

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

План одобрен

Ученым советом вуза
Протокол № 5 от 24.11.2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата
46.03.02 Документоведение и архивоведение

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

Проректор
по учебно-методической работе



Е.Н. Дятлова

Изменения внесены на основании:
Приказа ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
«О включении в образовательные программы бакалавриата, специалитета
2024 года набора учебных материалов модуля «Обучение служением»
от 29.02.2024 № 110-ОД

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)

ПРИКАЗ

29 февраля 2024 г.

№ 110-07

г. Луганск

**О включении в образовательные программы бакалавриата, специалитета
2024 года набора учебных материалов модуля «Обучение служением»**

Во исполнение п. 8 перечня поручений Президента Российской Федерации от 29 января 2023 г. № Пр-173ГС, на основании письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16.02.2024 № МН-11/418-ОП (вх. № 105-МН от 20.02.2024) п р и к а з ы в а ю:

1. Внедрить в учебные планы 2024 года набора и основные образовательные программы всех направлений подготовки и специальностей уровней образования бакалавриат и специалитет учебный модуль «Обучение служением» в форме одного или нескольких образовательных форматов: дисциплина «Общественный проект «Обучение служением», курсовой проект в форме общественного проекта, учебная или производственная практика, выпускная квалификационная работа в форме общественного проекта.

2. Заведующему отдела планирования и прогнозирования образовательной деятельности Департамента образования Жалковской В.Н. обеспечить внесение соответствующих изменений в учебные планы 2024 года набора, предусмотренные пунктом 1 данного приказа.

3. Заведующим кафедрами:

3.1. Внести изменения в учебные планы и основные профессиональные образовательные программы бакалавриата и программы специалитета высшего образования 2024 года набора в срок до 11.03.2024.

3.2. При внесении изменений в учебные планы и образовательные программы, подготовке учебно-методической документации и учебного модуля «Обучение служением» руководствоваться «Методическими рекомендациями по реализации модуля «Обучением служением» в образовательных организациях высшего образования Российской Федерации».

4. Директорам институтов, филиала Старобельского факультета (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Луганский государственный педагогический университет» / деканам факультетов обеспечить контроль соблюдения внесенных изменений в учебно-методическую и учебно-учетную документацию, в том числе в электронные системы управления учебным процессом.

5. Заведующему сектором лицензирования и аккредитации Киреевой Т.В. обеспечить контроль внесения изменений, указанных в п. 1, в основные профессиональные образовательные программы бакалавриата и программы специалитета высшего образования 2024 года набора.

6. Директору Департамента образования Савенкову В.В. обеспечить координацию и контроль за выполнением п 1, 2, 3.

7. Заведующему отдела планирования и прогнозирования образовательной деятельности Департамента образования Жалковской В.Н. ознакомить под подпись должностных лиц, указанных в п. 4, 5 данного приказа.

8. Заведующему отдела планирования и прогнозирования образовательной деятельности Департамента образования Жалковской В.Н. ознакомить заведующих кафедрами путем электронной рассылки данного приказа.

9. Работникам, указанным в п. 2, 3, 4, 5, 6, 7 данного приказа, принять его к руководству и исполнению.

10. Контроль исполнения данного приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Дятлову Е.Н.

Ректор



Ж.В. Марфина

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

УТВЕРЖДАЮ

План одобрен Ученым советом вуза

Протокол № 5 от 24.11.2023

46.03.02

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

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: Заочная

Срок получения образования: 4 г. 6 м.

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



Ректор

Ж.В. Марфина
24.11.2023 г.

Марфина Ж.В.

Год начала подготовки (по учебному плану)

2024

Учебный год

2023-2024; 2024-2025; 2025-2026; 2026-2027; 2027-2028

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 1343 от 29.10.2020 (с изменениями и дополнениями)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий учебно-методическим отделом

В.В. Савенков
/ В.В. Савенков/

Директор института истории, международных отношений и социально-политических наук

