МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ *Н.В. Дубив*

«___» _____ 20___ г.

План одобрен Ученым советом вуза

Протокол № 9 *от* 30.08.2022

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

46.03.02

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Кафедра: История и документоведение

Институт: Гуманитарный

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки (по учебному плану) 2022

Форма обучения: Заочная

Срок получения образования: 4 г. 10 м.

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 ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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	К													*					Э	Э	Э						К	К	К	К
II																		*		Э	Э	Э	К												*					Э	Э	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К
III																		*		Э	Э	Э	Э	К											*				Э	Э	Э	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К
IV					У	У	У											*		Э	Э	Э	Э	К					П	П	П	П				*				Э	Э	Э	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К
V								Н	Н	Н	Н	Н	Н	Э	Э	Э	Э	*	К									Э	Э	Э	Э	Пд	Пд	Пд	Пд	*	Пд	К	Г	Г	Д	Д	Д	Д	К	К	К	К	К	К	К	К

График сессий

	Курс 1						Курс 2					
	Установочная сессия		Зимняя сессия		Летняя сессия		Установочная сессия		Зимняя сессия		Летняя сессия	
Продолжительность					39						39	
Дата начала/Номер недели												
Дата окончания/Номер недели												

	Курс 3						Курс 4					
	Установочная сессия		Зимняя сессия		Летняя сессия		Установочная сессия		Зимняя сессия		Летняя сессия	
Продолжительность					49						49	
Дата начала/Номер недели												
Дата окончания/Номер недели												

	Курс 5					
	Установочная сессия		Зимняя сессия		Летняя сессия	
Продолжительность					49	
Дата начала/Номер недели						
Дата окончания/Номер недели						

Сводные данные

		Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Итого
	Теоретическое обучение	**31**	**34**	**32**	**25**	**15**	137
Э	Экзаменационные сессии	**6**	**6**	**8**	**8**	**8**	36
У	Учебная практика				**3**		3
Н	Научно-исслед. работа					**6**	6
П	Производственная практика				**4**		4
Пд	Преддипломная практика					**5**	5
Д	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					**4**	4
Г	Подготовка к сдаче и сдача гос. экзамена					**2**	2
К	Каникулы	**5**	**10**	**10**	**10**	**10**	45
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	**2 (12 дн)**	**2 (12 дн)**	**2 (12 дн)**	**2 (12 дн)**	**2 (12 дн)**	10 (60 дн)
Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)		не менее 12 нед. и не более 39 нед.	более 39 нед.	более 39 нед.	более 39 нед.	более 39 нед.	
Итого		**44**	**52**	**52**	**52**	**52**	252
Студентов							
Групп							

