

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: Заочная

Образовательный стандарт (ФГОС) № 1343 от 29.10.2020

Срок получения образования: 4г 10м

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. Змызова/

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					Курс 5					Закрепленная кафедра	
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Контакт часы	Ауд.	СР	Конт роль	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	Код	Наименование								
Блок 1.Дисциплины (модули)																																										
Обязательная часть																																										
+	Б1.О.01	Теория государства и права	1				1	3	3	108	108	24	24	57	27	3																		63	Уголовное право							
+	Б1.О.02	История отечественного государства и права	1				1	4	4	144	144	24	24	93	27	4																		60	Частное и публичное право							
+	Б1.О.03	Русский язык делового общения		1			1	2	2	72	72	14	14	40	18	2																		66	Русский язык, литература и массовые коммуникации							
+	Б1.О.04	Иностранный язык	2	112			1122	10	10	360	360	66	66	213	81	6	4																	67	Зарубежная филология, лингвистика и преподавание иностранных языков							
+	Б1.О.05	Музееведение		4			4	3	3	108	108	14	14	76	18																			10	История и документоведение							
+	Б1.О.06	Экономика		2			2	2	2	72	72	14	14	40	18																			84	Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая							
+	Б1.О.07	Физическая культура и спорт		2			2	2	2	72	72	14	14	40	18																			21	Физическая культура и спорт							
+	Б1.О.08	Психология делового общения		2			2	2	2	72	72	14	14	40	18																			29	Психология							
+	Б1.О.09	Источниковедение	44				44	10	10	360	360	72	72	234	54																			10	История и документоведение							
+	Б1.О.10	Риторика		4			4	2	2	72	72	14	14	40	18																			66	Русский язык, литература и массовые коммуникации							
+	Б1.О.11	Информационное обеспечение управления		4			4	2	2	72	72	14	14	40	18																			10	История и документоведение							
+	Б1.О.12	Реклама и связи с общественностью		5			5	3	3	108	108	26	26	64	18																			15	Журналистика и массовые коммуникации (реорганизована)							
+	Б1.О.13	Деловой этикет		5			5	3	3	108	108	26	26	64	18																			10	История и документоведение							
+	Б1.О.14	Информационная безопасность и защита информации	5				5	5	5	180	180	38	38	115	27																			8	Безопасность информационных и автоматизированных систем							
+	Б1.О.15	Безопасность жизнедеятельности		3			3	4	4	144	144	30	30	96	18																			53	Экология и безопасность жизнедеятельности							
+	Б1.О.16	Логика		3			3	2	2	72	72	16	16	38	18																			32	Социология, социальная работа и организация работы с молодежью							
+	Б1.О.17	Государственная и муниципальная служба		4			4	3	3	108	108	22	22	68	18																			84	Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая							
+	Б1.О.18	Социология		3			3	2	2	72	72	16	16	38	18																			32	Социология, социальная работа и организация работы с молодежью							
+	Б1.О.19	Архивоведение	44				4	4	8	288	288	62	62	172	54																			10	История и документоведение							
+	Б1.О.20	Межкультурное взаимодействие		2			2	2	2	72	72	14	14	40	18																				10	История и документоведение						
+	Б1.О.21	История России	2	2			2	4	4	144	144	60	60	39	45																				10	История и документоведение						
+	Б1.О.22	Философия		2			2	3	3	108	108	22	22	68	18																				32	Социология, социальная работа и организация работы с молодежью						
+	Б1.О.23	Документоведение	22				2	2	9	324	324	64	64	206	54																				10	История и документоведение						
+	Б1.О.24	Организация и технология документационного обеспечения управления	33				3	3	9	324	324	68	68	202	54																				10	История и документоведение						
+	Б1.О.25	Персональный менеджмент		1			1	2	2	72	72	16	16	38	18																				84	Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая						
+	Б1.О.26	Информационные технологии		1			1	2	2	72	72	12	12	42	18																				8	Безопасность информационных и автоматизированных систем						
+	Б1.О.27	Основы российской государственности						2.0	2	72.0	72	20	20	52																												
+	Б1.О.27.01	Что такое Россия						0.4	0.4	14.4	14.4	4	4	10.4																					11	География, фундаментальная экология						
+	Б1.О.27.02	Российское государство - цивилизация						0.4	0.4	14.4	14.4	4	4	10.4																						32	Социология, социальная работа и организ					
+	Б1.О.27.03	Российское мировоззрение и ценности российской цивилизации						0.4	0.4	14.4	14.4	4	4	10.4																						32	Социология, социальная работа и организ					
+	Б1.О.27.04	Политическое устройство России						0.4	0.4	14.4	14.4	4	4	10.4																						63	Уголовное право					
+	Б1.О.27.05	Вызовы будущего и развитие страны						0.4	0.4	14.4	14.4	4	4	10.4																							83	Экономическая безопасность, финансы				
+	Б1.О.27.06(К)	Зачет с оценкой по модулю "Основы российской государственности"																																								
+	Б1.О.28	Общественный проект"Обучение служением"		2				2	2	72	72	4	4	50	18																				32	Социология, социальная работа и организация работы с молодежью						
									107	107	3852	3852	800	800	2305	747	21	30	17	28	11																					
Часть, формируемая участниками образовательных отношений																																										
+	Б1.В.01	Библиография и библиотековедение	5				5	5	5	180	180	38	38	115	27																			5	10	История и документоведение						
+	Б1.В.02	Информационные системы		1			1	3	3	108	108	22	22	68	18																					8	Безопасность информационных и автоматизированных систем					
+	Б1.В.03	Нормативная база управления документацией в Российской Федерации		2			2	4	4	144	144	18	18	108	18																					10	История и документоведение					
+	Б1.В.04	Менеджмент	4				4	4	4	144	144	32	32	85	27																					84	Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая					

