

**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: заочная форма</i>
<i>Срок обучения: 4 года 6 мес.</i>

*Год начала подготовки (по учебному плану) 2023 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	ЗачО	Зач	КР	КП	КтР	РГР	Реф.	з.е.	Всего часов	Аудиторные часы				СРС	ИКР	КСР	Контроль		
											Ауд. всего	Лек.	Лаб.	Пр.						
<b>Дисциплины (модули)</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>33</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>55</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>204</b>	<b>7344</b>	<b>1480</b>	<b>400</b>	<b>130</b>	<b>950</b>	<b>5550</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>300</b>		
<b>Обязательная часть</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>32</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>129</b>	<b>4644</b>	<b>962</b>	<b>266</b>	<b>86</b>	<b>610</b>	<b>3479</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>192</b>		
Иностранный язык	4		1-3			4	0	0	9	324	24	0	0	24	279	1		20	УК-4	ЛМК
Физическая культура и спорт			1			0	0	0	2	72	6	4	0	2	62			4	УК-7	ФВС
Математика			1			1	0	0	3	108	10	4	0	6	94			4	ОПК-4	ПМ
Историческая эвристика			1			1	0	0	3	108	34	6	0	28	70			4	ОПК-5	ИК
Государственная и муниципальная служба			2			1	0	0	3	108	20	4	0	16	84			4	ОПК-2	ММГУ
Информационные технологии	1					0	1	0	4	144	10	4	6	0	125	1		8	ОПК-4	ПУРИС
Регионоведение			8			1	0	0	4	144	10	4	0	6	130			4	ОПК-5	ИК
Менеджмент	3					0	1	0	4	144	10	4	0	6	125	1		8	ОПК-2	ММГУ
История архивов в России и за рубежом			2			1	0	0	3	108	20	4	0	16	84			4	ОПК-1	ИК
Отечественная история			2-3			2	0	0	4	144	60	30	0	30	76			8	УК-5	ИК
История России	5		4			2	0	0	11	396	160	40	0	120	223	1		12	УК-5	ИК
Всеобщая история	3,5	2,4				4	0	0	15	540	124	18	0	106	390	2		24	УК-5	ИК
Введение в криптографию			4			1	0	0	3	108	26	10	16	0	78			4	ОПК-4	ИБАС
Основы военной подготовки			8			0	0	0	3	108	10	4	0	6	94			4	УК-8	ВУЦ
Философия		5				1	0	0	3	108	8	6	0	2	96			4	УК-5; УК-1	ИК
Безопасность жизнедеятельности		5				1	0	0	3	108	10	6	0	4	94			4	УК-8	КТБ
Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле		3	2			2	0	0	6	216	60	28	32	0	148			8	ПК-3; ОПК-4; ОПК-5	ПУРИС
Документоведение	3	4		4		1	0	0	8	288	66	22	16	28	208	2		12	ОПК-3; ПК-1	ИК
Основы бухгалтерского учета	6					0	1	0	4	144	10	4	0	6	125	1		8	ОПК-2	ЭФБУ
Археография		6				1	0	0	3	108	34	6	0	28	70			4	ОПК-4	ИК
Архивоведение		5-6		6		1	0	0	8	288	68	12	0	56	211	1		8	ОПК-3; ПК-4	ИК
История и организация государственных учреждений России		4				1	0	0	3	108	20	4	0	16	84			4	ОПК-1	ИК
Информационная безопасность и защита информации		7				1	0	0	3	108	32	16	16	0	72			4	ОПК-4	ИБАС

