контроль	Код	Наименование	Компетенции				
Блок 1. Дисциплины (модули)			207	207		7780	7780	3966	2421	1393	59	2244	476	708	673	387	61	2316	548					624	683	413	27	972	234	208	377	153						
Обязательная часть			108	108		3888	3888	1942	1216	730	32	1152	236	388	311	217	36	1296	260					360	406	270	26	936	232	232	310	162	14	504	104	130	189	81
+	Б1.0.01	Основы управления персоналом				3	3	36	108	108	64	17	27	3	108	32	32	17	27														84	Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая	УК-2; СПК-2; СПК-5			
+	Б1.0.02	Основы кадровой политики и кадрового управления	2			4	4	36	144	144	80	37	27	4	144	32	48	37	27														84	Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая				

План Учебный план бакалавриата '46.03.02-УП-оч-2025.plx', код направления 46.03.02, направленность (профиль) : Управление персоналом, год начала подготовки 2025

		Формы пром. атт.		з.е.		Итого акад. часов		Курс 1					Курс 2					Курс 3					Курс 4					Закрепленная кафедра									
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзам	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Назов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	Код	Наименование	Компетенции
+	62.Б.01	Учебная практика		7		4	4			144	144	126	18															4	144			126	18				
+	62.Б.01.01(У)	Ознакомительная практика		7		4	4	36	144	144		126	18																4	144			126	18	10	История и документоведение	ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-9; ПК-12; ПК-13; ПК-17; ПК-19
+	62.Б.02	Производственная практика		888	20	20			720	720		666	54															20	720			666	54				
+	62.Б.02.01(П)	Проектная практика		8		6	6	36	216	216		198	18															6	216			198	18	10	История и документоведение	ПК-2; ПК-4; ПК-7; ПК-8; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-17; ПК-18; ПК-22	
+	62.Б.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа		8		8	8	36	288	288		270	18															8	288			270	18	10	История и документоведение	ПК-1; ПК-2; ПК-5; ПК-7; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-20; ПК-21; ПК-22	
+	62.Б.02.03(Па)	Преддипломная практика		8		6	6	36	216	216		198	18															6	216			198	18	10	История и документоведение	ПК-1; ПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-18; ПК-20; ПК-21	
Блок 3. Государственная итоговая аттестация						9	9		324	324		270	54															9	324			270	54				
+	63.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы				6	6	36	216	216		189	27															6	216			189	27	10	История и документоведение	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-20; ПК-21	
+	63.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	8			3	3	36	108	108		81	27															3	108			81	27	10	История и документоведение	УК-1; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-22	
ФТД. Факультативы						6	6		216	216	64	98	54	2	72	16			38	18	2	72	16			38	18	2	72	32		22	18				
+	ФТД.01	Адаптационная дисциплина		1		2	2	36	72	72	16	38	18	2	72	16			38	18							2	72	32						58	Управление образовательной	УК-6
+	ФТД.02	Обеспечение безопасности в чрезвычайных ситуациях		5		2	2	36	72	72	32	22	18								2	72	32			22	18								53	Экология и безопасность жизнедеятельности	УК-8
+	ФТД.03	Великая Отечественная война: без срока давности		3		2	2	36	72	72	16	38	18							2	72	16			38	18									10	История и документоведение	УК-5

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК
Б1.О.15	Логика	
Б1.О.17	Социология	
Б1.О.21	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	Основы управления персоналом	
Б1.О.02	Основы кадровой политики и кадрового планирования	
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.16	Конституционное право	
Б1.В.20	Рекрутинг	
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.11	Реклама и связи с общественностью	
Б1.О.12	Деловой этикет	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.02(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.05	Музееведение	
Б1.О.19	Межкультурное взаимодействие	
Б1.О.20	История России	
Б1.О.21	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"	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Б3.02(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.24	Персональный менеджмент	
Б1.О.28	Общественный проект"Обучение служением"	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Б3.02(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.04.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту	
Б3.01(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.14	Безопасность жизнедеятельности	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Обеспечение безопасности в чрезвычайных ситуациях	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК
Б1.О.08	Психология делового общения	

Индекс	Содержание	Тип
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.16	Государственная и муниципальная служба	
Б1.В.08	Административное право	
Б1.В.14	Управление документами в органах власти Курганской области	
Б1.В.18	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.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.01	Основы управления персоналом	
Б1.О.02	Основы кадровой политики и кадрового планирования	
Б1.О.10	Информационное обеспечение управления	
Б1.О.13	Информационная безопасность и защита информации	
Б1.О.16	Государственная и муниципальная служба	
Б1.О.23	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.18	Архивоведение	
Б1.О.22	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.13	Информационная безопасность и защита информации	
Б1.О.26	Информационные технологии	