Считать в плане	Индекс	Наименование	Форма контроля: Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	з.е.: Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Итого акад.часов: Экспертное	По плану	Конт. раб.	СР	Контроль	Закрепленная кафедра: Код	Наименование	Компетенции
Блок 1.Дисциплины (модули)								207	207		7452	7452	1492	4601	1359			
Обязательная часть								106	106		3816	3816	760	2327	729			
+	Б1.О.01	Теория государства и права	1				1	4	4	36	144	144	24	93	27	63	Уголовное право	УК-2; ОПК-5
+	Б1.О.02	История отечественного государства и права	1				1	4	4	36	144	144	24	93	27	10	История и документоведение	УК-5; ОПК-1
+	Б1.О.03	Всеобщая история		1			1	2	2	36	72	72	14	40	18	10	История и документоведение	УК-5; ОПК-1
+	Б1.О.04	Русский язык делового общения		1			1	2	2	36	72	72	14	40	18	66	Русский язык и литература	УК-4
+	Б1.О.05	Иностранный язык	2	112			1122	10	10	36	360	360	66	213	81	67	Зарубежная филология, лингвистика и преподавание иностранных языков	УК-4
+	Б1.О.06	Музееведение		4			4	2	2	36	72	72	14	40	18	10	История и документоведение	УК-5; ОПК-5
+	Б1.О.07	Экономика		2			2	2	2	36	72	72	14	40	18	25	Менеджмент и маркетинг	УК-2; УК-10
+	Б1.О.08	Физическая культура и спорт		2				2	2	36	72	72	14	40	18	21	Физическая культура и спорт	УК-7
+	Б1.О.09	Психология делового общения		2			2	2	2	36	72	72	14	40	18	29	Психология	УК-3; УК-9
+	Б1.О.10	Источниковедение	44				44	10	10	36	360	360	72	234	54	10	История и документоведение	ОПК-1; ОПК-5; ПК-15; ПК-16
+	Б1.О.11	Риторика		4			4	2	2	36	72	72	14	40	18	66	Русский язык и литература	УК-4
+	Б1.О.12	Информационное обеспечение управления		4			4	2	2	36	72	72	14	40	18	10	История и документоведение	ОПК-2; ОПК-5; ПК-7
+	Б1.О.13	Реклама и связи с общественностью		5			5	3	3	36	108	108	26	64	18	15	Журналистика и массовые	УК-4; ОПК-5
+	Б1.О.14	Деловой этикет		5			5	3	3	36	108	108	26	64	18	10	История и документоведение	УК-4
+	Б1.О.15	Информационная безопасность и защита	5				5	5	5	36	180	180	38	115	27	8	Безопасность информационных и	ОПК-2; ОПК-4; ПК-22
+	Б1.О.16	Безопасность жизнедеятельности		3			3	4	4	36	144	144	30	96	18	53	Экология и безопасность	УК-8
+	Б1.О.17	Логика		3			3	2	2	36	72	72	16	38	18	32	Социология, социальная работа и	УК-1; ОПК-5
+	Б1.О.18	Государственная и муниципальная служба		4			4	3	3	36	108	108	22	68	18	25	Менеджмент и маркетинг	УК-11; ОПК-2; ПК-6
+	Б1.О.19	Социология		3			3	2	2	36	72	72	16	38	18	32	Социология, социальная работа и	УК-1; ОПК-5
+	Б1.О.20	Архивоведение	44			4	4	8	8	36	288	288	62	172	54	10	История и документоведение	ОПК-3; ПК-10; ПК-14
+	Б1.О.21	Межкультурное взаимодействие		2			2	2	2	36	72	72	14	40	18	10	История и документоведение	УК-5
+	Б1.О.22	История России	1				1	4	4	36	144	144	30	87	27	10	История и документоведение	УК-5; ОПК-1
+	Б1.О.23	Философия		2			2	3	3	36	108	108	22	68	18	32	Социология, социальная работа и	УК-1; УК-5
+	Б1.О.24	Документоведение	22			2	2	10	10	36	360	360	64	242	54	10	История и документоведение	ОПК-3; ПК-3; ПК-4
+	Б1.О.25	Организация и технология документационного	33			3	3	9	9	36	324	324	68	202	54	10	История и документоведение	ОПК-2; ПК-1; ПК-4; ПК-8; ПК-9; ПК-10
+	Б1.О.26	Персональный менеджмент		1			1	2	2	36	72	72	16	38	18	25	Менеджмент и маркетинг	УК-6; ОПК-5
+	Б1.О.27	Информационные технологии		1			1	2	2	36	72	72	12	42	18	8	Безопасность информационных и	ОПК-4; ПК-18
Часть, формируемая участниками образовательных отношений								101	101		3636	3636	732	2274	630			
+	Б1.В.01	Библиография и библиотековедение	5				5	5	5	36	180	180	38	115	27	10	История и документоведение	ПК-5
+	Б1.В.02	Информационные системы		1			1	3	3	36	108	108	22	68	18	8	Безопасность информационных и	ПК-7
+	Б1.В.03	Нормативная база управления документацией в		2			2	3	3	36	108	108	18	72	18	10	История и документоведение	УК-2; ПК-2
+	Б1.В.04	Менеджмент	4				4	4	4	36	144	144	32	85	27	25	Менеджмент и маркетинг	УК-10; ПК-10; ПК-11
+	Б1.В.05	Гражданское право	23				23	8	8	36	288	288	58	176	54	60	Государственное право	УК-2; ПК-2
+	Б1.В.06	Трудовое право	3				3	4	4	36	144	144	30	87	27	60	Государственное право	УК-2; ПК-2
+	Б1.В.07	Документная лингвистика		5			5	3	3	36	108	108	22	68	18	66	Русский язык и литература	ПК-12
+	Б1.В.08	Административное право	3				3	4	4	36	144	144	30	87	27	60	Государственное право	УК-2; УК-11; ПК-2
+	Б1.В.09	Вспомогательные исторические дисциплины		3			3	3	3	36	108	108	22	68	18	10	История и документоведение	ПК-16
+	Б1.В.10	Социология управления		4			4	3	3	36	108	108	22	68	18	32	Социология, социальная работа и	УК-1; ПК-20
+	Б1.В.11	Управление персоналом		4			4	3	3	36	108	108	22	68	18	25	Менеджмент и маркетинг	УК-3; ПК-11
+	Б1.В.12	Статистика		5			5	2	2	36	72	72	18	36	18	32	Социология, социальная работа и	ПК-21
+	Б1.В.13	Конфиденциальное делопроизводство	5				5	5	5	36	180	180	38	115	27	10	История и документоведение	ПК-2; ПК-9; ПК-22
+	Б1.В.14	Археография		5			5	3	3	36	108	108	22	68	18	10	История и документоведение	ПК-15
+	Б1.В.15	Управление документами в органах власти		5			5	3	3	36	108	108	20	70	18	10	История и документоведение	УК-11; ПК-1; ПК-4
+	Б1.В.16	Введение в профессиональную деятельность		1			1	2	2	36	72	72	8	46	18	10	История и документоведение	ПК-3
+	Б1.В.17	Конституционное право	3				3	4	4	36	144	144	34	83	27	60	Государственное право	УК-2; ПК-2
+	Б1.В.18	История делопроизводства	1				1	5	5	36	180	180	36	117	27	10	История и документоведение	ПК-1
+	Б1.В.19	Организация государственных учреждений	2				2	5	5	36	180	180	32	121	27	10	История и документоведение	УК-11; ПК-6
+	Б1.В.20	Организация работы с обращениями граждан в		3			3	4	4	36	144	144	28	98	18	10	История и документоведение	ПК-1; ПК-4
+	Б1.В.21	Архивное право		3			3	3	3	36	108	108	20	70	18	10	История и документоведение	УК-2; ПК-2; ПК-14
+	Б1.В.22	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и	5				5	5	5	36	180	180	34	119	27	10	История и документоведение	ПК-10; ПК-18
+	Б1.В.23	Организационное проектирование	5				5	5	5	36	180	180	36	117	27	10	История и документоведение	ПК-8
+	Б1.В.ДВ.01	**Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)**		**4**			**4**	2	**2**		**72**	**72**	**12**	**42**	**18**			**ПК-17**
+	Б1.В.ДВ.01.01	Офисные технологии		4			4	2	2	36	72	72	12	42	18	10	История и документоведение	ПК-17
-	Б1.В.ДВ.01.02	Технические средства управления		4			4	2	2	36	72	72	12	42	18	10	История и документоведение	ПК-17
+	Б1.В.ДВ.02	**Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)**	**4**	**4**			**44**	7	**7**		**252**	**252**	**52**	**155**	**45**			**ПК-9; ПК-13; ПК-22**
+	Б1.В.ДВ.02.01	Кадровое делопроизводство	4	4			44	7	7	36	252	252	52	155	45	10	История и документоведение	ПК-9; ПК-13; ПК-22
-	Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение управления	4	4			44	7	7	36	252	252	52	155	45	10	История и документоведение	ПК-9; ПК-13; ПК-22
+	Б1.В.ДВ.03	**Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)**	**5**				**5**	3	**3**		**108**	**108**	**26**	**55**	**27**			**ПК-4; ПК-19**
+	Б1.В.ДВ.03.01	Организация секретарского дела	5				5	3	3	36	108	108	26	55	27	10	История и документоведение	ПК-4; ПК-19
-	Б1.В.ДВ.03.02	Документационное обеспечение деятельности	5				5	3	3	36	108	108	26	55	27	10	История и документоведение	ПК-4; ПК-19
Блок 2.Практика								24	24		864	864	16	704	144			
Часть, формируемая участниками образовательных отношений								24	24		864	864	16	704	144			
+	Б2.В.01	**Учебная практика**			**4**			4	**4**		**144**	**144**	**4**	**104**	**36**			**ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-9; ПК-12; ПК-13; ПК-17; ПК-19**
+	Б2.В.01.01(У)	Ознакомительная практика			4			4	4	36	144	144	4	104	36	10	История и документоведение	ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-9; ПК-12; ПК-13; ПК-17; ПК-19
+	Б2.В.02	**Производственная практика**			**455**			20	**20**		**720**	**720**	**12**	**600**	**108**			**ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-20; ПК-21; ПК-22**
+	Б2.В.02.01(П)	Проектная практика			4			6	6	36	216	216	4	176	36	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
+	Б2.В.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа			5			8	8	36	288	288	4	248	36	10	История и документоведение	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			5			6	6	36	216	216	4	176	36	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	12	294	18			
+	Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы						6	6	36	216	216	4	203	9	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
+	Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	5					3	3	36	108	108	8	91	9	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								4	4		144	144	16	92	36			
+	ФТД.01	Адаптационная дисциплина		1				2	2	36	72	72	10	44	18	58	Управление образовательной	УК-6
+	ФТД.02	Обеспечение безопасности в чрезвычайных		3				2	2	36	72	72	6	48	18	53	Экология и безопасность	УК-8
		Итого з.е./акад.часов (без факультативов)						240	240		8640	8640	1520	5599	1521			
		Недельная нагрузка в году (акад.час/нед)																
		Контактная работа (акад.час/год)																
		Резерв времени по сессиям																