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.						
Государственные, муниципальные и ведомственные архивы			8			1	0	0	4	144	20	4	0	16	120			4	ОПК-2	ИК
Научно-технические и экономические архивы			9			1	0	0	4	144	30	6	0	24	110			4	ОПК-4	ИК
История исторической науки	3					1	0	0	3	108	20	4	0	16	79	1		8	ОПК-1	ИК
Вспомогательные исторические дисциплины		1				1	0	0	3	108	30	6	0	24	74			4	ОПК-3	ИК
Дальний Восток в системе российско-китайских отношений			8			1	0	0	3	108	30	6	0	24	74			4	ОПК-1	ИК
<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>84</b>	<b>3024</b>	<b>576</b>	<b>148</b>	<b>44</b>	<b>384</b>	<b>2325</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>120</b>		
Введение в профессиональную деятельность			1			1	0	0	3	108	8	4	0	4	96			4	УК-1; УК-6	ИК
Русский язык и культура речи			2			1	0	0	2	72	8	4	0	4	60			4	УК-4	ИК
Основы российской государственности			2			1	0	0	2	72	8	4	0	4	60			4	УК-5	ИК
Правоведение			4			1	0	0	3	108	8	6	0	2	96			4	УК-2	ПЧП
Источниковедение		3				1	0	0	4	144	34	6	0	28	106			4	ПК-4	ИК
Персональный менеджмент			6			1	0	0	2	72	8	4	0	4	60			4	УК-6	ММГУ
Экономика		5				0	1	0	3	108	10	6	0	4	94			4	УК-2; УК-10	ЭФБУ
Архивное право		4				1	0	0	3	108	20	4	0	16	84			4	ПК-4	ИК
Практика перевода профильно-ориентированных текстов		7	6			2	0	0	6	216	60	4	0	56	148			8	УК-4	ЛМК
Трудовое право		7				1	0	0	3	108	20	4	0	16	84			4	ПК-1	ПЧП
Системы электронного документооборота			7			1	0	0	4	144	32	16	16	0	108			4	ПК-3	ИК
Организация работы с технотронными документами			7			1	0	0	3	108	30	6	0	24	74			4	ПК-3	ИК
Методика рационализации документационного обеспечения управления			8			1	0	0	3	108	30	6	0	24	74			4	ПК-1	ИК
Организация и технология документационного обеспечения управления	9					1	0	0	5	180	28	6	0	22	143	1		8	ПК-2	ИК

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.						
Аудиовизуальные и электронные архивы			8			1	0	0	4	144	26	10	16	0	114			4	ПК-2	ИК
Управление и экономика хранения документов			8			1	0	0	3	108	20	4	0	16	84			4	ПК-4	ИК
Организация и методика управления негосударственными архивами			8			1	0	0	3	108	20	4	0	16	84			4	ПК-4	ИК
Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов		7				1	0	0	4	144	30	6	0	24	110			4	ПК-4	ИК
Технологии оцифрования в архивном деле			9			1	0	0	2	72	20	8	12	0	48			4	ПК-3	ИК
Архивы документов по личному составу			9			1	0	0	3	108	30	6	0	24	74			4	ПК-4	ИК
Конфиденциальное делопроизводство	6					1	0	0	4	144	30	6	0	24	105	1		8	ПК-1	ИК
Кадровое делопроизводство	7					1	0	0	4	144	30	6	0	24	105	1		8	ПК-1	ИК
Противодействие экстремизму, терроризму, коррупции			8			1	0	0	2	72	8	4	0	4	60			4	УК-11	ПЧП
<b>Дисциплины по выбору</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>324</b>	<b>58</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>44</b>	<b>254</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>		
<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.01</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>74</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>		
Рукописные собрания музеев и библиотек			2			1	0	0	3	108	30	6	0	24	74			4	ПК-4	ИК
Музееведение			2			1	0	0	3	108	30	6	0	24	74			4	ПК-4	ИК
<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.02</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>96</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>		
Теория и практика успешной коммуникации			2			1	0	0	3	108	8	4	0	4	96			4	УК-5; УК-6; УК-9; УК-3	ППСР
Социально-психологические аспекты инклюзивного образования			2			1	0	0	3	108	8	4	0	4	96			4	УК-3; УК-9; УК-6; УК-5	ППСР
<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.03</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>84</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>		
Организация работы с обращениями граждан			5			1	0	0	3	108	20	4	0	16	84			4	ПК-2	ИК

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.						
Организация секретарского обслуживания			5			1	0	0	3	108	20	4	0	16	84			4	ПК-2	ИК
<b>Практика</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>648</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>640</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>Обязательная часть</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>216</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>214</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
Учебная практика (ознакомительная практика)		6				0	0	0	6	216	0	0	0	0	214	2			ПК-4; ПК-2; ПК-1; ОПК-2; УК-8	ИК
<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>432</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>426</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
Производственная практика (проектная практика)		9				0	0	0	6	216	0	0	0	0	214	2			ПК-3; УК-11	ИК
Производственная практика (преддипломная практика)		10				0	0	0	6	216	0	0	0	0	212	4			УК-1; ПК-4; ПК-1	ИК
<b>Государственная итоговая аттестация</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>324</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>300</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>9</b>		
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									3	108	0				97	2		9	ОПК-3; ОПК-5; ОПК-1; УК-1; УК-10; УК-11; УК-3; УК-2; УК-8; УК-9; УК-7; УК-4; УК-5; УК-6	ИК
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы									6	216	0				203	13			ПК-4; ПК-3; ПК-2; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1	ИК
<b>Факультативные дисциплины</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>432</b>	<b>40</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>376</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16</b>		
Тайм-менеджмент			2			1	0	0	3	108	10	4	0	6	94			4	УК-6	ММГУ
Технологии создания и продвижения сайтов			4			1	0	0	3	108	10	4	6	0	94			4	ОПК-4	ПУРИС
Технологии создания StartUp			6			1	0	0	3	108	10	4	0	6	94			4	УК-2	УИПП
Системы искусственного интеллекта			7			1	0	0	3	108	10	4	6	0	94			4	УК-1	ПУРИС