Считать в плане	Индекс	Наименование	Форма контроля					з.е.		Итого акад.часов						Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Закрепленная кафедра		
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Контакт часы	Ауд.	СР	Конт роль	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	Код	Наименование	
+	Б1.В.05	Гражданское право	23				23	8	8	288	288	58	58	176	54		4	4			60	Частное и публичное право	
+	Б1.В.06	Трудовое право	3				3	4	4	144	144	30	30	87	27			4			60	Частное и публичное право	
+	Б1.В.07	Документная лингвистика		5			5	3	3	108	108	22	22	68	18					3	66	Русский язык, литература и массовые коммуникации	
+	Б1.В.08	Административное право	3				3	4	4	144	144	30	30	87	27			4			60	Частное и публичное право	
+	Б1.В.09	Вспомогательные исторические дисциплины		3			3	3	3	108	108	22	22	68	18			3			10	История и документоведение	
+	Б1.В.10	Социология управления		4			4	3	3	108	108	22	22	68	18				3		32	Социология, социальная работа и организация работы с молодежью	
+	Б1.В.11	Управление персоналом		4			4	3	3	108	108	22	22	68	18				3		84	Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая	
+	Б1.В.12	Статистика		5			5	2	2	72	72	18	18	36	18					2	32	Социология, социальная работа и организация работы с молодежью	
+	Б1.В.13	Конфиденциальное делопроизводство	5				5	5	5	180	180	38	38	115	27					5	10	История и документоведение	
+	Б1.В.14	Археография		5			5	3	3	108	108	22	22	68	18					3	10	История и документоведение	
+	Б1.В.15	Управление документами в органах власти Курганской области		5			5	3	3	108	108	20	20	70	18					3	10	История и документоведение	
+	Б1.В.16	Введение в профессиональную деятельность		1			1	2	2	72	72	8	8	46	18	2					10	История и документоведение	
+	Б1.В.17	Конституционное право	3				3	4	4	144	144	34	34	83	27			4			60	Частное и публичное право	
+	Б1.В.18	История делопроизводства	1				1	4	4	144	144	36	36	81	27	4					10	История и документоведение	
+	Б1.В.19	Организация государственных учреждений России	2				2	5	5	180	180	32	32	121	27		5				10	История и документоведение	
+	Б1.В.20	Организация работы с обращениями граждан в истории России		3			3	3	3	108	108	28	28	62	18				3		10	История и документоведение	
+	Б1.В.21	Архивное право		3			3	3	3	108	108	20	20	70	18			3			10	История и документоведение	
+	Б1.В.22	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	5				5	5	5	180	180	34	34	119	27					5	10	История и документоведение	
+	Б1.В.23	Организационное проектирование	5				5	5	5	180	180	36	36	117	27					5	10	История и документоведение	
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)		4			4	2	2	72	72	12	12	42	18				2				
+	Б1.В.ДВ.01.01	Офисные технологии		4			4	2	2	72	72	12	12	42	18				2		10	История и документоведение	
-	Б1.В.ДВ.01.02	Технические средства управления		4			4	2	2	72	72	12	12	42	18				2		10	История и документоведение	
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)	4	4			44	7	7	252	252	52	52	155	45				7				
+	Б1.В.ДВ.02.01	Кадровое делопроизводство	4	4			44	7	7	252	252	52	52	155	45				7		10	История и документоведение	
-	Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение управления персоналом	4	4			44	7	7	252	252	52	52	155	45				7		10	История и документоведение	
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	5				5	3	3	108	108	26	26	55	27					3			
+	Б1.В.ДВ.03.01	Организация секретарского дела	5				5	3	3	108	108	26	26	55	27					3	10	История и документоведение	
-	Б1.В.ДВ.03.02	Документационное обеспечение деятельности руководителя	5				5	3	3	108	108	26	26	55	27					3	10	История и документоведение	
									100	100	3600	3600	732	732	2238	630	9	13	25	19	34		
									207	207	7452	7452	1532	1532	4543	1377	30	43	42	47	45		
Блок 2.Практика																							
Часть, формируемая участниками образовательных отношений																							
+	Б2.В.01	Учебная практика			4			4	4	144	144			108	36				4				
+	Б2.В.01.01(У)	Ознакомительная практика			4			4	4	144	144			108	36				4		10	История и документоведение	
+	Б2.В.02	Производственная практика			455			20	20	720	720			612	108				6	14			
+	Б2.В.02.01(П)	Проектная практика			4			6	6	216	216			180	36				6	14	10	История и документоведение	
+	Б2.В.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа			5			8	8	288	288			252	36					8	10	История и документоведение	
+	Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика			5			6	6	216	216			180	36					6	10	История и документоведение	
									24	24	864	864			720	144			10	14			