[illegible]	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК
Б1.О.17	Логика	
Б1.О.19	Социология	
Б1.О.23	Философия	
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,	УК
Б1.О.01	Теория государства и права	
Б1.О.07	Экономика	
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.09	Психология делового общения	
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)	УК
Б1.О.04	Русский язык делового общения	
Б1.О.05	Иностранный язык	
Б1.О.11	Риторика	
Б1.О.13	Реклама и связи с общественностью	
Б1.О.14	Деловой этикет	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
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.03	Всеобщая история	
Б1.О.06	Музееведение	
Б1.О.21	Межкультурное взаимодействие	
Б1.О.22	История России	
Б1.О.23	Философия	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК
Б1.О.26	Персональный менеджмент	
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.08	Физическая культура и спорт	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8	##	УК
Б1.О.16	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.09	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.07	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.18	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.03	Всеобщая история	
Б1.О.10	Источниковедение	
Б1.О.22	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.12	Информационное обеспечение управления	
Б1.О.15	Информационная безопасность и защита информации	
Б1.О.18	Государственная и муниципальная служба	
Б1.О.25	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.20	Архивоведение	
Б1.О.24	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.15	Информационная безопасность и защита информации	
Б1.О.27	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	ОПК
Б1.О.01	Теория государства и права	
Б1.О.06	Музееведение	
Б1.О.10	Источниковедение	
Б1.О.12	Информационное обеспечение управления	
Б1.О.13	Реклама и связи с общественностью	
Б1.О.17	Логика	
Б1.О.19	Социология	
Б1.О.26	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.25	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.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01	Учебная практика	
Б2.В.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02	Производственная 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	
Б2.В.02.01(П)	Проектная практика	
Б2.В.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.02	Производственная 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.24	Документоведение	
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.24	Документоведение	
Б1.О.25	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.03.01	Организация секретарского дела	
Б1.В.ДВ.03.02	Документационное обеспечение деятельности руководителя	
Б2.В.02.01(П)	Проектная практика	
Б2.В.01	Учебная практика	
Б2.В.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02	Производственная 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	
Б2.В.02	Производственная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-6	Способен владеть знанием системы органов государственной и муниципальной власти	-
Б1.О.18	Государственная и муниципальная служба	
Б1.В.19	Организация государственных учреждений России	
Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01	Учебная практика	
Б2.В.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02	Производственная практика	
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-7	Способен использовать современные системы информационного обеспечения деятельности организации	-
Б1.О.12	Информационное обеспечение управления	
Б1.В.02	Информационные системы	
Б2.В.02.01(П)	Проектная практика	
Б2.В.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.02	Производственная практика	
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 вносить предложения по их совершенствованию	-
Б1.О.25	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	
Б2.В.02	Производственная 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.25	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.13	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.ДВ.02.01	Кадровое делопроизводство	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение управления персоналом	
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-10	Способен организовать работу службы документационного обеспечения управления и архива организации	-
Б1.О.20	Архивоведение	
Б1.О.25	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	
Б2.В.02	Производственная 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	-
Б1.В.04	Менеджмент	
Б1.В.11	Управление персоналом	
Б2.В.02.01(П)	Проектная практика	
Б2.В.02	Производственная 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.02.01(П)	Проектная практика	
Б2.В.01	Учебная практика	
Б2.В.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02	Производственная 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	-
Б1.В.ДВ.02.01	Кадровое делопроизводство	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение управления персоналом	
Б2.В.01	Учебная практика	
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,	-
Б1.О.20	Архивоведение	
Б1.В.21	Архивное право	
Б2.В.02.01(П)	Проектная практика	
Б2.В.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.02	Производственная практика	
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.10	Источниковедение	
Б1.В.14	Археография	
Б2.В.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.02	Производственная практика	
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.10	Источниковедение	
Б1.В.09	Вспомогательные исторические дисциплины	
Б2.В.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.02	Производственная практика	
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	-
Б1.В.ДВ.01.01	Офисные технологии	
Б1.В.ДВ.01.02	Технические средства управления	
Б2.В.02.01(П)	Проектная практика	
Б2.В.01	Учебная практика	
Б2.В.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02	Производственная 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	-
Б1.О.27	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	
Б2.В.02	Производственная 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	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	-
Б1.В.10	Социология управления	
Б2.В.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.02	Производственная 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	-
Б1.В.12	Статистика	
Б2.В.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.02	Производственная 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.15	Информационная безопасность и защита информации	
Б1.В.13	Конфиденциальное делопроизводство	
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	
Б2.В.02	Производственная практика	
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	Теория государства и права	УК-2; ОПК-5
Б1.О.02	История отечественного государства и права	УК-5; ОПК-1
Б1.О.03	Всеобщая история	УК-5; ОПК-1
Б1.О.04	Русский язык делового общения	УК-4
Б1.О.05	Иностранный язык	УК-4
Б1.О.06	Музееведение	УК-5; ОПК-5
Б1.О.07	Экономика	УК-2; УК-10
Б1.О.08	Физическая культура и спорт	УК-7
Б1.О.09	Психология делового общения	УК-3; УК-9
Б1.О.10	Источниковедение	ОПК-1; ОПК-5; ПК-15; ПК-16
Б1.О.11	Риторика	УК-4
Б1.О.12	Информационное обеспечение управления	ОПК-2; ОПК-5; ПК-7
Б1.О.13	Реклама и связи с общественностью	УК-4; ОПК-5
Б1.О.14	Деловой этикет	УК-4
Б1.О.15	Информационная безопасность и защита информации	ОПК-2; ОПК-4; ПК-22
Б1.О.16	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
Б1.О.17	Логика	УК-1; ОПК-5
Б1.О.18	Государственная и муниципальная служба	УК-11; ОПК-2; ПК-6
Б1.О.19	Социология	УК-1; ОПК-5
Б1.О.20	Архивоведение	ОПК-3; ПК-10; ПК-14
Б1.О.21	Межкультурное взаимодействие	УК-5
Б1.О.22	История России	УК-5; ОПК-1
Б1.О.23	Философия	УК-1; УК-5
Б1.О.24	Документоведение	ОПК-3; ПК-3; ПК-4
Б1.О.25	Организация и технология документационного обеспечения управления	ОПК-2; ПК-1; ПК-4; ПК-8; ПК-9; ПК-10
Б1.О.26	Персональный менеджмент	УК-6; ОПК-5
Б1.О.27	Информационные технологии	ОПК-4; ПК-18
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-2; УК-3; 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-14; ПК-15; 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	Археография	ПК-15
Б1.В.15	Управление документами в органах власти Курганской области	УК-11; ПК-1; ПК-4
Б1.В.16	Введение в профессиональную деятельность	ПК-3
Б1.В.17	Конституционное право	УК-2; ПК-2
Б1.В.18	История делопроизводства	ПК-1
Б1.В.19	Организация государственных учреждений России	УК-11; ПК-6
Б1.В.20	Организация работы с обращениями граждан в истории России	ПК-1; ПК-4
Б1.В.21	Архивное право	УК-2; ПК-2; ПК-14
Б1.В.22	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК-10; ПК-18
Б1.В.23	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	Кадровое делопроизводство	ПК-9; ПК-13; ПК-22
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение управления персоналом	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
Б1.В.ДВ.03.02	Документационное обеспечение деятельности руководителя	ПК-4; ПК-19
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	ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-9; ПК-12; ПК-13; ПК-17; ПК-19
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	ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-20; ПК-21; ПК-22
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-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-6; УК-8
ФТД.01	Адаптационная дисциплина	УК-6
ФТД.02	Обеспечение безопасности в чрезвычайных ситуациях	УК-8