## Справочник компетенций

Индекс	Содержание
<b>УК-1</b>	<b>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>
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	Введение в профессиональную деятельность
Б1.О.15	Философия
Б2.В.02(Пд)	Производственная практика (преддипломная практика)
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ФТД.04	Системы искусственного интеллекта
<b>УК-2</b>	<b>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>
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.04	Правоведение
Б1.В.07	Экономика
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ФТД.03	Технологии создания StartUp
<b>УК-3</b>	<b>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>
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.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
<b>УК-4</b>	<b>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>

Индекс	Содержание
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.02	Русский язык и культура речи
Б1.В.09	Практика перевода профильно-ориентированных текстов
Б1.О.01	Иностранный язык
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
<b>УК-5</b>	<b>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b>
УК-5.1	Знает особенности взаимоотношений в системе «мир – человек»; основные этапы развития России; особенности современной политической организации российского общества; фундаментальные достижения, связанные с развитием русской земли и российской цивилизации; способы и средства эффективного взаимодействия в социуме и выражения (демонстрации) гражданской позиции
УК-5.2	Умеет адекватно воспринимать актуальные социальные и культурные различия, уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям России, как части мирового наследия
УК-5.3	Владеет навыками осознанного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; навыками аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личного характера; навыками самостоятельного критического мышления
Б1.В.03	Основы российской государственности
Б1.В.ДВ.02.01	Теория и практика успешной коммуникации
Б1.В.ДВ.02.02	Социально-психологические аспекты инклюзивного образования
Б1.О.10	Отечественная история
Б1.О.11	История России
Б1.О.12	Всеобщая история
Б1.О.15	Философия
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
<b>УК-6</b>	<b>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>
УК-6.1	Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда
УК-6.2	Умеет планировать свое рабочее и личное время; формулирует цели личного 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.01	Введение в профессиональную деятельность
Б1.В.06	Персональный менеджмент

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
ФТД.01	Тайм-менеджмент
<b>УК-7</b>	<b>Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</b>
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.О.02	Физическая культура и спорт
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
<b>УК-8</b>	<b>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</b>
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.14	Основы военной подготовки
Б1.О.16	Безопасность жизнедеятельности
Б2.О.01(У)	Учебная практика (ознакомительная практика)
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
<b>УК-9</b>	<b>Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</b>
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
Б1.В.ДВ.02.01	Теория и практика успешной коммуникации
Б1.В.ДВ.02.02	Социально-психологические аспекты инклюзивного образования

Индекс	Содержание
БЗ.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
<b>УК-10</b>	<b>Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</b>
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.07	Экономика
БЗ.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
<b>УК-11</b>	<b>Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</b>
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.23	Противодействие экстремизму, терроризму, коррупции
Б2.В.01(П)	Производственная практика (проектная практика)
БЗ.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
<b>ОПК-1</b>	<b>Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</b>
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.09	История архивов в России и за рубежом
Б1.О.22	История и организация государственных учреждений России
Б1.О.26	История исторической науки
Б1.О.28	Дальний Восток в системе российско-китайских отношений
БЗ.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
<b>ОПК-2</b>	<b>Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</b>
ОПК-2.1	Знает механизмы достижения организационно-управленческих решений
ОПК-2.2	Умеет находить организационно-управленческие решения
ОПК-2.3	Владеет навыками нахождения организационно-управленческих решений