Индекс	Содержание	Тип
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	Основы управления персоналом	
Б1.О.05	Музееведение	
Б1.О.09	Источниковедение	
Б1.О.10	Информационное обеспечение управления	
Б1.О.11	Реклама и связи с общественностью	
Б1.О.15	Логика	
Б1.О.17	Социология	
Б1.О.24	Персональный менеджмент	
Б1.О.25	Карьерный 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.23	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.14	Управление документами в органах власти Курганской области	
Б1.В.17	История делопроизводства	
Б1.В.19	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.16	Конституционное право	
Б1.В.20	Рекрутинг	

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.22	Документоведение	
Б1.О.28	Общественный проект"Обучение служением"	
Б1.В.15	Введение в профессиональную деятельность	
Б1.В.20	Рекрутинг	
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.22	Документоведение	
Б1.О.23	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.14	Управление документами в органах власти Курганской области	
Б1.В.19	Организация работы с обращениями граждан в истории России	
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.16	Государственная и муниципальная служба	
Б1.В.18	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.10	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.23	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.22	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.23	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.13	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.ДВ.02.01	Документационное обеспечение управления персоналом	
Б1.В.ДВ.02.02	Делопроизводство в кадровой службе	
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.18	Архивоведение	
Б1.О.23	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.04	Менеджмент	
Б1.В.21	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.02.01	Документационное обеспечение управления персоналом	
Б1.В.ДВ.02.02	Делопроизводство в кадровой службе	
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.18	Архивоведение	
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	
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	
Б2.В.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
ПК-17	Способен самостоятельно использовать современные технические средства (офисную технику) в документационном обеспечении управления и архивном деле	-
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.21	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.03.01	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	
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	-

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.13	Информационная безопасность и защита информации	
Б1.В.13	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.ДВ.02.01	Документационное обеспечение управления персоналом	
Б1.В.ДВ.02.02	Делопроизводство в кадровой службе	
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	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22
Б1.О	Обязательная часть	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-22
Б1.О.01	Основы управления персоналом	УК-2; ОПК-2; ОПК-5
Б1.О.02	Основы кадровой политики и кадрового планирования	УК-2; ОПК-2
Б1.О.03	Русский язык делового общения	УК-4
Б1.О.04	Иностранный язык	УК-4
Б1.О.05	Музееведение	УК-5; ОПК-5
Б1.О.06	Экономика	УК-2; УК-10
Б1.О.07	Физическая культура и спорт	УК-7
Б1.О.08	Психология делового общения	УК-3; УК-9
Б1.О.09	Источниковедение	ОПК-1; ОПК-5; ПК-15; ПК-16
Б1.О.10	Информационное обеспечение управления	ОПК-2; ОПК-5; ПК-7
Б1.О.11	Реклама и связи с общественностью	УК-4; ОПК-5
Б1.О.12	Деловой этикет	УК-4
Б1.О.13	Информационная безопасность и защита информации	ОПК-2; ОПК-4; ПК-22
Б1.О.14	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
Б1.О.15	Логика	УК-1; ОПК-5
Б1.О.16	Государственная и муниципальная служба	УК-11; ОПК-2; ПК-6
Б1.О.17	Социология	УК-1; ОПК-5
Б1.О.18	Архивоведение	ОПК-3; ПК-10; ПК-14
Б1.О.19	Межкультурное взаимодействие	УК-5
Б1.О.20	История России	УК-5
Б1.О.21	Философия	УК-1; УК-5
Б1.О.22	Документоведение	ОПК-3; ПК-3; ПК-4
Б1.О.23	Организация и технология документационного обеспечения управления	ОПК-2; ПК-1; ПК-4; ПК-8; ПК-9; ПК-10
Б1.О.24	Персональный менеджмент	УК-6; ОПК-5
Б1.О.25	Карьерный менеджмент	ОПК-5
Б1.О.26	Информационные технологии	ОПК-4; ПК-18
Б1.О.27	Основы российской государственности	УК-5
Б1.О.27.01	Что такое Россия	УК-5
Б1.О.27.02	Российское государство - цивилизация	УК-5
Б1.О.27.03	Российское мировоззрение и ценности российской цивилизации	УК-5
Б1.О.27.04	Политическое устройство России	УК-5
Б1.О.27.05	Вызовы будущего и развитие страны	УК-5