№	Индекс	Наименование	Установочная сессия								Зимняя сессия								Летняя сессия								Итого за курс									Каф.	Курсы
			Контроль	Академических часов						Дней	Контроль	Академических часов						Дней	Контроль	Академических часов						Дней	Контроль	Академических часов						з.е.	Недель		
				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	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр оль	Всего			
ИТОГО (с факультативами)				**48**								**714**								**606**								**1368**							**38**	37		
ИТОГО по ОП (без факультативов)				**44**								**646**								**606**						39		**1296**							**36**			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)																												**37**										
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)																												**238**										
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				**48**	**48**	**20**		**28**				**714**	**78**	**30**		**48**	**474**	**162**		**606**	**122**	**34**		**88**	**376**	**108**		**1368**	**248**	**84**		**164**	**850**	**270**	**38**	ТО: 31□ Э: 6		
1	Б1.О.01	Теория государства и права		**8**	8	4		4			Эк К	**136**	16	8		8	93	27										Эк К	**144**	24	12		12	93	27	4		63	1
2	Б1.О.02	История отечественного государства и права		**8**	8	4		4			Эк К	**136**	16	8		8	93	27										Эк К	**144**	24	12		12	93	27	4		10	1
3	Б1.О.03	Всеобщая история		**6**	6	2		4			За К	**66**	8			8	40	18										За К	**72**	14	2		12	40	18	2		10	1
4	Б1.О.04	Русский язык делового общения		**6**	6	2		4			За К	**66**	8			8	40	18										За К	**72**	14	2		12	40	18	2		66	1
5	Б1.О.05	Иностранный язык		**6**	6			6			За К	**102**	8			8	76	18		За К	**108**	24			24	66	18		За(2) К(2)	**216**	38			38	142	36	6		67	12
6	Б1.О.22	История России										**2**	2	2						Эк К	**142**	28			28	87	27		Эк К	**144**	30	2		28	87	27	4		10	1
7	Б1.О.26	Персональный менеджмент																		За К	**72**	16	2		14	38	18		За К	**72**	16	2		14	38	18	2		25	1
8	Б1.О.27	Информационные технологии		**6**	6			6			За К	**66**	6			6	42	18										За К	**72**	12			12	42	18	2		8	1
9	Б1.В.02	Информационные системы										**2**	2	2						За К	**106**	20	12		8	68	18		За К	**108**	22	14		8	68	18	3		8	1
10	Б1.В.16	Введение в профессиональную деятельность		**4**	4	4					За К	**68**	4	2		2	46	18										За К	**72**	8	6		2	46	18	2		10	1
11	Б1.В.18	История делопроизводства										**2**	2	2						Эк К	**178**	34	20		14	117	27		Эк К	**180**	36	22		14	117	27	5		10	1
12	ФТД.01	Адаптационная дисциплина		**4**	4	4					За	**68**	6	6			44	18										За	**72**	10	10			44	18	2		58	1
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ												Эк(2) За(6) К(7)								Эк(2) За(3) К(5)								Эк(4) За(9) К(12)										
ПРАКТИКИ		(План)																																			
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		(План)																																			
КАНИКУЛЫ																																			5		