Индекс	Содержание
Б1.О.05	Государственная и муниципальная служба
Б1.О.08	Менеджмент
Б1.О.19	Основы бухгалтерского учета
Б1.О.24	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
<b>ОПК-3</b>	<b>Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;</b>
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	Владеет навыками решений задач в области документоведения и архивоведения
Б1.О.18	Документоведение
Б1.О.21	Архивоведение
Б1.О.27	Вспомогательные исторические дисциплины
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
<b>ОПК-4</b>	<b>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;</b>
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	Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
Б1.О.03	Математика
Б1.О.06	Информационные технологии
Б1.О.13	Введение в криптографию
Б1.О.17	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
Б1.О.20	Археология
Б1.О.23	Информационная безопасность и защита информации
Б1.О.25	Научно-технические и экономические архивы
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ФТД.02	Технологии создания и продвижения сайтов
<b>ОПК-5</b>	<b>Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</b>
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	Владеет навыками работы с различными источниковыми базами и владеет основами информационно-аналитической деятельности
ОПК-5.4	Знает источниковую базу и основы информационно-аналитической деятельности

Индекс	Содержание
ОПК-5.5	Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности
ОПК-5.6	Владеет навыками работы с различными источниковыми базами и владеет основами информационно-аналитической деятельности
Б1.О.04	Историческая эвристика
Б1.О.07	Регионоведение
Б1.О.17	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
<b>ПК-1</b>	<b>Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации</b>
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	Владеет навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами
Б1.В.10	Трудовое право
Б1.В.13	Методика рационализации документационного обеспечения управления
Б1.В.21	Конфиденциальное делопроизводство
Б1.В.22	Кадровое делопроизводство
Б1.О.18	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
<b>ПК-2</b>	<b>Способен организовывать документооборот в организации</b>
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	Владеет навыками организации передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, ведения регистрационных и учетных форм документов организации
Б1.В.14	Организация и технология документационного обеспечения управления
Б1.В.15	Аудиовизуальные и электронные архивы
Б1.В.ДВ.03.01	Организация работы с обращениями граждан
Б1.В.ДВ.03.02	Организация секретарского обслуживания
Б2.О.01(У)	Учебная практика (ознакомительная практика)
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
<b>ПК-3</b>	<b>Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</b>

Индекс	Содержание
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.11	Системы электронного документооборота
Б1.В.12	Организация работы с электронными документами
Б1.В.19	Технологии оцифровки в архивном деле
Б1.О.17	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
Б2.В.01(П)	Производственная практика (проектная практика)
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
<b>ПК-4</b>	<b>Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения</b>
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.05	Источниковедение
Б1.В.08	Архивное право
Б1.В.16	Управление и экономика хранения документов
Б1.В.17	Организация и методика управления негосударственными архивами
Б1.В.18	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
Б1.В.20	Архивы документов по личному составу
Б1.В.ДВ.01.01	Рукописные собрания музеев и библиотек
Б1.В.ДВ.01.02	Музееведение
Б1.О.21	Архивоведение
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

**Рабочий учебный план на 2023/2024 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.од.	КП	КР	РГР	КТР	реферат	тест	неделя
ИК	Введение в профессиональную деятельность	8	4	0	4	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Русский язык и культура речи	4	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Основы российской государственности	4	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Рукописные собрания музеев и библиотек	6	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ППСР	Теория и практика успешной коммуникации	4	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ЛМК	Иностранный язык	6	0	0	6	0	2	0	72	0	0	0	0	1	0	0	0
ФВС	Физическая культура и спорт	6	4	0	2	0	2	0	72	0	0	0	0	0	0	0	0
ПМ	Математика	10	4	0	6	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Историческая эвристика	34	6	0	28	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
ММГУ	Государственная и муниципальная служба	4	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ПУРИС	Информационные технологии	10	4	6	0	0	4	144	0	0	0	0	1	0	0	0	0
ИК	История архивов в России и за рубежом	4	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Отечественная история	20	20	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Всеобщая история	6	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ПУРИС	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	14	14	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Вспомогательные исторические дисциплины	30	6	0	24	0	3	0	0	108	0	0	0	1	0	0	0
<b>Итого:</b>		170	94	6	70	0	29	144	468	108	0	0	1	5	0	0	0

**Рабочий учебный план на 2023/2024 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	Русский язык и культура речи	4	0	0	4	0	1	0	36	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Основы российской государственности	4	0	0	4	0	1	0	36	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Источниковедение	6	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Рукописные собрания музеев и библиотек	24	0	0	24	0	2	0	72	0	0	0	0	1	0	0	0
ППСР	Теория и практика успешной коммуникации	4	0	0	4	0	2	0	72	0	0	0	0	1	0	0	0
ЛМК	Иностранный язык	6	0	0	6	0	2	0	72	0	0	0	0	1	0	0	0
ММГУ	Государственная и муниципальная служба	16	0	0	16	0	2	0	72	0	0	0	0	1	0	0	0
ММГУ	Менеджмент	4	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	История архивов в России и за рубежом	16	0	0	16	0	2	0	72	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Отечественная история	20	10	0	10	0	1	0	36	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Всеобщая история	28	4	0	24	0	3	0	0	108	0	0	0	1	0	0	0
ПУРИС	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	30	14	16	0	0	2	0	72	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Документоведение	6	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	История исторической науки	4	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ММГУ	Тайм-менеджмент (факультатив)	10	4	0	6	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
<b>Итого:</b>		182	52	16	114	0	25	0	648	108	0	0	0	11	0	0	0

