

УТВЕРЖДАЮ

Э.А. Дмитриев

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

46.03.02

Направление подготовки "Документоведение и архивоведение"

Профиль "Документационное обеспечение управления
организацией"

<i>Квалификация: бакалавр</i>
<i>Форма обучения: очная форма</i>
<i>Срок обучения: 4 года</i>

Год начала подготовки (по учебному плану) 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

Зав. кафедрой ИК

Декан факультета СГФ

Е.Е. Поздеева

Ж.В. Петрунина

И.В. Цевелева

Учебный план

Название	Формы контроля					Работы			Нагрузка										Комп.	Каф.
	Экз	ЗащО	Защ	КР	КП	КтР	РГР	Реф.	з.е.	Всего часов	Аудиторные часы				СРС	ИКР	КСР	Контроль		
											Ауд. всего	Лек.	Лаб.	Пр.						
Блок 1. Дисциплины (модули)	12	20	28	2	0	53	5	0	195	7020	3194	1468	296	1630	3192	14	0	420		
Обязательная часть	9	12	11	2	0	28	2	0	110	3960	1742	820	112	924	1778	11	0	315		
Иностранный язык	4		1-3			4	0	0	9	324	128	0	0	128	160	1		35	ОПК-5; УК-4	ЛМК
Физическая культура и спорт			1			1	0	0	2	72	48	16	0	32	24				УК-7; ОПК-5	ФВС
Математика			1			1	0	0	3	108	48	16	0	32	60				ОПК-4	ПМ
Историческая эвристика			1			1	0	0	3	108	64	32	0	32	44				ОПК-5	ИК
Государственная и муниципальная служба			1			1	0	0	3	108	64	32	0	32	44				ОПК-2	ММГУ
Регионоведение	2					1	0	0	4	144	64	32	0	32	44	1		35	ОПК-5	ИК
Менеджмент	2					0	1	0	4	144	64	32	0	32	44	1		35	ОПК-2	ММГУ
История архивов в России и за рубежом			2			1	0	0	3	108	48	32	0	16	60				ОПК-1	ИК
Философия		4				1	0	0	3	108	32	16	0	16	76				УК-5; ОПК-1; УК-1	ИК
Безопасность жизнедеятельности		4				1	0	0	3	108	32	16	0	16	76				УК-8; ОПК-5	КТБ
Документоведение	4	5		5		1	0	0	8	288	112	64	32	32	123	2		35	ПК-1; ОПК-3	ИК
Основы бухгалтерского учёта	6					0	1	0	4	144	56	28	16	20	44	1		35	ОПК-2	ЭФБУ
Введение в криптографию			3			1	0	0	3	108	64	32	32	0	44				ОПК-4	ИБАС
Археография		5				1	0	0	3	108	48	32	0	32	44				ОПК-4	ИК
Архивоведение		5-6		6		1	0	0	8	288	142	64	0	112	111	1			ОПК-3; ПК-4	ИК
История и организация государственных учреждений России		4				1	0	0	4	144	64	32	0	32	80				ОПК-1	ИК
Информационная безопасность и защита информации		6				1	0	0	3	108	56	32	32	0	44				ОПК-4	ИБАС
Государственные, муниципальные и			7			1	0	0	4	144	64	32	0	32	80				ОПК-2	ИК
Научно-технические и экономические архивы			8			1	0	0	4	144	48	24	0	24	96				ОПК-4	ИК
Всеобщая история	3,5	2,4				4	0	0	16	576	256	128	0	144	232	2		70	УК-5; ОПК-1	ИК
История России	2,5	3-4				4	0	0	16	576	240	128	0	128	248	2		70	ОПК-1; УК-5	ИК
Дисциплины по выбору	1	1	1	0	0	3	0	0	9	324	176	80	0	96	112	1	0	35		

