

Приложение А.
Учебный план и календарный учебный график подготовки бакалавра офо

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата



[Signature]

Ж.В. Марфина

2023 г.

План одобрен Ученым советом ЛГПУ

Протокол № 9 от 28.04.2023

46.03.02

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления
Кафедра: Кафедра документоведения и архивоведения
Институт: истории, международных отношений и социально-политических наук

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: Очная

Срок получения образования: 4 года

Типы задач профессиональной деятельности

научно-исследовательский
организационно-управленческий

Год начала подготовки (по учебному плану)

2023

Учебный год

2023/2024, 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 1343 от 29.10.2020

СОГЛАСОВАНО

И.о. заведующего учебно-методическим отделом

[Signature] / В.В. Савенков/

Директор института истории, международных отношений и социально-политических наук

[Signature] / С.А. Дитковская/

И.о. заведующего кафедрой документоведения и архивоведения

[Signature] / Ю.В. Ульченко/

Календарный учебный график

Мес	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август											
	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					
Числа	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					
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	К	К	К	К	К			
II																				Э	Э	Э	К																																		
III																				Э	Э	Э	К																																		
IV																				Э	Э	Э	К																																		

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8	Всего	
	Теоретическое обучение	18	19	37	18	17	35	19	15	34	18	9	27	133
Э	Экзаменационные сессии	3	3	6	3	3	6	2	3	5	3	2	5	22
У	Учебная практика					2	2							2
П	Производственная практика								4	4				4
Пд	Преддипломная практика											4	4	4
Д	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы											4	4	4
Г	Подготовка к сдаче и сдача гос. экзамена											2	2	2
К	Каникулы	1	8	9	1	8	9	1	8	9	1	9	10	37
Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)		более 39 нед.			более 39 нед.			более 39 нед.			более 39 нед.			
Итого		22	30	52	22	30	52	22	30	52	22	30	52	208
Студентов														
Групп														

