

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

План одобрен Ученым советом факультета

Протокол № 11/242 от 29.04.2022

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

46.03.02

Документоведение и архивоведение



Ректор

УТВЕРЖДАЮ

Костышко Б.М.

Профиль: Документоведение и документационное обеспечение управления

Кафедра: Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

Факультет: культуры и искусства

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки (по учебному плану)  
Учебный год

2022  
2022-2023

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 1343 от 29.10.2020

Срок получения образования: 4з

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты	Приказ Минтруда	Зарегистрировано в Минюст
04	КУЛЬТУРА, ИСКУССТВО		
04.003	ХРАНИТЕЛЬ МУЗЕЙНЫХ ЦЕННОСТЕЙ	№ 537/н от 04.08.2014 г.	04.09.2014 г. № 33965
04.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УЧЕТУ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ	№ 521/н от 04.08.2014 г.	01.09.2014 г. № 33915
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	№ 276/н от 06.05.2015 г.	02.06.2015 г. № 37509
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	№ 691/н от 06.10.2015 г.	19.10.2015 г. № 39362
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ	№ 416/н от 10.05.2017 г.	31.05.2017 г. № 46898
07.005	СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	№ 49/н от 02.02.2018 г.	11.04.2018 г. № 50729
07.006	КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ	№ 711/н от 20.11.2018 г.	10.12.2018 г. № 52943
07.009	СПЕЦИАЛИСТ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА	№ 266/н от 19.04.2018 г.	10.05.2018 г. № 51040
11	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ, ИЗДАТЕЛЬСТВО И ПОЛИГРАФИЯ		
11.002	КОНТРОЛЕР ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ, ПОЛУФАБРИКАТОВ И МАТЕРИАЛОВ	№ 326/н от 19.05.2014 г.	10.06.2014 г. № 33051

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор-проректор по учебной работе

*Бакланов С.Б.*  
/ Бакланов С.Б./

Начальник учебно-методического управления

*Пархоменко Т.Б.*  
/ Пархоменко Т.Б./

Декан

*Сафронова Н.С.*  
/ Сафронова Н.С.  
Зав. кафедрой дизайна и  
культуры и искусства

Зав. кафедрой

*Самарцев О.В.*  
/ Самарцев О.В.  
Зав. кафедрой дизайна и  
культуры и искусства (по доверенности  
№ 264/1/08 от 13.09.2021г.)