-	-	-	Форма контроля					з.е.		Итого акад.часов						Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Закрепленная кафедра		
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Контакт часы	Ауд.	СР	Контроль	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	Код	Наименование	
									24	24	864	864			720	144				10	14		
Блок 3.Государственная итоговая аттестация																							
+	БЗ.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы							6	6	216	216			207	9					6	10	История и документоведение
+	БЗ.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	5						3	3	108	108			99	9					3	10	История и документоведение
									9	9	324	324			306	18					9		
									9	9	324	324			306	18					9		
ФТД.Факультативы																							
+	ФТД.01	Адаптационная дисциплина		1					2	2	72	72	10	10	44	18	2					58	Управление образовательной деятельности
+	ФТД.02	Обеспечение безопасности в чрезвычайных ситуациях		3					2	2	72	72	6	6	48	18			2			53	Экология и безопасность жизнедеятельности
+	ФТД.03	Великая Отечественная война:без срока давности		2					2	2	72	72	8	8	46	18		2				10	История и документоведение
									6	6	216	216	24	24	138	54	2	2	2				
									6	6	216	216	24	24	138	54	2	2	2				

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
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.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.27.06(К)	Зачет с оценкой по модулю "Основы российской государственности"	
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.25	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	
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.15	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

Индекс	Содержание	Тип
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 коррупционному поведению	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	
Б1.О.21	История России	
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	
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	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	Учебная практика	
Б2.В.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02	Производственная 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	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.21	Архивное право	
Б2.В.02	Производственная практика	
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	Учебная практика	
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	Учебная практика	
Б2.В.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02	Производственная 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	Производственная практика	
Б2.В.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	

Индекс	Содержание	Тип
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	Учебная практика	
Б2.В.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02	Производственная практика	
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	Производственная практика	
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	Производственная практика	
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	Учебная практика	

Индекс	Содержание	Тип
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	Производственная 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-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	Производственная практика	
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	Учебная практика	
Б2.В.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02	Производственная 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	Учебная практика	

Индекс	Содержание	Тип
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	Производственная практика	
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	Производственная практика	
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	Производственная практика	
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	Учебная практика	
Б2.В.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02	Производственная 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	