Название	Формы контроля					Работы			Нагрузка											Комп.	Каф.
	Экз	ЗаЧО	ЗаЧ	КР	КП	КТР	РГР	Реф.	з.е.	Всего часов	Аудиторные часы				СРС	ИКР	КСР	Контроль			
											Ауд. всего	Лек.	Лаб.	Пр.							
Выбор	1	0	0	0	0	1	0	0	3	108	48	16	0	32	24	1	0	35			
История исторической науки	1					1	0	0	3	108	48	16	0	32	24	1		35	ОПК-1	ИК	
История архивоведческой мысли	1					1	0	0	3	108	48	16	0	32	24	1		35	ОПК-1	ИК	
Выбор	0	1	0	0	0	1	0	0	3	108	64	32	0	32	44	0	0	0			
Вспомогательные исторические дисциплины		1				1	0	0	3	108	64	32	0	32	44				ОПК-3	ИК	
Вспомогательные исторические дисциплины за рубежом		1				1	0	0	3	108	64	32	0	32	44				ОПК-3	ИК	
Выбор	0	0	1	0	0	1	0	0	3	108	64	32	0	32	44	0	0	0			
Дальний Восток в системе российско-китайских отношений			3			1	0	0	3	108	64	32	0	32	44				ОПК-1	ИК	
Современные международные отношения			3			1	0	0	3	108	64	32	0	32	44				ОПК-1	ИК	
Часть, формируемая участниками образовательных отношений	5	7	25	0	0	28	3	0	97	3820	1896	744	184	1078	1634	5	0	175			
Информационные технологии	1					0	1	0	4	144	48	16	32	0	60	1		35	УК-1; ОПК-4	ПУРИС	
Введение в профессиональную деятельность			1			1	0	0	3	108	32	16	0	16	76				УК-1; УК-6	ИК	
Русский язык и культура речи			1			1	0	0	2	72	32	16	0	16	40				УК-4	ИК	
Культурология			2			1	0	0	2	72	32	16	0	16	40				УК-5	ИК	
Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле		2				1	0	0	3	108	64	16	48	0	44				ПК-3	ПУРИС	
Правоведение			3			1	0	0	3	108	48	32	0	16	60				УК-11; УК-2	ПЧП	
Источниковедение		3				1	0	0	4	144	80	32	0	48	64				ПК-4	ИК	
Персональный менеджмент			3			1	0	0	2	72	48	16	0	32	24				УК-6	ММГУ	
Экономика		4				0	1	0	3	108	48	16	0	32	60				УК-2; УК-10	ЭФБУ	
Управление инновационными проектами			5			0	1	0	3	108	36	12	0	36	60				УК-2; УК-3	УИПП	
Архивное право		5				1	0	0	3	108	48	32	0	32	44				ПК-4	ИК	
Практика перевода профильно-ориентированных текстов		6	5			2	0	0	6	216	78	0	0	96	120				УК-4	ЛМК	
Трудовое право		6				1	0	0	3	108	56	32	0	32	44				ПК-1	ПЧП	

Название	Формы контроля					Работы			Нагрузка											Комп.	Каф.
	Экз	ЗачО	Зач	КР	КП	КтР	РГР	Реф.	з.е.	Всего часов	Аудиторные часы				СРС	ИКР	КСР	Контроль			
											Ауд. всего	Лек.	Лаб.	Пр.							
Системы электронного документооборота			6			1	0	0	3	108	70	32	48	0	28				ПК-3	ИК	
Организация работы с технотронными документами			6			1	0	0	3	108	56	32	0	32	44				ПК-3	ИК	
Методика рационализации документационного обеспечения управления			7			1	0	0	3	108	64	32	0	32	44				ПК-1	ИК	
Организация и технология документационного обеспечения управления	7					1	0	0	5	180	96	48	0	48	48	1		35	ПК-2	ИК	
Аудиовизуальные и электронные архивы			7			1	0	0	4	144	64	32	32	0	80				ПК-2	ИК	
Управление и экономика хранения документов			7			1	0	0	3	108	64	32	0	32	44				ПК-4	ИК	
Организация и методика управления негосударственными архивами			7			1	0	0	3	108	64	32	0	32	44				ПК-4	ИК	
Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов		7				1	0	0	4	144	64	32	0	32	80				ПК-4	ИК	
Технологии оцифрования в архивном деле			8			1	0	0	2	72	36	12	24	0	36				ПК-3	ИК	
Архивы документов по личному составу			8			1	0	0	3	108	48	24	0	24	60				ПК-4	ИК	
Противодействие экстремизму, терроризму, коррупции			6			1	0	0	2	72	0	8	0	6	58				УК-11	ПЧП	
Дисциплины по выбору	3	0	9	0	0	6	0	0	21	1084	620	176	0	468	332	3	0	105			
Выбор	0	0	1	0	0	1	0	0	3	108	64	32	0	32	44	0	0	0			
Рукописные собрания музеев и библиотек			1			1	0	0	3	108	64	32	0	32	44				ПК-4	ИК	
Музееведение			1			1	0	0	3	108	64	32	0	32	44				ПК-4	ИК	
Выбор	0	0	1	0	0	1	0	0	3	108	48	16	0	32	60	0	0	0			
Теория и практика успешной коммуникации			2			1	0	0	3	108	48	16	0	32	60				УК-6; УК-3; УК-9; УК-5	ППСР	