+	Б1.О.1.37	Теория менеджмента		5		2	2	36	72	72	36	36		4								
+	Б1.О.1.38	Археография		7		2	2	36	72	72	36	36		4								
+	Б1.О.1.39	Стандартизация документационного обеспечения управления	6		6	5	5	36	180	180	80	64	36	10								
+	Б1.О.1.40	Организация секретарского обслуживания	5			6	6	36	216	216	120	60	36	14								
+	Б1.О.1.41	Современная организация госучреждений	2			4	4	36	144	144	64	44	36	8								4
+	Б1.О.1.42	История госучреждений России		1		3	3	36	108	108	54	54		6	3	108	36		18	54		
+	Б1.О.1.43	Офисные технологии		1		2	2	36	72	72	36	36		4	2	72	18		18	36		
+	Б1.О.1.44	Документоведение		3		5	5	36	180	180	90	54	36	10								
+	Б1.О.1.45	Организация и технология документационного обеспечения управления		3		4	4	36	144	144	72	36	36	10								
<b>Б1.В.1.Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>						<b>96</b>	<b>96</b>		<b>3456</b>	<b>3456</b>	<b>1690</b>	<b>1370</b>	<b>396</b>	<b>172</b>	<b>6</b>	<b>216</b>	<b>54</b>		<b>54</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>2</b>
+	Б1.В.1.01	Психология управления		7		2	2	36	72	72	36	36		4								
+	Б1.В.1.02	Экономика информации		7		2	2	36	72	72	36	36		4								
+	Б1.В.1.03	Выставочная деятельность архивов		7		2	2	36	72	72	36	36		4								
+	Б1.В.1.04	Деловой этикет		5		2	2	36	72	72	36	36		4								
+	Б1.В.1.05	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя		5		3	3	36	108	108	54	54		6								
+	Б1.В.1.06	Конфиденциальное делопроизводство	5			5	5	36	180	180	90	54	36	10								
+	Б1.В.1.07	Архивный аутсорсинг		4		4	4	36	144	144	68	40	36	6								
+	Б1.В.1.08	Управление документами за рубежом		8		2	2	36	72	72	32	40		4								
+	Б1.В.1.09	Муниципальные органы управления и муниципальная служба		6		3	3	36	108	108	48	60		6								
+	Б1.В.1.10	Основы конфликтологии		1		2	2	36	72	72	36	36		4	2	72	18		18	36		
+	Б1.В.1.11	Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях	6			4	4	36	144	144	80	28	36	10								
+	Б1.В.1.12	Профессиональный электив.управление изменениями и проектами в некоммерческих организациях		5		2	2	36	72	72	36	36		2								
+	Б1.В.1.13	Профессиональный электив. Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях		6		3	3	36	108	108	48	60		2								
+	Б1.В.1.14	Профессиональный электив.Взаимодействие делопроизводственной и архивной служб в организациях		7	7	3	3	36	108	108	54	54		6								
+	Б1.В.1.ДВ.01	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1</b>	<b>1</b>			<b>4</b>	<b>4</b>		<b>144</b>	<b>144</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	4	<b>144</b>	<b>36</b>		<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	
+	Б1.В.1.ДВ.01.01	Стилистика делового языка	1			4	4	36	144	144	72	36	36	6	4	144	36		36	36	36	
-	Б1.В.1.ДВ.01.02	Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления	1			4	4	36	144	144	72	36	36	6	4	144	36		36	36	36	
+	Б1.В.1.ДВ.02	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2</b>		<b>7</b>		<b>2</b>	<b>2</b>		<b>72</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>36</b>		<b>4</b>								
+	Б1.В.1.ДВ.02.01	Управление человеческими ресурсами		7		2	2	36	72	72	36	36		4								
-	Б1.В.1.ДВ.02.02	Методы принятия управленческих решений		7		2	2	36	72	72	36	36		4								
+	Б1.В.1.ДВ.03	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3</b>		<b>3</b>		<b>3</b>	<b>3</b>		<b>108</b>	<b>108</b>	<b>54</b>	<b>54</b>		<b>6</b>								
+	Б1.В.1.ДВ.03.01	Документная лингвистика		3		3	3	36	108	108	54	54		6								
-	Б1.В.1.ДВ.03.02	Особенности документных текстов		3		3	3	36	108	108	54	54		6								
+	Б1.В.1.ДВ.04	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	<b>2</b>		<b>72</b>	<b>72</b>	<b>32</b>	<b>40</b>		<b>4</b>								2
+	Б1.В.1.ДВ.04.01	Современные исследования в документоведении и архивоведении		2		2	2	36	72	72	32	40		4								2
-	Б1.В.1.ДВ.04.02	Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении		2		2	2	36	72	72	32	40		4								2
+	Б1.В.1.ДВ.05	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5</b>		<b>7</b>		<b>2</b>	<b>2</b>		<b>72</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>36</b>		<b>4</b>								
+	Б1.В.1.ДВ.05.01	Социология управления		7		2	2	36	72	72	36	36		4								
-	Б1.В.1.ДВ.05.02	Основы социологии в маркетинге		7		2	2	36	72	72	36	36		4								



<b>Б1.В.2.Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту</b>								328	328	328													
+	Б1.В.2.01	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	23456					328	328	328													
<b>Блок 2.Практика</b>							15	15		540	540	60	480								3		
<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>							15	15		540	540	60	480									3	
+	Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика			2		3	3	36	108	108	12	96								3		
+	Б2.В.02(У)	Проектная деятельность			4		3	3	36	108	108	12	96										
+	Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа			6		3	3	36	108	108	12	96										
+	Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика			8		6	6	36	216	216	24	192										
<b>Блок 3.Государственная итоговая аттестация</b>							9	9		324	324	18	270	36									
+	Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					7.5	7.5	36	270	270	2	268										
+	Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	8				1.5	1.5	36	54	54	16	2	36									
<b>ФТД.Факультативные дисциплины</b>							4	4		144	144	64	80			20							
+	ФТД.01	Предоставление услуг в архивах РФ			6		2	2	36	72	72	32	40			<u>10</u>							
+	ФТД.02	Проектная деятельность архивов			8		2	2	36	72	72	32	40			<u>10</u>							