№	Индекс	Наименование	Установочная сессия									Зимняя сессия									Летняя сессия									Итого за курс											
			Контроль	Академических часов							Дней	Контроль	Академических часов							Дней	Контроль	Академических часов							Дней	Контроль	Академических часов							з.е.	Недель	Каф.	Курсы
				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	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр оль	Всего			
ИТОГО (с факультативами)				8									684									640							39		1332							37	40		
ИТОГО по ОП (без факультативов)				8									684									640									1332							37			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)																															33,3										
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)																															246										
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				8	8	8							684	128	66		62	430	126			640	110	40		70	395	135			1332	246	114		132	825	261	37	ТО: 34 Э: 6		
1	Б1.О.05	Иностранный язык										За К	72	14			14	40	18		Эк К	72	14			14	31	27		Эк За К(2)	144	28			28	71	45	4		67	12
2	Б1.О.07	Экономика		2	2	2						За К	70	12			12	40	18											За К	72	14	2		12	40	18	2		25	2
3	Б1.О.08	Физическая культура и спорт										За	72	14	14			40	18											За	72	14	14			40	18	2		21	2
4	Б1.О.09	Психология делового общения											2	2	2						За К	70	12			12	40	18		За К	72	14	2		12	40	18	2		29	2
5	Б1.О.21	Межкультурное взаимодействие											2	2	2						За К	70	12			12	40	18		За К	72	14	2		12	40	18	2		10	2
6	Б1.О.23	Философия		2	2	2						За К	106	20	12		8	68	18											За К	108	22	14		8	68	18	3		32	2
7	Б1.О.24	Документоведение		2	2	2						Эк К	178	30	20		10	121	27		Эк КР	180	32	16		16	121	27		Эк(2) КР К	360	64	38		26	242	54	10		10	2
8	Б1.В.03	Нормативная база управления документацией в Российской Федерации											2	2	2						За К	106	16	10		6	72	18		За К	108	18	12		6	72	18	3		10	2
9	Б1.В.05	Гражданское право											2	2	2						Эк К	142	24	14		10	91	27		Эк К	144	26	16		10	91	27	4		60	23
10	Б1.В.19	Организация государственных учреждений России		2	2	2						Эк К	178	30	12		18	121	27											Эк К	180	32	14		18	121	27	5		10	2
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Эк(2) За(4) К(5)									Эк(3) За(3) КР К(5)																	Эк(5) За(7) КР К(10)											
ПРАКТИКИ		(План)																																							
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		(План)																																							
КАНИКУЛЫ																																							10		