Считать в плане	Индекс	Наименование	Блок/часть	Форма контроля				з.е.		Итого акад.часов										Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Закрепленная кафедра														
				Экзам	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код	Наименование														
				тр 1	тр 2	тр 3	тр 4	тр 5	тр 6	тр 7	тр 8	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.														
Блок 1. Дисциплины (модули)																				216	216	8116	8116	3770	3770	3357	989						30	30	30	27	30	24	30	15		
Обязательная часть																				109	109	3924	3924	1762	1774	1616	546						14	18	20	16	10	13	12	6		
+	Б1.О.01	История России	Б1.О			2		4	4	144	144	116	116	24	4			2	2						42	Кафедра истории Отечества																
+	Б1.О.02	Философия	Б1.О	3				3	3	108	108	48	48	33	27					3					45	Кафедра философии																
+	Б1.О.03	Русский язык и культура речи	Б1.О	3	2			6	6	216	216	96	96	89	31			2	2	2					75	Кафедра русского языкознания и коммуникативных технологий																
+	Б1.О.04	Иностранный язык	Б1.О	2				4	4	144	144	64	64	53	27			2	2						77	Кафедра теории и практики перевода																
+	Б1.О.05	Экономическая теория	Б1.О	3				3	3	108	108	42	42	39	27					3					13	Кафедра экономики																
+	Б1.О.06	Информационные технологии	Б1.О		2			2	2	72	72	28	28	40	4				2						4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем																
+	Б1.О.07	Психология профессиональной деятельности	Б1.О		3			2	2	72	72	28	28	40	4					2					83	Кафедра психологии																
+	Б1.О.08	Безопасность жизнедеятельности	Б1.О		2			2	2	72	72	24	24	44	4					2					16	Кафедра безопасности жизнедеятельности и охраны труда																
+	Б1.О.09	Физическая культура	Б1.О		2			2	2	72	72	24	24	44	4			1	1						33	Кафедра физического воспитания																
+	Б1.О.10	Основы российской государственности	Б1.О			1		2	2	72	72	60	60	8	4			1							43	Кафедра политических наук и регионалистики																
+	Б1.О.11	Документоведение	Б1.О	4			4	10	10	360	360	144	144	185	31					5	5				65	Кафедра документоведения и архивоведения																
+	Б1.О.12	Архивоведение	Б1.О	6			6	8	8	288	288	112	112	145	31						4	4			65	Кафедра документоведения и архивоведения																
+	Б1.О.13	Организация и технология документационного обеспечения управления	Б1.О	6				6	6	216	216	96	96	93	27						3	3			65	Кафедра документоведения и архивоведения																
+	Б1.О.14	Информатика и информационно-коммуникационные технологии	Б1.О	2	1			4	4	144	144	64	64	49	31			2	2						4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем																
+	Б1.О.15	Специфика работы государственной службы и государственного служащего	Б1.О	6				4	4	144	144	64	64	53	27							4			65	Кафедра документоведения и архивоведения																
+	Б1.О.16	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	Б1.О	8				3	3	108	108	48	48	33	27								3		65	Кафедра документоведения и архивоведения																
+	Б1.О.17	Кадровое делопроизводство	Б1.О	4				4	4	144	144	64	64	53	27					4					65	Кафедра документоведения и архивоведения																
+	Б1.О.18	Подготовка документов с использованием табличного процесса MS Excel	Б1.О	4	3			6	6	216	216	96	96	89	31					3	3				4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем																
+	Б1.О.19	Информационная безопасность и защита информации	Б1.О	7				3	3	108	108	48	48	33	27								3		4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем																
+	Б1.О.20	Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях	Б1.О	4				6	6	216	216	96	96	93	27					2	4				65	Кафедра документоведения и архивоведения																
+	Б1.О.21	Основы делопроизводства	Б1.О	2				5	5	180	180	80	80	73	27				5						65	Кафедра документоведения и архивоведения																
+	Б1.О.22	Организация государственных учреждений	Б1.О	5				3	3	108	108	48	48	56	4							3			65	Кафедра документоведения и архивоведения																
+	Б1.О.23	Стандартизация документационного обеспечения управления	Б1.О		6			2	2	72	72	32	32	36	4							2			65	Кафедра документоведения и архивоведения																
+	Б1.О.24	Организационно-правовая деятельность руководителя	Б1.О	7				3	3	108	108	48	48	33	27								3		65	Кафедра документоведения и архивоведения																
+	Б1.О.25	Имиджология и коммуникационный менеджмент	Б1.О		7			3	3	108	108	48	48	56	4								3		65	Кафедра документоведения и архивоведения																
+	Б1.О.26	Источниковедение	Б1.О	1				3	3	108	108	48	48	33	27			3							41	Кафедра всемирной истории и международных отношений																
+	Б1.О.27	Основы конфиденциального делопроизводства	Б1.О	8				3	3	108	108	48	48	33	27									3	65	Кафедра документоведения и архивоведения																
+	Б1.О.28	Архивы документов по личному составу	Б1.О		7			3	3	108	108	48	48	56	4								3		65	Кафедра документоведения и архивоведения																