**Рабочий учебный план на 2024/2025 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	КТР	реферат	тест	неделя
ПЧП	Правоведение	6	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Источниковедение	28	0	0	28	0	3	0	0	108	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Архивное право	4	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ЛМК	Иностранный язык	6	0	0	6	0	2	0	72	0	0	0	0	1	0	0	0
ММГУ	Менеджмент	6	0	0	6	0	3	108	0	0	0	0	1	0	0	0	0
ИК	Отечественная история	20	0	0	20	0	2	0	72	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	История России	20	20	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Всеобщая история	30	4	0	26	0	4	144	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ИБАС	Введение в криптографию	10	10	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ПУРИС	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	16	0	16	0	0	3	0	0	108	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Документоведение	44	16	0	28	0	3	108	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	История и организация государственных учреждений России	4	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	История исторической науки	16	0	0	16	0	2	72	0	0	0	0	0	1	0	0	0
<b>Итого:</b>		210	64	16	130	0	27	432	144	216	0	0	1	7	0	0	0

**Рабочий учебный план на 2024/2025 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	КТР	реферат	тест	неделя
ПЧП	Правоведение	2	0	0	2	0	2	0	72	0	0	0	0	1	0	0	0
ЭФБУ	Экономика	6	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Архивное право	16	0	0	16	0	2	0	0	72	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Организация работы с обращениями граждан	4	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ЛМК	Иностранный язык	6	0	0	6	0	3	108	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	История России	80	20	0	60	0	4	0	144	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Всеобщая история	30	4	0	26	0	3	0	0	108	0	0	0	1	0	0	0
ИБАС	Введение в криптографию	16	0	16	0	0	2	0	72	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Философия	6	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
КТБ	Безопасность жизнедеятельности	6	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Документоведение	16	0	16	0	0	4	0	0	144	0	1	0	0	0	0	0
ИК	Архивоведение	6	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	История и организация государственных учреждений России	16	0	0	16	0	2	0	0	72	0	0	0	1	0	0	0
ПУРИС	Технологии создания и продвижения сайтов (факультатив)	10	4	6	0	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
<b>Итого:</b>		220	56	38	126	0	30	108	396	396	0	1	0	8	0	0	0

**Рабочий учебный план на 2025/2026 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
ММГУ	Персональный менеджмент	4	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ЭФБУ	Экономика	4	0	0	4	0	2	0	0	72	0	0	1	0	0	0	0
ЛМК	Практика перевода профильно-ориентированных текстов	2	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Конфиденциальное делопроизводство	6	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Организация работы с обращениями граждан	16	0	0	16	0	2	0	72	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	История России	60	0	0	60	0	6	216	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Всеобщая история	30	0	0	30	0	4	144	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Философия	2	0	0	2	0	2	0	0	72	0	0	0	1	0	0	0
КТБ	Безопасность жизнедеятельности	4	0	0	4	0	2	0	0	72	0	0	0	1	0	0	0
ЭФБУ	Основы бухгалтерского учета	4	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Археография	6	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Архивоведение	34	6	0	28	0	3	0	0	108	0	0	0	1	0	0	0
<b>Итого:</b>		172	28	0	144	0	26	360	72	324	0	0	1	6	0	0	0

**Рабочий учебный план на 2025/2026 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	КТР	реферат	тест	неделя
ММГУ	Персональный менеджмент	4	0	0	4	0	1	0	36	0	0	0	0	1	0	0	0
ЛМК	Практика перевода профильно-ориентированных текстов	30	2	0	28	0	2	0	72	0	0	0	0	1	0	0	0
ПЧП	Трудовое право	4	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Системы электронного документооборота	16	16	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Организация работы с технотронными документами	6	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	6	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Конфиденциальное делопроизводство	24	0	0	24	0	3	108	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Кадровое делопроизводство	6	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ЭФБУ	Основы бухгалтерского учета	6	0	0	6	0	3	108	0	0	0	0	1	0	0	0	0
ИК	Археография	28	0	0	28	0	2	0	0	72	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Архивоведение	28	0	0	28	0	4	0	0	144	0	1	0	0	0	0	0
ИБАС	Информационная безопасность и защита информации	16	16	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Учебная практика (ознакомительная практика)	0	0	0	0	0	6	0	0	216	0	0	0	0	0	0	4
УИПП	Технологии создания StartUp (факультатив)	10	4	0	6	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
<b>Итого:</b>		184	60	0	124	0	30	216	216	432	0	1	1	5	0	0	4