Название	Формы контроля					Работы			Нагрузка										Комп.	Каф.
	Экз	ЗачО	Зач	КР	КП	КТР	РГР	Реф.	з.е.	Всего часов	Аудиторные часы				СРС	ИКР	КСР	Контроль		
											Ауд. всего	Лек.	Лаб.	Пр.						
Социально-психологические аспекты инклюзивного образования			2			1	0	0	3	108	48	16	0	32	60				УК-9; УК-5; УК-6; УК-3	ППСР
Выбор	0	0	6	0	0	0	0	0	0	328	276	0	0	276	52	0	0	0		
Прикладная физическая культура			2-7			0	0	0	0	328	276	0	0	276	52				УК-7	ФВС
Спортивные и подвижные игры			2-7			0	0	0	0	328	288	0	0	288	40				УК-7	ФВС
Фитнес-культура			2-7			0	0	0	0	328	288	0	0	288	40				УК-7	ФВС
Выбор	1	0	0	0	0	1	0	0	4	144	64	32	0	32	44	1	0	35		
Стандартизация	3					1	0	0	4	144	64	32	0	32	44	1		35	ПК-1	ИК
Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела	3					1	0	0	4	144	64	32	0	32	44	1		35	ПК-1	ИК
Выбор	1	0	0	0	0	1	0	0	4	144	56	32	0	32	44	1	0	35		
Конфиденциальное делопроизводство	6					1	0	0	4	144	56	32	0	32	44	1		35	ПК-1	ИК
Организация работы с документами ограниченного доступа	6					1	0	0	4	144	64	32	0	32	44	1		35	ПК-1	ИК
Выбор	0	0	1	0	0	1	0	0	3	108	48	32	0	32	44	0	0	0		
Организация работы с обращениями граждан			5			1	0	0	3	108	48	32	0	32	44				ПК-2	ИК
Организация секретарского обслуживания			5			1	0	0	3	108	64	32	0	32	44				ПК-2	ИК
Выбор	1	0	0	0	0	1	0	0	4	144	64	32	0	32	44	1	0	35		
Кадровое делопроизводство	7					1	0	0	4	144	64	32	0	32	44	1		35	ПК-1	ИК
Делопроизводство в кадровой службе	7					1	0	0	4	144	64	32	0	32	44	1		35	ПК-1	ИК
Блок 2. Практика	0	3	0	0	0	0	0	0	15	540	0	0	0	0	525	15	0	0		
Обязательная часть	0	1	0	0	0	0	0	0	3	108	0	0	0	0	106	2	0	0		
Учебная практика (ознакомительная практика)		4				0	0	0	3	108	0	0	0	0	106	2			ПК-1; ОПК-2; ПК-2; УК-8; ПК-4	ИК
Часть, формируемая участниками образовательных отношений	0	2	0	0	0	0	0	0	12	432	0	0	0	0	419	13	0	0		

Название	Формы контроля					Работы			Нагрузка										Комп.	Каф.
	Экз	ЗаЧО	Зач	КР	КП	КтР	РГР	Реф.	з.е.	Всего часов	Аудиторные часы				СРС	ИКР	КСР	Контроль		
											Ауд. всего	Лек.	Лаб.	Пр.						
Производственная практика (проектная практика)		8				0	0	0	6	216	0	0	0	0	211	5			УК-8; ПК-3	ИК
Производственная практика (преддипломная практика)		8				0	0	0	6	216	0	0	0	0	208	8			УК-1; ПК-4; ПК-1	ИК
Блок 3. Государственная итоговая	0	0	0	0	0	0	0	0	9	324	0	0	0	0	273	15	0	36		
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									3	108	0				70	2		36	УК-11; УК-4; УК-3; УК-7; УК-10; УК-5; УК-6; УК-1; УК-9; УК-2; ОПК-1; ОПК-5; ОПК-3; УК-8	ИК
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы									6	216	0				203	13			ОПК-4; ПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ОПК-2	ИК
ФТД. Факультативные дисциплины	0	0	3	0	0	3	0	0	9	324	92	46	16	30	232	0	0	0		
Тайм-менеджмент			2			1	0	0	3	108	32	16	0	16	76				УК-6	ММГУ
Технологии создания и продвижения сайтов			4			1	0	0	3	108	32	16	16	0	76				ОПК-4	ПУРИС
Технологии создания StartUp			6			1	0	0	3	108	28	14	0	14	80				УК-2	УИПП