С.А. Дитковская
/ С.А. Дитковская/

Заведующий кафедрой документоведения и архивоведения

Ю.В. Ульянов
/ Ю.В. Ульянов/

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК
Б1.В.ДВ.07.01	Методы научного исследования	
Б1.В.ДВ.07.02	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	УК
Б1.В.01	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение	
Б1.В.03	Менеджмент в профессиональной деятельности	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	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	УК
Б1.О.07	Психология профессиональной деятельности	
Б1.В.02	Подготовка студенческой молодежи к трудоустройству	
Б1.В.24	Имиджология и коммуникационный менеджмент	
Б1.В.ДВ.04.01	Социология	
Б1.В.ДВ.04.02	Логика	
Б2.В.01(П)	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)	УК
Б1.О.03	Русский язык и культура речи	
Б1.О.04	Иностранный язык	
Б1.В.10	Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления	
Б1.В.ДВ.03.01	Документооборот в организации	
Б1.В.ДВ.03.02	Документационное обеспечение образовательной организации	
Б1.В.ДВ.06.01	Организация и проведение совещаний и заседаний	
Б1.В.ДВ.06.02	Организация и проведение переговоров	
Б1.В.ДВ.09.01	Документная лингвистика	
Б1.В.ДВ.09.02	Текстология	
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	УК
Б1.О.01	История России	
Б1.О.02	Философия	
Б1.О.08	Основы российской государственности	
Б1.О.19	Источниковедение	
Б1.В.ДВ.01.01	Религиоведение	
Б1.В.ДВ.01.02	Культурология	
Б1.В.ДВ.02.01	История родного края	
Б1.В.ДВ.02.02	История и культура Донбасса	
ФТД.02	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
Б2.В.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК
Б1.О.09	Физическая культура и спорт	
Б1.О.10	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	
Б1.О.10.01	Гимнастика	
Б1.О.10.02	Спортивные игры	
Б1.О.10.03	Подвижные игры	
Б1.О.10.04	Гимнастика	
Б1.О.10.05	Спортивные игры	
Б1.О.10.06	Подвижные игры	
Б1.О.10.07	Гимнастика	
Б1.О.10.08	Спортивные игры	
Б1.О.10.09	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, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и	УК
Б1.О.11	Модуль "Основы безопасности жизнедеятельности"	
Б1.О.11.01	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.О.11.02	Основы военной подготовки	

УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК
Б1.0.07	Психология профессиональной деятельности	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК
Б1.0.05	Экономическая теория	
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК
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;	ОПК
Б1.В.16	История делопроизводства и архивного дела	
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК
Б1.0.21	Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях	
Б1.В.22	Организация государственных учреждений	
Б2.В.01(П)	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;	ОПК
Б1.В.05	Введение в профессиональную деятельность	
Б2.0.01(У)	Оказательная практика	
Б2.0.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	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;	ОПК
Б1.0.06	Информационные технологии	
Б1.0.15	Информатика и информационно-коммуникационные технологии	
Б1.В.08	Системы управления базами данных	
Б1.В.25	Подготовка документов с использованием табличного процесса MS Excel	
Б1.В.26	Информационная безопасность и защита информации	
Б1.В.ДВ.08.01	Документационное обеспечение электронного правительства	
Б1.В.ДВ.11.01	Информационные технологии в библиотечном и музейном деле	
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.	ОПК
Б1.0.16	Специфика работы государственной службы и государственного служащего	
Б1.В.04	Археография	
Б1.В.09	Международные стандарты в делопроизводстве и архивном деле	
Б1.В.12	Информационно-библиотечные системы	
Б1.В.14	Аналитико-синтетическая переработка документной информации	
Б1.В.17	Нормативно-правовое и методическое регулирование документационного обеспечения управления	
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
БТД.01	Библиография	
ПК-1	Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	-
Б1.0.14	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.0.17	Кадровое делопроизводство	
Б1.0.23	Стандартизация документационного обеспечения управления	
Б1.В.06	Документационная деятельность правоохранительных органов, медицинских и образовательных учреждений	
Б1.В.23	Организационно-правовая деятельность руководителя	
Б1.В.ДВ.08.02	Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления	
Б1.В.ДВ.13.02	Аутсорсинг в документационном обеспечении управления	
Б2.0.01(У)	Оказательная практика	
Б2.0.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	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 к организации документооборота в организации	-
Б1.0.18	Основы делопроизводства	
Б1.В.ДВ.12.01	Специализированные системы документации	
Б1.В.ДВ.12.02	Унифицированные системы документации	
Б2.0.01(У)	Оказательная практика	
Б2.0.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	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 организовывать работу с документами	-
Б1.О.12	Документоведение	
Б1.О.20	Основы конфиденциального делопроизводства	
Б1.В.07	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.11	Деловая корреспонденция	
Б1.В.13	Основы управления персоналом	
Б1.В.18	Практикум по составлению и оформлению служебной документации	
Б1.В.19	Практикум по составлению документов по личному составу	
Б1.В.20	Информационное обеспечение управления деятельности руководителя	
Б1.В.ДВ.05.01	Редактирование служебных документов	
Б1.В.ДВ.05.02	Литературное редактирование текста	
Б1.В.ДВ.10.01	Организация референтской и офисной деятельности	
Б1.В.ДВ.10.02	Организация секретарского обслуживания	
Б2.О.01(У)	Оказательная практика	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	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 к организации хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) архива	-
Б1.О.13	Архивоведение	
Б1.О.22	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.В.15	Основы сохранности, реставрации и консервации документов	
Б1.В.21	Архивы документов по личному составу	
Б1.В.ДВ.11.02	Музеоведение	
Б1.В.ДВ.13.01	Архивный ауторсинг	
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б2.В.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению	
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
B1	Дисциплины (модули)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; 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
B1.O	Обязательная часть	УК-3; УК-4; УК-5; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
B1.O.01	История России	УК-5
B1.O.02	Философия	УК-5
B1.O.03	Русский язык и культура речи	УК-4
B1.O.04	Иностранный язык	УК-4
B1.O.05	Экономическая теория	УК-10
B1.O.06	Информационные технологии	ОПК-4
B1.O.07	Психология профессиональной деятельности	УК-3; УК-9
B1.O.08	Основы российской государственности	УК-5
B1.O.09	Физическая культура и спорт	УК-7
B1.O.10	Альтернативные дисциплины по физической культуре и спорту	УК-7
B1.O.10.01	Гимнастика	УК-7
B1.O.10.02	Спортивные игры	УК-7
B1.O.10.03	Подвижные игры	УК-7
B1.O.10.04	Гимнастика	УК-7
B1.O.10.05	Спортивные игры	УК-7
B1.O.10.06	Подвижные игры	УК-7
B1.O.10.07	Гимнастика	УК-7
B1.O.10.08	Спортивные игры	УК-7
B1.O.10.09	Подвижные игры	УК-7
B1.O.11	Модуль "Основы безопасности жизнедеятельности"	УК-8
B1.O.11.01	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
B1.O.11.02	Основы военной подготовки	УК-8
B1.O.12	Документоведение	ПК-3
B1.O.13	Архивоведение	ПК-4
B1.O.14	Организация и технология документационного обеспечения управления	ПК-1
B1.O.15	Информатива и информационно-коммуникационные технологии	ОПК-4
B1.O.16	Специфика работы государственной службы и государственного служащего	ОПК-5
B1.O.17	Кадровое делопроизводство	ПК-1
B1.O.18	Основы делопроизводства	ПК-2
B1.O.19	Источниковедение	УК-5
B1.O.20	Основы конфиденциального делопроизводства	ПК-3
B1.O.21	Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и некоммерческих организациях	ОПК-2
B1.O.22	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	ПК-4
B1.O.23	Стандартизация документационного обеспечения управления	ПК-1
B1.B	Часть, формируемая участниками образовательных организаций	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
B1.B.01	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и этико-деontологические подходы	УК-2; УК-11
B1.B.02	Подготовка студенческой молодежи к трудоустройству	УК-3
B1.B.03	Менеджмент в профессиональной деятельности	УК-2
B1.B.04	Археография	ОПК-5
B1.B.05	Введение в профессиональную деятельность	ОПК-3
B1.B.06	Документационная деятельность государственных органов, муниципальных образований и организаций	ПК-1
B1.B.07	Организация работы с обращениями граждан	ПК-3
B1.B.08	Системы управления базами данных	ОПК-4
B1.B.09	Международные стандарты в делопроизводстве и архивном деле	ОПК-5
B1.B.10	Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления	УК-4
B1.B.11	Деловая корреспонденция	ПК-3
B1.B.12	Информационно-библиотечные системы	ОПК-5
B1.B.13	Основы управления персоналом	ПК-3
B1.B.14	Аналитивно-синтетическая переработка документной информации	ОПК-5
B1.B.15	Основы сохранения, реставрации и консервации документов	ПК-4
B1.B.16	История делопроизводства и архивного дела	ОПК-1
B1.B.17	Нормативно-правовое и методическое регулирование документационного обеспечения управления	ОПК-5
B1.B.18	Практикум по составлению и оформлению служебной документации	ПК-3
B1.B.19	Практикум по составлению документов по личному составу	ПК-3