**Рабочий учебный план на 2026/2027 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
ЛМК	Практика перевода профильно-ориентированных текстов	28	0	0	28	0	3	0	0	108	0	0	0	1	0	0	0
ПЧП	Трудовое право	16	0	0	16	0	2	0	0	72	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Системы электронного документооборота	16	0	16	0	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Организация работы с технотронными документами	24	0	0	24	0	2	0	72	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Методика рационализации документационного обеспечения управления	6	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Аудиовизуальные и электронные архивы	10	10	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Управление и экономика хранения документов	4	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Организация и методика управления негосударственными архивами	4	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	24	0	0	24	0	3	0	0	108	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Кадровое делопроизводство	24	0	0	24	0	3	108	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ПЧП	Противодействие экстремизму, терроризму, коррупции	4	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Регионоведение	4	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ВУЦ	Основы военной подготовки	4	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИБАС	Информационная безопасность и защита информации	16	0	16	0	0	2	0	0	72	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	4	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Дальний Восток в системе российско-китайских отношений	6	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ПУРИС	Системы искусственного интеллекта (факультатив)	10	4	6	0	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
<b>Итого:</b>		<b>204</b>	<b>50</b>	<b>38</b>	<b>116</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>108</b>	<b>288</b>	<b>360</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Рабочий учебный план на 2026/2027 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	КТР	реферат	тест	неделя
ИК	Методика рационализации документационного обеспечения управления	24	0	0	24	0	2	0	72	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Организация и технология документационного обеспечения управления	6	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Аудиовизуальные и электронные архивы	16	0	16	0	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Управление и экономика хранения документов	16	0	0	16	0	2	0	72	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Организация и методика управления негосударственными архивами	16	0	0	16	0	2	0	72	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Технологии оцифрования в архивном деле	8	8	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Архивы документов по личному составу	6	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ПЧП	Противодействие экстремизму, терроризму, коррупции	4	0	0	4	0	1	0	36	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Регионоведение	6	0	0	6	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
ВУЦ	Основы военной подготовки	6	0	0	6	0	2	0	72	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	16	0	0	16	0	3	0	108	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Научно-технические и экономические архивы	6	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИК	Дальний Восток в системе российско-китайских отношений	24	0	0	24	0	2	0	72	0	0	0	0	1	0	0	0
<b>Итого:</b>		154	26	16	112	0	24	0	720	0	0	0	0	8	0	0	0

**Рабочий учебный план на 2027/2028 учебный год**

Курс - 5    Осенний семестр - 9

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	Организация и технология документационного обеспечения управления	22	0	0	22	0	4	144	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Технологии оцифрования в архивном деле	12	0	12	0	0	1	0	36	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Архивы документов по личному составу	24	0	0	24	0	2	0	72	0	0	0	0	1	0	0	0
ИК	Научно-технические и экономические архивы	24	0	0	24	0	3	0	108	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
<b>Итого:</b>		82	0	12	70	0	16	144	216	216	0	0	0	4	0	0	4

**Рабочий учебный план на 2027/2028 учебный год**

Курс - 5    Весенний семестр - 10

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	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
<b>Итого:</b>		0	0	0	0	0	15	0	0	216	0	0	0	0	0	0	8

**Свод**

Показатель	Итого	Курс					
		1	2	3	4	5	6
Объем образовательной программы (с факультативами), з.е.	252,00	54,00	57,00	56,00	54,00	31,00	
Объем образовательной программы (без факультативов), з.е.	240,00	51,00	54,00	53,00	51,00	31,00	
Объем Блока Б1 (дисциплины и модули), з.е.	213,00	51,00	54,00	47,00	51,00	10,00	
Объем Блока Б2 (практики), з.е.	18,00			6,00		12,00	
Объем Блока Б3 (ГИА), з.е.	9,00					9,00	
Объем обязательной части от общего объема программы, %	56,00						
Объем контактной работы от общего объема времени, отводимого на реализацию дисциплин (модулей), %	20,00						