Справочник компетенций

Индекс	Содержание
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.1	Знает методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа
УК-1.2	Умеет применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществляет критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применяет системный подход для решения поставленных задач
УК-1.3	Владеет методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач
Б1.В.01	Информационные технологии
Б1.В.02	Введение в профессиональную деятельность
Б1.О.09	Философия
Б2.В.02(Пд)	Производственная практика (преддипломная практика)
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1	Знает виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность
УК-2.2	Умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализирует альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использует нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности
УК-2.3	Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией
Б1.В.06	Правоведение
Б1.В.09	Экономика
Б1.В.10	Управление инновационными проектами
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ФТД.03	Технологии создания StartUp
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1	Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и деловой коммуникации, а также принципы командной работы
УК-3.2	Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в команде; применяет основные нормы социального взаимодействия для самореализации и достижения личных и командных целей
УК-3.3	Имеет навыки командной работы, а также навыки успешного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности
Б1.В.10	Управление инновационными проектами
Б1.В.ДВ.02.01	Теория и практика успешной коммуникации
Б1.В.ДВ.02.02	Социально-психологические аспекты инклюзивного образования
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Индекс	Содержание
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1	Знает особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
УК-4.2	Умеет применять различные методы делового общения на русском и иностранном языках как в устной, так и в письменной форме
УК-4.3	Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках
Б1.В.03	Русский язык и культура речи
Б1.В.12	Практика перевода профильно-ориентированных текстов
Б1.О.01	Иностранный язык
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-5.1	Знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте
УК-5.2	Понимает и воспринимает разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-5.3	Владеет навыками взаимодействия в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения; а также навыками толерантного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Б1.В.04	Культурология
Б1.В.ДВ.02.01	Теория и практика успешной коммуникации
Б1.В.ДВ.02.02	Социально-психологические аспекты инклюзивного образования
Б1.О.09	Философия
Б1.О.20.01	Всеобщая история
Б1.О.20.02	История России
Б3.01(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-6.1	Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда
УК-6.2	Умеет планировать свое рабочее и личное время; формулирует цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей, поставленных жизненных целей и развития социальной ситуации
УК-6.3	Владеет навыками управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования
Б1.В.02	Введение в профессиональную деятельность
Б1.В.08	Персональный менеджмент
Б1.В.ДВ.02.01	Теория и практика успешной коммуникации

Индекс	Содержание
Б1.В.ДВ.02.02	Социально-психологические аспекты инклюзивного образования
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ФТД.01	Тайм-менеджмент
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-7.1	Знает роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, а также систему профилактики вредных привычек и формирования здорового образа и стиля жизни
УК-7.2	Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использует средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни
УК-7.3	Владеет навыками поддержания здоровья и физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Б1.В.ДВ.03.01	Прикладная физическая культура
Б1.В.ДВ.03.02	Спортивные и подвижные игры
Б1.В.ДВ.03.03	Фитнес-культура
Б1.О.02	Физическая культура и спорт
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-8.1	Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, военных конфликтов; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации, методы сохранения природной среды, факторы обеспечения устойчивого развития общества
УК-8.2	Умеет поддерживать безопасные условия жизнедеятельности; обеспечивать условия труда на рабочем месте; выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению
УК-8.3	Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
Б1.О.10	Безопасность жизнедеятельности
Б2.В.01(П)	Производственная практика (проектная практика)
Б2.О.01(У)	Учебная практика (ознакомительная практика)
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК-9.1	Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
УК-9.2	Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
УК-9.3	Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