Индекс		Наименование	Формируемые компетенции
	Б1.О.27.06(К)	Зачет с оценкой по модулю "Основы российской государственности"	
	Б1.О.28	Общественный проект "Обучение служением"	УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; УК-6; ПК-3
	Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-2; УК-3; УК-7; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22
	Б1.В.01	Библиография и библиотековедение	ПК-5
	Б1.В.02	Информационные системы	ПК-7
	Б1.В.03	Нормативная база управления документацией в Российской Федерации	УК-2; ПК-2
	Б1.В.04	Менеджмент	УК-10; ПК-10; ПК-11
	Б1.В.05	Гражданское право	УК-2; ПК-2
	Б1.В.06	Трудовое право	УК-2; ПК-2
	Б1.В.07	Документная лингвистика	ПК-12
	Б1.В.08	Административное право	УК-2; УК-11; ПК-2
	Б1.В.09	Вспомогательные исторические дисциплины	ПК-16
	Б1.В.10	Социология управления	УК-1; ПК-20
	Б1.В.11	Управление персоналом	УК-3; ПК-11
	Б1.В.12	Статистика	ПК-21
	Б1.В.13	Конфиденциальное делопроизводство	ПК-2; ПК-9; ПК-22
	Б1.В.14	Управление документами в органах власти Курганской области	УК-11; ПК-1; ПК-4
	Б1.В.15	Введение в профессиональную деятельность	ПК-3
	Б1.В.16	Конституционное право	УК-2; ПК-2
	Б1.В.17	История делопроизводства	ПК-1
	Б1.В.18	Организация государственных учреждений России	УК-11; ПК-6
	Б1.В.19	Организация работы с обращениями граждан в истории России	ПК-1; ПК-4
	Б1.В.20	Рекрутинг	УК-2; ПК-2; ПК-3
	Б1.В.21	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК-10; ПК-18
	Б1.В.22	Организационное проектирование	ПК-8
	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	ПК-17
	Б1.В.ДВ.01.01	Офисные технологии	ПК-17
	Б1.В.ДВ.01.02	Технические средства управления	ПК-17
	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)	ПК-9; ПК-13; ПК-22
	Б1.В.ДВ.02.01	Документационное обеспечение управления персоналом	ПК-9; ПК-13; ПК-22
	Б1.В.ДВ.02.02	Делопроизводство в кадровой службе	ПК-9; ПК-13; ПК-22
	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	ПК-4; ПК-19
	Б1.В.ДВ.03.01	Организация секретарского дела	ПК-4; ПК-19

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план бакалавриата '46.03.02-УП-оч-2025.plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2025

Индекс		Наименование	Формируемые компетенции
	Б1.В.ДВ.03.02	Документационное обеспечение деятельности руководителя	ПК-4; ПК-19
	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)	УК-7
	Б1.В.ДВ.04.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту	УК-7
Б2		Практика	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22
	Б2.О	Обязательная часть	
	Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22
	Б2.В.01	Учебная практика	
	Б2.В.01.01(У)	Ознакомительная практика	ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-9; ПК-12; ПК-13; ПК-17; ПК-19
	Б2.В.02	Производственная практика	
	Б2.В.02.01(П)	Проектная практика	ПК-2; ПК-4; ПК-7; ПК-8; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-17; ПК-18; ПК-22
	Б2.В.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	ПК-1; ПК-2; ПК-5; ПК-7; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-20; ПК-21; ПК-22
	Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика	ПК-1; ПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-18; ПК-20; ПК-21
Б3		Государственная итоговая аттестация	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22
	Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-20; ПК-21
	Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	УК-1; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-22
ФТД		Факультативы	УК-5; УК-6; УК-8
	ФТД.01	Адаптационная дисциплина	УК-6
	ФТД.02	Обеспечение безопасности в чрезвычайных ситуациях	УК-8
	ФТД.03	Великая Отечественная война: без срока давности	УК-5

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

№		Индекс	Наименование	Семестр 3								Семестр 4								Итого за курс										Каф.	Семестр						
				Контроль	Академических часов						з.е.	Неделя	Контроль	Академических часов						з.е.	Неделя	Контроль	Академических часов						з.е.			Неделя					
					Всего	Кон. такт.	Лек	Лаб	Пр	СР				Контр. оль	Всего	Кон. такт.	Лек	Лаб	Пр				СР	Контр. оль	Всего	Кон. такт.	Лек	Лаб					Пр	СР	Контр. оль	Всего	
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, (акад.час/нед)		ОП, факультативы (в период ТО)		63.2									57.5									60.4															
		ОП, факультативы (в период экз. сес.)		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	За	72	24				24	30	18	2		Эк	72	24				24	21	27	2		Эк За	144	48			48	51	45	4		67	1234	
2	Б1.О.06	Экономика	За	72	32	16			16	22	18	2													За	72	32	16		16	22	18	2		84	3	
3	Б1.О.07	Физическая культура и спорт	За	72	16	16				38	18	2													За	72	16	16			38	18	2		21	3	
4	Б1.О.08	Психология делового общения												За	72	32	16			16	22	18	2		За	72	32	16		16	22	18	2		29	4	
5	Б1.О.15	Логика												За	72	32	16			16	22	18															