Б1.В.20	Информационное обеспечение управления деятельности руководителя	ПК-3
Б1.В.21	Архивы документов по личному составу	ПК-1
Б1.В.22	Организация государственных учреждений	ОПК-2
Б1.В.23	Организационно-правовая деятельность муниципальных	ПК-1
Б1.В.24	Инедикология и организационный менеджмент	УК-3
Б1.В.25	Подготовка документов с использованием табличного процессора MS Excel	ОПК-1
Б1.В.26	Информационная безопасность и защита информации	ОПК-1
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	УК-5
Б1.В.ДВ.01.01	Религиоведение	УК-5
Б1.В.ДВ.01.02	Культурология	УК-5
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)	УК-5
Б1.В.ДВ.02.01	История родного края	УК-5
Б1.В.ДВ.02.02	История и культура Донбасса	УК-5
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	УК-1
Б1.В.ДВ.03.01	Документооборот в организации	УК-1
Б1.В.ДВ.03.02	Документационное обеспечение образовательной организации	УК-1
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)	УК-3
Б1.В.ДВ.04.01	Социология	УК-3
Б1.В.ДВ.04.02	Логика	УК-3
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5)	ПК-3
Б1.В.ДВ.05.01	Редактирование служебных документов	ПК-3
Б1.В.ДВ.05.02	Литературное редактирование текста	ПК-3
Б1.В.ДВ.06	Дисциплины (модули) по выбору 6 (ДВ.6)	УК-1
Б1.В.ДВ.06.01	Организация и проведение совещаний и заседаний	УК-1
Б1.В.ДВ.06.02	Организация и проведение переговоров	УК-1
Б1.В.ДВ.07	Дисциплины (модули) по выбору 7 (ДВ.7)	УК-1
Б1.В.ДВ.07.01	Методы научного исследования	УК-1
Б1.В.ДВ.07.02	Основы научно-исследовательской деятельности	УК-1
Б1.В.ДВ.08	Дисциплины (модули) по выбору 8 (ДВ.8)	ПК-1
Б1.В.ДВ.08.01	Документационное обеспечение электронного правительства	ОПК-1
Б1.В.ДВ.08.02	Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления	ПК-1
Б1.В.ДВ.09	Дисциплины (модули) по выбору 9 (ДВ.9)	УК-1
Б1.В.ДВ.09.01	Документная лингвистика	УК-1
Б1.В.ДВ.09.02	Текстология	УК-1
Б1.В.ДВ.10	Дисциплины (модули) по выбору 10 (ДВ.10)	ПК-3
Б1.В.ДВ.10.01	Организация референтской и офисной деятельности	ПК-3
Б1.В.ДВ.10.02	Организация секретарского обслуживания	ПК-3
Б1.В.ДВ.11	Дисциплины (модули) по выбору 11 (ДВ.11)	ОПК-1
Б1.В.ДВ.11.01	Информационные технологии в библиотеках и музейном деле	ОПК-1
Б1.В.ДВ.11.02	Музееведение	ПК-1
Б1.В.ДВ.12	Дисциплины (модули) по выбору 12 (ДВ.12)	ПК-2
Б1.В.ДВ.12.01	Специализированные системы документации	ПК-2
Б1.В.ДВ.12.02	Унифицированные системы документации	ПК-2
Б1.В.ДВ.13	Дисциплины (модули) по выбору 13 (ДВ.13)	ПК-1
Б1.В.ДВ.13.01	Архивный ауторсинг	ПК-1
Б1.В.ДВ.13.02	Ауторсинг в документационном обеспечении управления	ПК-1
Б2	Практика	УК-1; УК-2; УК-3; УК-6; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б2.О	Обязательная часть	УК-1; УК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	УК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Б2.О.02(Пд)	Преддипломная практика	УК-1; УК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-2; УК-3; УК-6; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б2.В.01(П)	Практика по документоведению и архивоведению	УК-2; УК-3; УК-6; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б3	Государственная итоговая аттестация	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б3.01	подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	УК-2; УК-4; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б3.02	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	УК-1; УК-4; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
ФТД	Факультативные дисциплины	УК-5; ОПК-5
ФТД.01	Библиография	ОПК-5
ФТД.02	Великая Отечественная война: без срока давности	УК-5

Прошито и пронумеровано 14
Заслуженный работник листов

Проректор по научно-
педагогической работе

Дятлова Е. Н. *Е. Н. Дятлова*



Учебно-методический
отдел