Индекс	Содержание
Б1.В.ДВ.02.01	Теория и практика успешной коммуникации
Б1.В.ДВ.02.02	Социально-психологические аспекты инклюзивного образования
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-10.1	Знает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике, методы личного экономического и финансового планирования, основные финансовые инструменты, используемые для управления личными финансами
УК-10.2	Умеет анализировать информацию для принятия обоснованных экономических решений, применять экономические знания при выполнении практических задач
УК-10.3	Владеет способностью использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач
Б1.В.09	Экономика
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
УК-11.1	Знает сущность, причины, разновидности экстремизма и терроризма; сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями; нормативно-правовые акты в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции
УК-11.2	Умеет выявлять признаки экстремизма и терроризма в различных информационных материалах; формулировать требования к антитеррористической защищенности объектов; анализировать, толковать и применять правовые нормы о противодействии экстремизму, терроризму, коррупционному поведению
УК-11.3	Владеет навыками выявления причин, способствующих совершению преступлений экстремистской, террористической и коррупционной направленности, в том числе в профессиональной деятельности
Б1.В.06	Правоведение
Б1.В.24	Противодействие экстремизму, терроризму, коррупции
Б3.01(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-1.1	Знает на базовом уровне исторические науки
ОПК-1.2	Умеет решать на базовом уровне задачи в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-1.3	Владеет на базовом уровне навыками решения задач в области исторических наук
Б1.О.08	История архивов в России и за рубежом
Б1.О.09	Философия
Б1.О.16	История и организация государственных учреждений России
Б1.О.20.01	Всеобщая история
Б1.О.20.02	История России
Б1.О.ДВ.01.01	История исторической науки
Б1.О.ДВ.01.02	История архивоведческой мысли
Б1.О.ДВ.03.01	Дальний Восток в системе российско-китайских отношений

Индекс	Содержание
Б1.О.ДВ.03.02	Современные международные отношения
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2.1	Знает механизмы достижения организационно-управленческих решений
ОПК-2.2	Умеет находить организационно-управленческие решения
ОПК-2.3	Владет навыками нахождения организационно-управленческих решений
Б1.О.05	Государственная и муниципальная служба
Б1.О.07	Менеджмент
Б1.О.12	Основы бухгалтерского учёта
Б1.О.18	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б2.О.01(У)	Учебная практика (ознакомительная практика)
Б3.02(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-3.1	Знает теоретические аспекты в области документоведения и архивоведения
ОПК-3.2	Умеет применять теоретические знания для решения задач в области документоведения и архивоведения
ОПК-3.3	Владет навыками решений задач в области документоведения и архивоведения
Б1.О.11	Документоведение
Б1.О.15	Архивоведение
Б1.О.ДВ.02.01	Вспомогательные исторические дисциплины
Б1.О.ДВ.02.02	Вспомогательные исторические дисциплины за рубежом
Б3.01(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-4.1	Знает принципы работы современных информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности
ОПК-4.2	Умеет использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-4.3	Владет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
Б1.В.01	Информационные технологии
Б1.О.03	Математика
Б1.О.13	Введение в криптографию
Б1.О.14	Археография
Б1.О.17	Информационная безопасность и защита информации
Б1.О.19	Научно-технические и экономические архивы
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ФТД.02	Технологии создания и продвижения сайтов

Индекс	Содержание
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
ОПК-5.1	Знает источниковую базу и основы информационно-аналитической деятельности
ОПК-5.2	Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности
ОПК-5.3	Владет навыками работы с различными источниковыми базами и владеет основами информационно-аналитической деятельности
Б1.О.01	Иностранный язык
Б1.О.02	Физическая культура и спорт
Б1.О.04	Историческая эвристика
Б1.О.06	Регионоведение
Б1.О.10	Безопасность жизнедеятельности
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ПК-1	Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации
ПК-1.1	Знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав управленческих документов организации, принципы и методы упорядочения состава документов организации
ПК-1.2	Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации
ПК-1.3	Владет навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами
Б1.В.13	Трудовое право
Б1.В.16	Методика рационализации документационного обеспечения управления
Б1.В.ДВ.04.01	Стандартизация
Б1.В.ДВ.04.02	Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела
Б1.В.ДВ.05.01	Конфиденциальное делопроизводство
Б1.В.ДВ.05.02	Организация работы с документами ограниченного доступа
Б1.В.ДВ.07.01	Кадровое делопроизводство
Б1.В.ДВ.07.02	Делопроизводство в кадровой службе
Б1.О.11	Документоведение
Б2.В.02(Пд)	Производственная практика (преддипломная практика)
Б2.О.01(У)	Учебная практика (ознакомительная практика)
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-2	Способен организовывать документооборот в организации
ПК-2.1	Знает стандарты в области работы с документацией и информацией в организации, состав локальных нормативных актов организации
ПК-2.2	Умеет выполнять работы с документами в рамках процедур, установленных в организации, создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения
ПК-2.3	Владет навыками организации передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, ведения регистрационных и учетных форм документов организации