Часть, формируемая участниками образовательных отношений				107	107	4192	4192	2008	2008	1741	443		16	12	10	11	20	11	18	9			
+	Б1.В.01	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и	Б1.В		4			2	2	72	72	24	24	44	4							43	Кафедра политических наук и регионалистики
+	Б1.В.02	Подготовка студенческой молодежи к трудоустройству	Б1.В		5			2	2	72	72	24	24	44	4							44	Кафедра социологии и организации работы с молодежью
+	Б1.В.03	Основы организационного проектирования	Б1.В	4				5	5	180	180	80	80	73	27							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.04	Археография	Б1.В	7				4	4	144	144	64	64	53	27							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.05	Введение в профессиональную деятельность	Б1.В		1			3	3	108	108	48	48	56	4							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.06	Документационная деятельность правоохранительных органов, медицинских и образовательных учреждений	Б1.В	5				4	4	144	144	64	64	53	27							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.07	Организация работы с обращениями граждан	Б1.В	2				5	5	180	180	80	80	73	27							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.08	Системы управления базами данных	Б1.В		8			4	4	144	144	64	64	76	4							4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем
+	Б1.В.09	Международные стандарты в делопроизводстве и архивном деле	Б1.В	7				4	4	144	144	64	64	53	27							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.10	Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления	Б1.В	1				3	3	108	108	48	48	33	27							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.11	Деловая корреспонденция	Б1.В	5				4	4	144	144	64	64	53	27							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.12	Информационно-библиотечные системы	Б1.В	2				5	5	180	180	80	80	73	27							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.13	Основы управления персоналом	Б1.В		7			3	3	108	108	48	48	56	4							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.14	Аналитико-синтетическая переработка документной информации	Б1.В	1				4	4	144	144	64	64	53	27							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.15	Основы сохранности, реставрации и консервации документов	Б1.В		7			4	4	144	144	64	64	76	4							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.16	История организации делопроизводства в России	Б1.В		2			4	4	144	144	64	64	72	8							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.17	Нормативно-правовое и методическое регулирование ДОУ	Б1.В	5				4	4	144	144	64	64	53	27							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.18	Практикум по составлению и оформлению служебной документации	Б1.В	6				4	4	144	144	64	64	53	27							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.19	Практикум по составлению документов по личному составу	Б1.В		8			2	2	72	72	32	32	36	4							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту	Б1.В		1					112	112	108	108		4							33	Кафедра физического воспитания
+	Б1.В.ДВ.01.01	Гимнастика	Б1.В		1					112	112	108	108		4							33	Кафедра физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.01.02	Спортивные игры	Б1.В		1					112	112	108	108		4							33	Кафедра физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.01.03	Подвижные игры	Б1.В		1					112	112	108	108		4							33	Кафедра физического воспитания
+	Б1.В.ДВ.02	Элективные курсы по физической культуре и спорту	Б1.В		4					148	148	144	144		4							33	Кафедра физического воспитания
+	Б1.В.ДВ.02.01	Гимнастика	Б1.В		4					148	148	144	144		4							33	Кафедра физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.02.02	Спортивные игры	Б1.В		4					148	148	144	144		4							33	Кафедра физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.02.03	Подвижные игры	Б1.В		4					148	148	144	144		4							33	Кафедра физического воспитания
+	Б1.В.ДВ.03	Элективные курсы по физической культуре и спорту	Б1.В		6					80	80	76	76		4							33	Кафедра физического воспитания
+	Б1.В.ДВ.03.01	Гимнастика	Б1.В		6					80	80	76	76		4							33	Кафедра физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.03.02	Спортивные игры	Б1.В		6					80	80	76	76		4							33	Кафедра физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.03.03	Подвижные игры	Б1.В		6					80	80	76	76		4							33	Кафедра физического воспитания