Индекс	Содержание	Тип
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	Производственная практика	
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	Учебная практика	
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	Производственная 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	
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	Производственная 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	
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)	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДВ.02.01	Кадровое делопроизводство	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение управления персоналом	
Б2.В.02	Производственная практика	
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	Курс
ИТОГО (с факультативами)			
ИТОГО по ОП (без факультативов)			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (зач. час/нед)			
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)			
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)			
1	Б1.О.01	Теория государства и права	1
2	Б1.О.02	История отечественного государства и права	1
3	Б1.О.03	Русский язык делового общения	1
4	Б1.О.04	Иностранный язык	12
5	Б1.О.26	Персональный менеджмент	1
6	Б1.О.26	Информационные технологии	1
7	Б1.О.27	Основы российской государственности	1
8	Б1.О.27.01	Что такое Россия	1
9	Б1.О.27.02	Российское государство - цивилизация	1
10	Б1.О.27.03	Российское мировоззрение и ценности российской цивилизации	1
11	Б1.О.27.04	Политическое устройство России	1
12	Б1.О.27.05	Вызовы будущего и развитие страны	1
13	Б1.О.27.06(к)	Зачет с оценкой по модулю "Основы российской государственности"	
14	Б1.Б.02	Информационные системы	1
15	Б1.Б.16	Введение в профессиональную деятельность	1
16	Б1.Б.18	История делопроизводства	1
17	Б1.Д.01	Адаптационная дисциплина	1
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			
ПРАКТИКИ		(План)	
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		(План)	
КАНИКУЛЫ			

№	Индекс	Наименование	Курсы
ИТОГО (с факультативами)			
ИТОГО по ОП (без факультативов)			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (зач, час/нед)*			
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)			
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)			
1	Ф1.0.04	Иностранный язык	12
2	Ф1.0.06	Всёобщая физика	2
3	Ф1.0.07	Физическая культура и спорт	2
4	Ф1.0.08	Психология делового общения	2
5	Ф1.0.20	Межкультурное взаимодействие	2
6	Ф1.0.21	История России	2
7	Ф1.0.22	Философия	2
8	Ф1.0.23	Документоведение	2
9	Ф1.0.28	Общественный проект "Обучение слушателей"	2
10	Ф1.5.03	Нормативная база управления документацией в Российской Федерации	2
11	Ф1.5.05	Гражданское право	23
12	Ф1.5.19	Организация государственных учреждений России	2
13	ФГД.03	Великая Отечественная война: без срока давности	2
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			
ПРАКТИКИ			(План)
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)
КАНИКУЛЫ			

№	Индекс	Наименование	Курсы
ИТОГО (с факультативами)			
ИТОГО по ОП (без факультативов)			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)*			
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)			
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)			
1	Ф1.О.15	Безопасность жизнедеятельности	3
2	Ф1.О.16	Логика	3
3	Ф1.О.18	Социология	3
4	Ф1.О.24	Организация и технология документационного обеспечения управления	3
5	Ф1.Б.05	Гражданское право	23
6	Ф1.Б.06	Трудовое право	3
7	Ф1.Б.08	Административное право	3
8	Ф1.Б.09	Вспомогательные исторические дисциплины	3
9	Ф1.Б.17	Конституционное право	3
10	Ф1.Б.20	Организация работы с обращениями граждан в истории России	3
11	Ф1.Б.21	Архивное право	3
12	ФГД.02	Обеспечение безопасности в чрезвычайных ситуациях	3
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			
ПРАКТИКИ		(План)	
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		(План)	
КАНИКУЛЫ			