Индекс	Содержание
Б1.В.17	Организация и технология документационного обеспечения управления
Б1.В.18	Аудиовизуальные и электронные архивы
Б1.В.ДВ.06.01	Организация работы с обращениями граждан
Б1.В.ДВ.06.02	Организация секретарского обслуживания
Б2.О.01(У)	Учебная практика (ознакомительная практика)
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-3	Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
ПК-3.1	Знает функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления, рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления
ПК-3.2	Умеет проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций, представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде
ПК-3.3	Владеет навыками подготовки технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций, методического сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации
Б1.В.05	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
Б1.В.14	Системы электронного документооборота
Б1.В.15	Организация работы с электронными документами
Б1.В.22	Технологии оцифровки в архивном деле
Б2.В.01(П)	Производственная практика (проектная практика)
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-4	Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения
ПК-4.1	Знает порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации, правила систематизации и классификации документов
ПК-4.2	Умеет разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации
ПК-4.3	Владеет навыками формирования дел и организации их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления, составления и ведения номенклатуры дел организации
Б1.В.07	Источниковедение
Б1.В.11	Архивное право
Б1.В.19	Управление и экономика хранения документов
Б1.В.20	Организация и методика управления негосударственными архивами
Б1.В.21	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
Б1.В.23	Архивы документов по личному составу
Б1.В.ДВ.01.01	Рукописные собрания музеев и библиотек
Б1.В.ДВ.01.02	Музееведение
Б1.О.15	Архивоведение
Б2.В.02(Пд)	Производственная практика (преддипломная практика)

Индекс	Содержание
Б2.О.01(У)	Учебная практика (ознакомительная практика)
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Рабочий учебный план на 2021/2022 учебный год

Курс - 1 Осенний семестр - 1

Кафедра	Дисциплина	Часов в семестр					Запись з.е. / часов				Количество						
		всего	лекций	лаб. раб.	практич.	проект.	з.е.	экзамен	зачёт	итог.оц.	КП	КР	РГР	КГР	реферат	тест	недель
ПУРИС	Информационные технологии	48	16	32	0	0	4	144	0	0	0	0	1	0	0	0	0
ИК	Введение в профессиональную деятельность	32	16	0	16	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Русский язык и культура речи	32	16	0	16	0	2	0	72	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Рукописные собрания музеев и библиотек	64	32	0	32	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
ЛМК	Иностранный язык	32	0	0	32	0	2	0	72	0	0	0	0	1	0	0	0
ФВС	Физическая культура и спорт	48	16	0	32	0	2	0	72	0	0	0	0	1	0	0	0
ПМ	Математика	48	16	0	32	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Историческая эвристика	64	32	0	32	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
ММГУ	Государственная и муниципальная служба	64	32	0	32	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	История исторической науки	48	16	0	32	0	3	108	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Вспомогательные исторические дисциплины	64	32	0	32	0	3	0	0	108	0	0	0	1	0	0	0
Итого:		544	224	32	288	0	31	252	756	108	0	0	1	10	0	0	0

Рабочий учебный план на 2021/2022 учебный год

Курс - 1 Весенний семестр - 2

Кафедра	Дисциплина	Часов в семестр					Запись з.е. / часов				Количество						
		всего	лекций	лаб. раб.	практич.	проект.	з.е.	экзамен	зачёт	итог.оц.	КП	КР	РГР	КтР	реферат	тест	неделя
ИК	Культурология	32	16	0	16	0	2	0	72	0	0	0	0	1	0	0	0
ПУРИС	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	64	16	48	0	0	3	0	0	108	0	0	0	1	0	0	0
ППСР	Теория и практика успешной коммуникации	48	16	0	32	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
ФВС	Прикладная физическая культура	64	0	0	64	0	0	0	72	0	0	0	0	0	0	0	0
ЛМК	Иностранный язык	32	0	0	32	0	2	0	72	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Регионоведение	64	32	0	32	0	4	144	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ММГУ	Менеджмент	64	32	0	32	0	4	144	0	0	0	0	1	0	0	0	0
ИК	История архивов в России и за рубежом	48	32	0	16	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Всеобщая история	64	32	0	32	0	4	0	0	144	0	0	0	1	0	0	0
ИК	История России	64	32	0	32	0	4	144	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ММГУ	Тайм-менеджмент (факультатив)	32	16	0	16	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
Итого:		576	224	48	304	0	32	432	540	252	0	0	1	9	0	0	0