№	Индекс	Наименование	Установочная сессия									Зимняя сессия									Летняя сессия									Итого за курс											
			Контроль	Академических часов							Дней	Контроль	Академических часов							Дней	Контроль	Академических часов							Дней	Контроль	Академических часов							з.е.	Недель	Каф.	Курсы
				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	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр оль	Всего			
ИТОГО (с факультативами)				10									796									814							49		1620							45	40		
ИТОГО по ОП (без факультативов)				10									724									814									1548							43			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)																															40,5										
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)																															326										
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				10	10	10							796	168	98		70	475	153			814	154	64		90	525	135			1620	332	172		160	1000	288	45	ТО: 32; Э: 8		
1	Б1.О.16	Безопасность жизнедеятельности											6	6	6						За К	138	24			24	96	18		За К	144	30	6		24	96	18	4		53	3
2	Б1.О.17	Логика		2	2	2						За К	70	14	6		8	38	18											За К	72	16	8		8	38	18	2		32	3
3	Б1.О.19	Социология		2	2	2						За К	70	14	6		8	38	18											За К	72	16	8		8	38	18	2		32	3
4	Б1.О.25	Организация и технология документационного обеспечения управления		2	2	2						Эк К	142	30	16		14	85	27		Эк КР	180	36	18		18	117	27		Эк(2) КР К	324	68	36		32	202	54	9		10	3
5	Б1.В.05	Гражданское право										Эк К	144	32	16		16	85	27											Эк К	144	32	16		16	85	27	4		60	23
6	Б1.В.06	Трудовое право											2	2	2						Эк К	142	28	14		14	87	27		Эк К	144	30	16		14	87	27	4		60	3
7	Б1.В.08	Административное право											2	2	2						Эк К	142	28	14		14	87	27		Эк К	144	30	16		14	87	27	4		60	3
8	Б1.В.09	Вспомогательные исторические дисциплины											2	2	2						За К	106	20	10		10	68	18		За К	108	22	12		10	68	18	3		10	3
9	Б1.В.17	Конституционное право		2	2	2						Эк К	142	32	18		14	83	27											Эк К	144	34	20		14	83	27	4		60	3
10	Б1.В.20	Организация работы с обращениями граждан в истории России		2	2	2						За К	142	26	16		10	98	18											За К	144	28	18		10	98	18	4		10	3
11	Б1.В.21	Архивное право											2	2	2						За К	106	18	8		10	70	18		За К	108	20	10		10	70	18	3		10	3
12	ФТД.02	Обеспечение безопасности в чрезвычайных ситуациях										За	72	6	6			48	18										За	72	6	6			48	18	2		53	3
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ												Эк(3) За(4) К(6)									Эк(3) За(3) КР К(5)									Эк(6) За(7) КР К(11)											
ПРАКТИКИ		(План)																																							
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		(План)																																							
КАНИКУЛЫ																																							10		