+	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)	Б1.В		3		2	2	72	72	28	28	40	4							21	Кафедра культурологии и музыковедения
-	Б1.В.ДВ.04.01	Религиоведение	Б1.В		3		2	2	72	72	28	28	40	4							21	Кафедра культурологии и музыковедения
-	Б1.В.ДВ.04.02	Культурология	Б1.В		3		2	2	72	72	28	28	40	4							21	Кафедра культурологии и музыковедения
+	Б1.В.ДВ.05	Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5)	Б1.В		5		2	2	72	72	28	28	40	4							42	Кафедра истории Отечества
-	Б1.В.ДВ.05.01	История родного края	Б1.В		5		2	2	72	72	28	28	40	4							42	Кафедра истории Отечества
+	Б1.В.ДВ.05.02	История и культура Донбасса	Б1.В		5		2	2	72	72	28	28	40	4							42	Кафедра истории Отечества
+	Б1.В.ДВ.06	Дисциплины (модули) по выбору 6 (ДВ.6)	Б1.В		3		2	2	72	72	28	28	40	4								
-	Б1.В.ДВ.06.01	Документационное обеспечение деятельности педагога	Б1.В		3		2	2	72	72	28	28	40	4							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.06.02	Документооборот образовательной организации	Б1.В		3		2	2	72	72	28	28	40	4							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.07	Дисциплины (модули) по выбору 7 (ДВ.7)	Б1.В		5		2	2	72	72	28	28	40	4								
+	Б1.В.ДВ.07.01	Социология	Б1.В		5		2	2	72	72	28	28	40	4							44	Кафедра социологии и организации работы с молодежью
-	Б1.В.ДВ.07.02	Логика	Б1.В		5		2	2	72	72	28	28	40	4							45	Кафедра философии
+	Б1.В.ДВ.08	Дисциплины (модули) по выбору 8 (ДВ.8)	Б1.В		6		3	3	108	108	48	48	56	4								
+	Б1.В.ДВ.08.01	Редактирование служебных документов	Б1.В		6		3	3	108	108	48	48	56	4							65	Кафедра документоведения и архивоведения
-	Б1.В.ДВ.08.02	Литературное редактирование текста	Б1.В		6		3	3	108	108	48	48	56	4							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.09	Дисциплины (модули) по выбору 9 (ДВ.9)	Б1.В		1		4	4	144	144	64	64	53	27								
+	Б1.В.ДВ.09.01	Организация и проведение совещаний и заседаний	Б1.В		1		4	4	144	144	64	64	53	27							65	Кафедра документоведения и архивоведения
-	Б1.В.ДВ.09.02	Организация и проведение переговоров	Б1.В		1		4	4	144	144	64	64	53	27							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.10	Дисциплины (модули) по выбору 10 (пв.10)	Б1.В		4		4	4	144	144	64	64	76	4								
-	Б1.В.ДВ.10.01	Методы научного исследования	Б1.В		4		4	4	144	144	64	64	76	4							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.10.02	Основы научно-исследовательской деятельности	Б1.В		4		4	4	144	144	64	64	76	4							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.11	Дисциплины (модули) по выбору 11 (пв.11)	Б1.В		8		3	3	108	108	48	48	56	4								3
-	Б1.В.ДВ.11.01	Документационное обеспечение электронного правительства	Б1.В		8		3	3	108	108	48	48	56	4							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.11.02	Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления	Б1.В		8		3	3	108	108	48	48	56	4							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.12	Дисциплины (модули) по выбору 12 (пв.12)	Б1.В		3		2	2	72	72	32	32	36	4								
+	Б1.В.ДВ.12.01	Документная лингвистика	Б1.В		3		2	2	72	72	32	32	36	4							65	Кафедра документоведения и архивоведения
-	Б1.В.ДВ.12.02	Текстология	Б1.В		3		2	2	72	72	32	32	36	4							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.13	Дисциплины (модули) по выбору 13 (пв.13)	Б1.В		3		4	4	144	144	64	64	53	27								
+	Б1.В.ДВ.13.01	Организация референтской и офисной деятельности	Б1.В		3		4	4	144	144	64	64	53	27							65	Кафедра документоведения и архивоведения
-	Б1.В.ДВ.13.02	Организация секретарского обслуживания	Б1.В		3		4	4	144	144	64	64	53	27							65	Кафедра документоведения и архивоведения
+	Б1.В.ДВ.14	Дисциплины (модули) по выбору 14 (пв.14)	Б1.В		5		2	2	72	72	32	32	36	4								
+	Б1.В.ДВ.14.01	Информационные технологии в библиотечном и музейном деле	Б1.В		5		2	2	72	72	32	32	36	4							4	Кафедра информационных и образовательных технологий и систем
-	Б1.В.ДВ.14.02	Музееведение	Б1.В		5		2	2	72	72	32	32	36	4							21	Кафедра культурологии и музыковедения
+	Б1.В.ДВ.15	Дисциплины (модули) по выбору 15 (пв.15)	Б1.В		7		3	3	108	108	48	48	56	4								3
+	Б1.В.ДВ.15.01	Специализированные системы документации	Б1.В		7		3	3	108	108	48	48	56	4							65	Кафедра документоведения и архивоведения
-	Б1.В.ДВ.15.02	Унифицированные системы документации	Б1.В		7		3	3	108	108	48	48	56	4							65	Кафедра документоведения и архивоведения