№	Индекс	Наименование	Установочная сессия														Зимняя сессия														Летняя сессия														Итого за курс														Неделя	Каф.																												
			Академических часов														Академических часов														Академических часов														Академических часов																																											
			Контроль	Всего	Кон. таит.	Лек.	Лаб.	Пр.	СР	Конт. роль	Дней	Контроль	Всего	Кон. таит.	Лек.	Лаб.	Пр.	СР	Конт. роль	Дней	Контроль	Всего	Кон. таит.	Лек.	Лаб.	Пр.	СР	Конт. роль	Дней	Контроль	Всего	Кон. таит.	Лек.	Лаб.	Пр.	СР	Конт. роль	Всего																																																		
ИТОГО (с факультативами)			14														966														1072														2052														57	40																												
ИТОГО по ОП (без факультативов)			14														966														1072														2052														57																													
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (зач. час/нед.)																																																																																								
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)																																																											338																													
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)			14	14	14																822	168	84			84	501	153										856	156	78			78	547	153									1692	338	176			162	1048	306	47	ТО: 25 Эк: 8																									
1	Б1.0.05	Мурведение																			Эк К	2	2	2														Эк К	108	12	6			6	76	18						Эк К	108	14	8			6	76	18	3	10																										
2	Б1.0.09	Источниковедение		2	2	2															Эк К	178	34	16			18	117	27									Эк К	180	36	18			18	117	27						Эк(2) К(2)	880	72	36			36	234	54	10	10																										
3	Б1.0.10	Риторика		2	2	2															Эк К	70	12	6			6	40	18																							Эк К	72	14	8			6	40	18	2	66																										
4	Б1.0.11	Информационное обеспечение управления		2	2	2															Эк К	70	12	6			6	40	18																								Эк К	72	14	8			6	40	18	2	10																									
5	Б1.0.17	Государственная и муниципальная службы		2	2	2															Эк К	108	20	10			10	68	18																									Эк К	108	22	12			10	68	18	3	84																								
6	Б1.0.19	Архивоведение		2	2	2															Эк КР	144	30	14			16	85	27											Эк КР	144	30	14			16	87	27						Эк(2) КР К	288	62	30			32	172	54	8	10																								
7	Б1.0.04	Менеджмент		2	2	2															Эк К	142	30	14			16	85	27																								Эк К	144	32	16			16	85	27	4	84																									
8	Б1.0.10	Социология управления																				Эк К	2	2	2																												Эк К	108	22	12			10	68	18	3	32																									
9	Б1.0.11	Управление персоналом																				Эк К	2	2	2																											Эк К	108	22	12			10	68	18	3	84																										
10	Б1.0.08.01.01	Офисные технологии																				Эк К	2	2	2																												Эк К	70	10	6			4	42	18	2	10																									
11	Б1.0.08.01.02	Технические средства управления																				Эк К	2	2	2																											Эк К	70	10	6			4	42	18	2	10																										
12	Б1.0.08.02.01	Кадровое делопроизводство		2	2	2															Эк К	108	22	10			12	66	18																							Эк К	144	28	14			14	89	27		10																										
13	Б1.0.08.02.02	Документационное обеспечение управления персоналом		2	2	2															Эк К	108	22	10			12	66	18																							Эк К	144	28	14			14	89	27		10																										
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ																	Эк(3) За(4) К(7)														Эк(3) За(4) КР К(6)														Эк(6) За(8) КР К(13)																																											
ПРАКТИКИ			(План)																																																																																					
	Б2.В.01.01(У)	Ознакомительная практика															ЭкО														144														108														36																													
	Б2.В.02.01(П)	Проектная практика																													ЭкО														216														180														36															
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)																																																																																					
КАНИКУЛЫ																																																												10																												

№	Индекс	Наименование	Курс
ИТОГО (с факультативами)			
ИТОГО по ОП (без факультативов)			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)*			
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)			
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)			
1	Ф1.0.05	Муравьеведение	4
2	Ф1.0.09	Источниковедение	4
3	Ф1.0.10	Риторика	4
4	Ф1.0.11	Информационное обеспечение управления	4
5	Ф1.0.17	Государственная и муниципальная служба	4
6	Ф1.0.19	Архивоведение	4
7	Ф1.5.04	Менеджмент	4
8	Ф1.5.10	Социология управления	4
9	Ф1.5.11	Управление персоналом	4
10	Ф1.5.дс.01.01	Офисные технологии	4
11	Ф1.5.дс.01.02	Технические средства управления	4
12	Ф1.5.дс.02.01	Кадровое делопроизводство	4
13	Ф1.5.дс.02.02	Документационное обеспечение управления персоналом	4
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			
ПРАКТИКИ			(План)
	Б2.В.01.01(У)	Ознакомительная практика	
	Б2.В.02.01(П)	Проектная практика	
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)
КАНИКУЛЫ			