№	Индекс	Наименование	Установочная сессия									Зимняя сессия									Летняя сессия									Итого за курс										Каф.	Курсы
			Контроль	Академических часов							Дней	Контроль	Академических часов							Дней	Контроль	Академических часов							Дней	Контроль	Академических часов							з.е.	Недель		
				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	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр оль	Всего			
ИТОГО (с факультативами)				14									966									1036							49		2016							56	40		
ИТОГО по ОП (без факультативов)				14									966									1036									2016							56			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)																															50,2										
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)																															338										
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				14	14	14							822	168	84		84	501	153			820	156	78		78	511	153			1656	338	176		162	1012	306	46	ТО: 25 Э: 8		
1	Б1.О.06	Музееведение											2	2	2						За К	70	12	6		6	40	18		За К	72	14	8		6	40	18	2		10	4
2	Б1.О.10	Источниковедение		2	2	2						Эк К	178	34	16		18	117	27		Эк К	180	36	18		18	117	27		Эк(2) К(2)	360	72	36		36	234	54	10		10	4
3	Б1.О.11	Риторика		2	2	2						За К	70	12	6		6	40	18											За К	72	14	8		6	40	18	2		66	4
4	Б1.О.12	Информационное обеспечение управления		2	2	2						За К	70	12	6		6	40	18											За К	72	14	8		6	40	18	2		10	4
5	Б1.О.18	Государственная и муниципальная служба		2	2	2						За К	106	20	10		10	68	18											За К	108	22	12		10	68	18	3		25	4
6	Б1.О.20	Архивоведение		2	2	2						Эк К	142	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	4
7	Б1.В.04	Менеджмент		2	2	2						Эк К	142	30	14		16	85	27											Эк К	144	32	16		16	85	27	4		25	4
8	Б1.В.10	Социология управления											2	2	2						За К	106	20	10		10	68	18		За К	108	22	12		10	68	18	3		32	4
9	Б1.В.11	Управление персоналом											2	2	2						За К	106	20	10		10	68	18		За К	108	22	12		10	68	18	3		25	4
10	Б1.В.ДВ.01.01	Офисные технологии											2	2	2						За К	70	10	6		4	42	18		За К	72	12	8		4	42	18	2		10	4
11	*Б1.В.ДВ.01.02*	*Технические средства управления*											2	2	2						За К	70	10	6		4	42	18		За К	72	12	8		4	42	18	2		10	4
12	Б1.В.ДВ.02.01	Кадровое делопроизводство		2	2	2						За К	106	22	10		12	66	18		Эк К	144	28	14		14	89	27		Эк За К(2)	252	52	26		26	155	45	7		10	4
13	*Б1.В.ДВ.02.02*	*Документационное обеспечение управления персоналом*		2	2	2						За К	106	22	10		12	66	18		Эк К	144	28	14		14	89	27		Эк За К(2)	252	52	26		26	155	45	7		10	4
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ													Эк(3) За(4) К(7)									Эк(3) За(4) КР К(6)									Эк(6) За(8) КР К(13)										
ПРАКТИКИ		(План)											144	4	4			104	36			216	4	4			176	36			360	8	8			280	72	10	7		
	Б2.В.01.01(У)	Ознакомительная практика										ЗаО	144	4	4			104	36											ЗаО	144	4	4			104	36	4	3	10	4
	Б2.В.02.01(П)	Проектная практика																			ЗаО	216	4	4			176	36		ЗаО	216	4	4			176	36	6	4	10	4
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		(План)																																							
КАНИКУЛЫ																																						10		