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	-
Б1.В.ДВ.10.01	Методы научного исследования	
Б1.В.ДВ.10.02	Основы научно-исследовательской деятельности	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
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	-
Б1.В.01	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение	
Б1.В.03	Основы организационного проектирования	
Б1.В.04	Археография	
Б1.В.17	Нормативно-правовое и методическое регулирование ДООУ	
Б1.В.ДВ.07.02	Логика	
Б1.В.ДВ.09.01	Организация и проведение совещаний и заседаний	
Б1.В.ДВ.09.02	Организация и проведение переговоров	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная практика по документоведению и архивоведению	
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	-
Б1.О.07	Психология профессиональной деятельности	
Б1.О.25	Имиджеология и коммуникационный менеджмент	
Б1.В.02	Подготовка студенческой молодежи к трудоустройству	
Б1.В.ДВ.07.01	Социология	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная практика по документоведению и архивоведению	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	-
Б1.О.03	Русский язык и культура речи	
Б1.О.04	Иностранный язык	
Б1.О.20	Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях	
Б1.О.25	Имиджеология и коммуникационный менеджмент	
Б1.В.10	Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления	
Б1.В.11	Деловая корреспонденция	
Б1.В.ДВ.06.01	Документационное обеспечение деятельности педагога	
Б1.В.ДВ.06.02	Документооборот образовательной организации	
Б1.В.ДВ.08.02	Литературное редактирование текста	
Б1.В.ДВ.12.01	Документная лингвистика	
Б1.В.ДВ.12.02	Текстология	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	-
Б1.О.01	История России	
Б1.О.02	Философия	
Б1.О.10	Основы российской государственности	
Б1.О.26	Источниковедение	
Б1.В.ДВ.04.01	Религиоведение	
Б1.В.ДВ.04.02	Культурология	
Б1.В.ДВ.05.01	История родного края	
Б1.В.ДВ.05.02	История и культура Донбасса	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	-
Б1.В.02	Подготовка студенческой молодежи к трудоустройству	
Б1.В.05	Введение в профессиональную деятельность	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная практика по документоведению и архивоведению	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	-
Б1.О.09	Физическая культура	
Б1.В.ДВ.01.01	Гимнастика	
Б1.В.ДВ.01.02	Спортивные игры	
Б1.В.ДВ.01.03	Подвижные игры	
Б1.В.ДВ.02.01	Гимнастика	
Б1.В.ДВ.02.02	Спортивные игры	
Б1.В.ДВ.02.03	Подвижные игры	
Б1.В.ДВ.03.01	Гимнастика	
Б1.В.ДВ.03.02	Спортивные игры	
Б1.В.ДВ.03.03	Подвижные игры	
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества	-
Б1.О.08	Безопасность жизнедеятельности	
ФТД.01	Основы военной подготовки	
ФТД.01.01	Основы военной подготовки	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	-
Б1.О.07	Психология профессиональной деятельности	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	-
Б1.О.05	Экономическая теория	
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	-
Б1.В.01	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение	
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	-
Б1.В.16	История организации делопроизводства в России	
Б1.В.ДВ.14.02	Музееведение	

ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	-
Б1.О.15	Специфика работы государственной службы и государственного служащего	
Б1.О.20	Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях	
Б1.О.22	Организация государственных учреждений	
Б1.О.24	Организационно-правовая деятельность руководителя	
Б1.В.03	Основы организационного проектирования	
Б1.В.10	Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления	
Б1.В.13	Основы управления персоналом	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная практика по документоведению и архивоведению	
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	-
Б1.О.11	Документоведение	
Б1.О.12	Архивоведение	
Б1.О.13	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.О.16	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.О.17	Кадровое делопроизводство	
Б1.О.21	Основы делопроизводства	
Б1.О.23	Стандартизация документационного обеспечения управления	
Б1.О.27	Основы конфиденциального делопроизводства	
Б1.О.28	Архивы документов по личному составу	
Б1.В.05	Введение в профессиональную деятельность	
Б1.В.09	Международные стандарты в делопроизводстве и архивном деле	
Б1.В.15	Основы сохранности, реставрации и консервации документов	
Б1.В.16	История организации делопроизводства в России	
Б1.В.18	Практикум по составлению и оформлению служебной документации	
Б1.В.19	Практикум по составлению документов по личному составу	
Б1.В.ДВ.10.01	Методы научного исследования	
Б1.В.ДВ.10.02	Основы научно-исследовательской деятельности	
Б1.В.ДВ.16.01	Архивный аутсорсинг	
Б1.В.ДВ.16.02	Аутсорсинг в документационном обеспечении управления	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная практика по документоведению и архивоведению	
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	-
Б1.О.06	Информационные технологии	
Б1.О.14	Информатика и информационно-коммуникационные технологии	
Б1.О.18	Подготовка документов с использованием табличного процесса MS Excel	
Б1.О.19	Информационная безопасность и защита информации	
Б1.В.08	Системы управления базами данных	
Б1.В.ДВ.11.01	Документационное обеспечение электронного правительства	
Б1.В.ДВ.14.01	Информационные технологии в библиотечном и музейном деле	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	-
Б1.О.26	Источниковедение	
Б1.В.04	Археография	
Б1.В.12	Информационно-библиотечные системы	
Б1.В.14	Аналитико-синтетическая переработка документной информации	
Б1.В.ДВ.10.01	Методы научного исследования	
Б1.В.ДВ.10.02	Основы научно-исследовательской деятельности	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Библиография	
ПК-1	Способен применять знания законодательной и нормативно-методической базы ДОУ и архивного дела в профессиональной деятельности	-
Б1.О.15	Специфика работы государственной службы и государственного служащего	
Б1.О.21	Основы делопроизводства	
Б1.О.22	Организация государственных учреждений	
Б1.О.23	Стандартизация документационного обеспечения управления	
Б1.О.24	Организационно-правовая деятельность руководителя	
Б1.О.27	Основы конфиденциального делопроизводства	
Б1.В.06	Документационная деятельность правоохранительных органов, медицинских и образовательных учреждений	
Б1.В.07	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.09	Международные стандарты в делопроизводстве и архивном деле	
Б1.В.17	Нормативно-правовое и методическое регулирование ДОУ	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная практика по документоведению и архивоведению	
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