№	Индекс	Наименование	Установочная сессия														Зимняя сессия														Летняя сессия														Итого за курс														Каф.		
			Академических часов														Академических часов														Академических часов														Академических часов															з.е.	Неделя
			Контр.	Всего	Кон. такт.	Лек.	Лаб.	Пр.	СР	Контр. роль	Дней	Контр.	Всего	Кон. такт.	Лек.	Лаб.	Пр.	СР	Контр. роль	Дней	Контр.	Всего	Кон. такт.	Лек.	Лаб.	Пр.	СР	Контр. роль	Дней	Контр.	Всего	Кон. такт.	Лек.	Лаб.	Пр.	СР	Контр. роль	Всего																							
ИТОГО (с факультативами)			12														1080														1356														2448														68		40
ИТОГО по ОП (без факультативов)			12														1080														1356														2448														68		
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед.)																																													70.5																
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)																																													344																
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)			12														792														816														1620														ТО: 15		Эк 8
			12														168														164														344																
1	Б1.0.12	Реклама и связи с общественностью															2														Эк К 108														Эк К 108														26		15
2	Б1.0.13	Деловой этикет	2														Эк К 108														Эк К 108														Эк К 108														26		10
3	Б1.0.14	Информационная безопасность и защита информации															2														Эк К 178														Эк К 180														38		8
4	Б1.Б.01	Библиография и библиотековедение	2														Эк К 178														Эк К 180														38		10														
5	Б1.Б.07	Документная лингвистика	2														Эк К 108														Эк К 108														22		66														
6	Б1.Б.12	Статистика															2														Эк К 70														Эк К 72														18		32
7	Б1.Б.13	Конфиденциальное делопроизводство															2														Эк К 178														Эк К 180														38		10
8	Б1.Б.14	Археология	2														Эк К 108														Эк К 108														22		10														
9	Б1.Б.15	Управление документами в органах власти Курганской области															2														Эк К 108														Эк К 108														20		10
10	Б1.Б.22	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	2														Эк К 178														Эк К 180														34		10														
11	Б1.Б.23	Организационное проектирование															2														Эк К 178														Эк К 180														36		10
12	Б1.Б.дв.03.01	Организация секретарского дела	2														Эк К 108														Эк К 108														26		10														
13	Б1.Б.дв.03.02	Документационное обеспечение деятельности руководителя	2														Эк К 108														Эк К 108														26		10														
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ																	Эк(3) Эк(3) К(6)														Эк(3) Эк(3) К(6)														Эк(6) Эк(6) К(12)																
ПРАКТИКИ			(План)																																										304														432		14
	Б2.В.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа															ЭкО 288																												ЭкО 288														252		6
	Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика																													ЭкО 216														ЭкО 216														180		5
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)																																										324														306		9
	Б3.01(Д)	Подготовка к переводу на высший уровень и защите выпускной квалификационной работы																													Эк 216														Эк 216														207		4
	Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдаче государственного экзамена																													Эк 108														Эк 108														99		3
КАНИКУЛЫ																																																													10

№	Индекс	Наименование	Курсы
ИТОГО (с факультативами)			
ИТОГО по ОП (без факультативов)			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)*			
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)			
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)			
1	Б1.0.12	Реклама и связи с общественностью	5
2	Б1.0.13	Деловой этикет	5
3	Б1.0.14	Информационная безопасность и защита информации	5
4	Б1.5.01	Библиография и библиотечное дело	5
5	Б1.5.07	Документная лингвистика	5
6	Б1.5.12	Статистика	5
7	Б1.5.13	Конфиденциальное делопроизводство	5
8	Б1.5.14	Археография	5
9	Б1.5.15	Управление документами в органах власти Курганской области	5
10	Б1.5.22	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	5
11	Б1.5.23	Организационное проектирование	5
12	Б1.5.дв.03.01	Организация секретарского дела	5
13	Б1.5.дв.03.02	Документационное обеспечение деятельности руководителя	5
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			
ПРАКТИКИ			(План)
Б2.В.02.02(Н) научно-исследовательская работа			
Б2.В.02.03(Па) Преддипломная практика			
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)
Б3.01(Д) Подготовка к переводу на защиту и защита выпускной квалификационной работы			
Б3.02(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена			
КАНИКУЛЫ			

	Итого						Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5
	Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.)%	з.е.							
				Мин.	Макс.	Факт					
Итого (с факультативами)				217	246	246	32	45	44	57	68
Итого по ОП (без факультативов)				213	240	240	30	43	42	57	68
Дисциплины (модули)	52%	48%	12%	195	207	207	30	43	42	47	45
Обязательная часть				100	107	107	21	30	17	28	11
Часть, формируемая участниками образовательных отношений				95	101	100	9	13	25	19	34
Практика	0%	100%	0%	12	24	24				10	14
Обязательная часть											
Часть, формируемая участниками образовательных отношений				12	24	24				10	14
Государственная итоговая аттестация				6	9	9					9
Факультативы				4	6	6	2	2	2		
Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы					45.7	36	40.5	39.6	51.3	70.5
	в период гос. экзаменов										54
Контактная работа (акад.час/год)	ОП без элект. курсов по физ.к.					306.4	214	310	326	338	344
Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕН (Эк)						3	6	6	6	7
	ЗАЧЕТ (За)						7	8	6	8	6
	ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)						1	1		2	2
	КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)							1	1	1	
	КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (К)						10	12	11	13	12
Процент ... занятий от аудиторных	лекционных					48.83%					
Объем обязательной части от общего объема программы						44.6%					
Объем конт. работы от общего объема времени на реализацию дисциплин (модулей)						20.6%					