№	Индекс	Наименование	Установочная сессия									Зимняя сессия									Летняя сессия									Итого за курс										Каф.	Курсы
			Контроль	Академических часов							Дней	Контроль	Академических часов							Дней	Контроль	Академических часов							Дней	Контроль	Академических часов							з.е.	Недель		
				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	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр оль	Всего			
ИТОГО (с факультативами)				**12**									**1080**									**1356**							49		**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**	**12**	**12**							**792**	**168**	**90**		**78**	**489**	**135**			**816**	**164**	**80**		**84**	**517**	**135**			**1620**	**344**	**182**		**162**	**1006**	**270**	**45**	ТО: 15; Э: 8		
1	Б1.О.13	Реклама и связи с общественностью											**2**	2	2						За К	**106**	24	12		12	64	18		За К	**108**	26	14		12	64	18	3		15	5
2	Б1.О.14	Деловой этикет		**2**	2	2						За К	**106**	24	12		12	64	18											За К	**108**	26	14		12	64	18	3		10	5
3	Б1.О.15	Информационная безопасность и защита информации											**2**	2	2						Эк К	**178**	36	18		18	115	27		Эк К	**180**	38	20		18	115	27	5		8	5
4	Б1.В.01	Библиография и библиотековедение		**2**	2	2						Эк К	**178**	36	18		18	115	27											Эк К	**180**	38	20		18	115	27	5		10	5
5	Б1.В.07	Документная лингвистика		**2**	2	2						За К	**106**	20	10		10	68	18											За К	**108**	22	12		10	68	18	3		66	5
6	Б1.В.12	Статистика											**2**	2	2						За К	**70**	16	6		10	36	18		За К	**72**	18	8		10	36	18	2		32	5
7	Б1.В.13	Конфиденциальное делопроизводство											**2**	2	2						Эк К	**178**	36	18		18	115	27		Эк К	**180**	38	20		18	115	27	5		10	5
8	Б1.В.14	Археография		**2**	2	2						За К	**106**	20	10		10	68	18											За К	**108**	22	12		10	68	18	3		10	5
9	Б1.В.15	Управление документами в органах власти Курганской области											**2**	2	2						За К	**106**	18	10		8	70	18		За К	**108**	20	12		8	70	18	3		10	5
10	Б1.В.22	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле		**2**	2	2						Эк К	**178**	32	16		16	119	27											Эк К	**180**	34	18		16	119	27	5		10	5
11	Б1.В.23	Организационное проектирование											**2**	2	2						Эк К	**178**	34	16		18	117	27		Эк К	**180**	36	18		18	117	27	5		10	5
12	Б1.В.ДВ.03.01	Организация секретарского дела		**2**	2	2						Эк К	**106**	24	12		12	55	27											Эк К	**108**	26	14		12	55	27	3		10	5
13	*Б1.В.ДВ.03.02*	*Документационное обеспечение деятельности руководителя*		**2**	2	2						Эк К	**106**	24	12		12	55	27											Эк К	**108**	26	14		12	55	27	3		10	5
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ													Эк(3) За(3) К(6)									Эк(3) За(3) К(6)									Эк(6) За(6) К(12)										
ПРАКТИКИ		(План)											288	4	4			248	36			216	4	4			176	36			504	8	8			424	72	14	11		
	Б2.В.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа										ЗаО	288	4	4			248	36											ЗаО	288	4	4			248	36	8	6	10	5
	Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика																			ЗаО	216	4	4			176	36		ЗаО	216	4	4			176	36	6	5	10	5
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		(План)																				324	12	12			294	18			324	12	12			294	18	9	6		
	Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы																				216	4	4			203	9			216	4	4			203	9	6	4	10	5
	Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена																			Эк	108	8	8			91	9		Эк	108	8	8			91	9	3		10	5
КАНИКУЛЫ																																							10		

		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	244	244	38	37	45	56	68
	Итого по ОП (без факультативов)				213	240	240	36	37	43	56	68
Б1	Дисциплины (модули)	51%	49%	11.8%	195	207	207	36	37	43	46	45
Б1.О	Обязательная часть				100	106	106	26	25	17	27	11
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений				95	101	101	10	12	26	19	34
Б2	Практика	0%	100%	0%	12	24	24				10	14
Б2.О	Обязательная часть											
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений				12	24	24				10	14
Б3	Государственная итоговая аттестация				6	9	9					9
ФТД	Факультативы				4	4	4	2		2		
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы					44	37	33.3	40.5	50.2	70.5
		в период гос. экзаменов										54
	Контактная работа (акад.час/год)	обязательная					298.4	238	246	326	338	344
		необязательная					8	10		6		
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1					1492	238	246	326	338	344
		Блок Б2					16				8	8
		Блок Б3					12					12
		Блок ФТД					16	10		6		
		Итого по всем блокам					1536	248	246	332	346	364
	Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕН (Эк)						4	5	6	6	7
		ЗАЧЕТ (За)						8	7	6	8	6
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)									2	2
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)							1	1	1	
		КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (К)						12	10	11	13	12
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных					47.73%					
	Объём обязательной части от общего объёма программы (%)						44.2%					
	Объём конт. работы от общего объёма времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)						20.02%					