ПК-2	Способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности организации	-
Б1.О.11	Документоведение	
Б1.О.13	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.О.17	Кадровое делопроизводство	
Б1.О.21	Основы делопроизводства	
Б1.В.06	Документационная деятельность правоохранительных органов, медицинских и образовательных учреждений	
Б1.В.07	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.11	Деловая корреспонденция	
Б1.В.18	Практикум по составлению и оформлению служебной документации	
Б1.В.19	Практикум по составлению документов по личному составу	
Б1.В.ДВ.08.01	Редактирование служебных документов	
Б1.В.ДВ.08.02	Литературное редактирование текста	
Б1.В.ДВ.11.01	Документационное обеспечение электронного правительства	
Б1.В.ДВ.11.02	Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления	
Б1.В.ДВ.12.01	Документная лингвистика	
Б1.В.ДВ.12.02	Текстология	
Б1.В.ДВ.15.01	Специализированные системы документации	
Б1.В.ДВ.15.02	Унифицированные системы документации	
Б1.В.ДВ.16.02	Аутсорсинг в документационном обеспечении управления	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная практика по документоведению и архивоведению	
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-3	Способен осуществлять документационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации	-
Б1.В.12	Информационно-библиотечные системы	
Б1.В.ДВ.08.01	Редактирование служебных документов	
Б1.В.ДВ.09.01	Организация и проведение совещаний и заседаний	
Б1.В.ДВ.09.02	Организация и проведение переговоров	
Б1.В.ДВ.13.01	Организация референтской и офисной деятельности	
Б1.В.ДВ.13.02	Организация секретарского обслуживания	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная практика по документоведению и архивоведению	
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

ПК-4	Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации	-
Б1.О.20	Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях	
Б1.О.24	Организационно-правовая деятельность руководителя	
Б1.О.25	Имиджеология и коммуникационный менеджмент	
Б1.В.10	Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления	
Б1.В.12	Информационно-библиотечные системы	
Б1.В.13	Основы управления персоналом	
Б1.В.14	Аналитико-синтетическая переработка документной информации	
Б1.В,ДВ.13.01	Организация референтской и офисной деятельности	
Б1.В,ДВ.13.02	Организация секретарского обслуживания	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная практика по документоведению и архивоведению	
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-5	Способен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	-
Б1.О.12	Архивоведение	
Б1.О.16	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.О.28	Архивы документов по личному составу	
Б1.В.15	Основы сохранности, реставрации и консервации документов	
Б1.В,ДВ.16.01	Архивный аутсорсинг	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная практика по документоведению и архивоведению	
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

Прочито и промуервано
Семпротъ листов

Проректор по наука

недагогическа дейност

Хорошевски