Рабочий учебный план на 2022/2023 учебный год

Курс - 2 Осенний семестр - 3

Кафедра	Дисциплина	Часов в семестр					Запись з.е. / часов				Количество						
		всего	лекций	лаб. раб.	практич.	проект.	з.е.	экзамен	зачёт	итог.оц.	КП	КР	РГР	КГР	реферат	тест	недель
ПЧП	Правоведение	48	32	0	16	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Источниковедение	80	32	0	48	0	4	0	0	144	0	0	0	1	0	0	0
ММГУ	Персональный менеджмент	48	16	0	32	0	2	0	72	0	0	0	0	1	0	0	0
ФВС	Прикладная физическая культура	64	0	0	64	0	0	0	72	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Стандартизация	64	32	0	32	0	4	144	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ЛМК	Иностранный язык	32	0	0	32	0	2	0	72	0	0	0	0	1	0	0	0
ИБАС	Введение в криптографию	64	32	32	0	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Всеобщая история	64	32	0	32	0	4	144	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	История России	64	32	0	32	0	4	0	0	144	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Дальний Восток в системе российско-китайских отношений	64	32	0	32	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
Итого:		592	240	32	320	0	29	288	540	288	0	0	0	9	0	0	0

Рабочий учебный план на 2022/2023 учебный год

Курс - 2 Весенний семестр - 4

Кафедра	Дисциплина	Часов в семестр					Запись з.е. / часов				Количество						
		всего	лекций	лаб. раб.	практич.	проект.	з.е.	экзамен	зачёт	итог.оц.	КП	КР	РГР	КГР	реферат	тест	недель
ЭФБУ	Экономика	48	16	0	32	0	3	0	0	108	0	0	1	0	0	0	0
ФВС	Прикладная физическая культура	64	0	0	64	0	0	0	72	0	0	0	0	0	0	0	0
ЛМК	Иностранный язык	32	0	0	32	0	3	108	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Философия	32	16	0	16	0	3	0	0	108	0	0	0	1	0	0	0
КТБ	Безопасность жизнедеятельности	32	16	0	16	0	3	0	0	108	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Документоведение	64	32	0	32	0	4	144	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	История и организация государственных учреждений России	64	32	0	32	0	4	0	0	144	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Всеобщая история	80	32	0	48	0	4	0	0	144	0	0	0	1	0	0	0
ИК	История России	64	32	0	32	0	4	0	0	144	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Учебная практика (ознакомительная практика)	0	0	0	0	0	3	0	0	108	0	0	0	0	0	0	2
ПУРИС	Технологии создания и продвижения сайтов (факультатив)	32	16	16	0	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
Итого:		512	192	16	304	0	34	252	180	864	0	0	1	8	0	0	2

Рабочий учебный план на 2023/2024 учебный год

Курс - 3 Осенний семестр - 5

Кафедра	Дисциплина	Часов в семестр					Запись з.е. / часов				Количество						
		всего	лекций	лаб. раб.	практич.	проект.	з.е.	экзамен	зачёт	итог.оц.	КП	КР	РГР	КтР	реферат	тест	неделя
УИПП	Управление инновационными проектами	48	12	0	36	0	3	0	108	0	0	0	1	0	0	0	0
ИК	Архивное право	64	32	0	32	0	3	0	0	108	0	0	0	1	0	0	0
ЛМК	Практика перевода профильно-ориентированных текстов	48	0	0	48	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
ФВС	Прикладная физическая культура	24	0	0	24	0	0	0	36	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Организация работы с обращениями граждан	64	32	0	32	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Документоведение	64	32	32	0	0	4	0	0	144	0	1	0	0	0	0	0
ИК	Археография	64	32	0	32	0	3	0	0	108	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Архивоведение	96	32	0	64	0	4	0	0	144	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Всеобщая история	64	32	0	32	0	4	144	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	История России	64	32	0	32	0	4	144	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Итого:		600	236	32	332	0	31	288	360	504	0	1	1	7	0	0	0

Рабочий учебный план на 2023/2024 учебный год

Курс - 3 Весенний семестр - 6

Кафедра	Дисциплина	Часов в семестр					Запись з.е. / часов				Количество						
		всего	лекций	лаб. раб.	практич.	проект.	з.е.	экзамен	зачёт	итог. оц.	КП	КР	РГР	КГР	реферат	тест	неделя
ЛМК	Практика перевода профильно-ориентированных текстов	48	0	0	48	0	3	0	0	108	0	0	0	1	0	0	0
ПЧП	Трудовое право	64	32	0	32	0	3	0	0	108	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Системы электронного документооборота	80	32	48	0	0	3	0	108	0	0	0	1	0	0	0	
ИК	Организация работы с электронными документами	64	32	0	32	0	3	0	108	0	0	0	1	0	0	0	
ПЧП	Противодействие экстремизму, терроризму, коррупции	14	8	0	6	0	2	0	72	0	0	0	1	0	0	0	
ФВС	Прикладная физическая культура	28	0	0	28	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	0	
ИК	Конфиденциальное делопроизводство	64	32	0	32	0	4	144	0	0	0	0	1	0	0	0	
ЭФБУ	Основы бухгалтерского учёта	64	28	16	20	0	4	144	0	0	0	0	1	0	0	0	
ИК	Архивоведение	80	32	0	48	0	4	0	0	144	0	1	0	0	0	0	
ИБАС	Информационная безопасность и защита информации	64	32	32	0	0	3	0	0	108	0	0	0	1	0	0	
УИПП	Технологии создания StartUp (факультатив)	28	14	0	14	0	3	0	108	0	0	0	1	0	0	0	
Итого:		598	242	96	260	0	32	288	436	468	0	1	1	8	0	0	

Рабочий учебный план на 2024/2025 учебный год

Курс - 4 Осенний семестр - 7

Кафедра	Дисциплина	Часов в семестр					Запись з.е. / часов				Количество						
		всего	лекций	лаб. раб.	практич.	проект.	з.е.	экзамен	зачёт	итог.оц.	КП	КР	РГР	КтР	реферат	тест	неделя
ИК	Методика рационализации документационного обеспечения управления	64	32	0	32	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Организация и технология документационного обеспечения управления	96	48	0	48	0	5	180	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Аудиовизуальные и электронные архивы	64	32	32	0	0	4	0	144	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Управление и экономика хранения документов	64	32	0	32	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Организация и методика управления негосударственными архивами	64	32	0	32	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	64	32	0	32	0	4	0	0	144	0	0	0	1	0	0	0
ФВС	Прикладная физическая культура	32	0	0	32	0	0	0	36	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Кадровое делопроизводство	64	32	0	32	0	4	144	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	64	32	0	32	0	4	0	144	0	0	0	0	1	0	0	0
Итого:		576	272	32	272	0	30	324	648	144	0	0	0	8	0	0	0

Рабочий учебный план на 2024/2025 учебный год

Курс - 4 Весенний семестр - 8

Кафедра	Дисциплина	Часов в семестр					Запись з.е. / часов				Количество						
		всего	лекций	лаб. раб.	практич.	проект.	з.е.	экзамен	зачёт	итог.оц.	КП	КР	РГР	КГР	реферат	тест	недель
ИК	Технологии оцифрования в архивном деле	36	12	24	0	0	2	0	72	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Архивы документов по личному составу	48	24	0	24	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Научно-технические и экономические архивы	48	24	0	24	0	4	0	144	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Производственная практика (проектная практика)	0	0	0	0	0	6	0	0	216	0	0	0	0	0	0	4
ИК	Производственная практика (преддипломная практика)	0	0	0	0	0	6	0	0	216	0	0	0	0	0	0	4
ИК	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Итого:		132	60	24	48	0	30	0	324	432	0	0	0	3	0	0	12

Свод

Показатель	Итого	Курс					
		1	2	3	4	5	6
Объем образовательной программы (с факультативами), з.е.	249,00	63,00	63,00	63,00	60,00		
Объем образовательной программы (без факультативов), з.е.	240,00	60,00	60,00	60,00	60,00		
Объем Блока Б1 (дисциплины и модули), з.е.	216,00	60,00	57,00	60,00	39,00		
Объем Блока Б2 (практики), з.е.	15,00		3,00		12,00		
Объем Блока Б3 (ГИА), з.е.	9,00				9,00		
Объем обязательной части от общего объема программы, %	51,00						
Объем контактной работы от общего объема времени, отводимого на реализацию дисциплин (модулей), %	50,00						