Семестр 2						Курс 2										Курс 3															
Семестр 2						Семестр 3					Семестр 4					Семестр 5					Семестр 6										
Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр
964	160	16	256	460	72	32	1224	234		414	468	108	25	964	176	16	288	376	108	29	1116	198		414	432	72	28	1064	144		376
828	144	16	176	420	72	27	972	198		288	378	108	15	540	96	16	128	264	36	15	540	108		180	216	36	8	288	32		96
72			32	40		2	72			36	36		3	108			32	40	36												
144	16		16	76	36																										
72	16		16	40																											
						2	72	18			54																				
72	16	16		40									2	72	16	16		40													
72	16		16	40																											
72	16		16	40																											
						2	72	18		18	36																				
						2	72	18		18	36																				
						2	72			36	36																				
													2	72	16		16	40													
108	16		32	60																											
						2	72	18		18	36																				
													2	72	16		16	40													
72	16		16	40																											
													2	72	16		16	40													
						4	144	36		54	18	36																			
													2	72	16		16	40													
																				3	108	18		36	54						
																											3	108	16		32
																				2	72	18		18	36						
																				2	72	18		18	36						
																				2	72	18		36	18						



2	<b>72</b>	<b>18</b>		<b>18</b>	<b>36</b>
2	72	18		18	36
2	72	18		18	36

2	<b>72</b>	<b>16</b>		<b>32</b>	<b>24</b>
2	72	16		32	24
2	72	16		32	24

3	<b>108</b>	<b>16</b>		<b>32</b>
3	108	16		32
3	108	16		32
5	<b>180</b>	<b>32</b>		<b>48</b>
5	180	32		48
5	180	32		48

2	<b>72</b>	<b>16</b>		<b>16</b>	<b>40</b>
2	72	16		16	40
2	72	16		16	40

4	<b>144</b>	<b>32</b>		<b>32</b>	<b>44</b>	<b>36</b>
4	144	32		32	44	36
4	144	32		32	44	36

2	<b>72</b>	<b>16</b>		<b>16</b>
2	72	16		16
2	72	16		16





		Курс 4														Закрепленная кафедра		
		Семестр 7							Семестр 8									
СР	КОНТ роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	КОНТ роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	КОНТ роль	Код	Наименование	Компетенции
436	108	33	1188	270		342	468	108	12	432	64		128	168	72			
124	36	6	216	54		54	108											
																5	Кафедра английского языка для профессиональной деятельности	УК-4
																20	Кафедра истории отечества, регионоведения и международных	УК-5
																62	Кафедра философии	УК-1; УК-5; УК-6
																51	Кафедра техносферной безопасности	УК-8
																41	Кафедра психологии и педагогики	УК-3; УК-4; УК-6 ; УК-9
																15	Кафедра журналистики, филологии, документов	УК-4
																70	Кафедра гражданского и предпринимательского права	УК-2; УК-11
																61	Кафедра физической культуры	УК-7
																65	Кафедра цифровой экономики	ЦК-1; ЦК-2
																65	Кафедра цифровой экономики	ЦК-1; ЦК-2
																15	Кафедра журналистики, филологии, документов	ОПКу-1
																55	Кафедра управления	УК-2
																15	Кафедра журналистики, филологии, документов	ОПКу-2
																64	Кафедра экономики и предпринимательства	УК-2; УК-10
																		УК-6
																15	Кафедра журналистики, филологии, документов	ОПКу-1
																6	Кафедра английской лингвистики и перевода	УК-4; УК-5
																41	Кафедра психологии и педагогики	УК-3
																41	Кафедра психологии и педагогики	УК-10
																15	Кафедра журналистики, филологии, документов	УК-4; УК-5
																44	Кафедра связи с общественностью, рекламы и культурологии	ОПК-6
																15	Кафедра журналистики, филологии, документов	УК-4
																15	Кафедра журналистики, филологии, документов	УК-4; ОПК-1
																44	Кафедра связи с общественностью, рекламы и культурологии	
																15	Кафедра журналистики, филологии, документов	УК-5; УК-7; ОПК-5; ПК-1 ; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-7
																15	Кафедра журналистики, филологии, документов	УК-5; ПК-1 ; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-9
		2	72	18		18	36									15	Кафедра журналистики, филологии, документов	УК-9; ОПК-2; ПК-10; ПК-11
																15	Кафедра журналистики, филологии, документов	УК-1; ОПК-4; ПК-10
		2	72	18		18	36									70	Кафедра гражданского и предпринимательского права	УК-2; ПК-12
60																11	Кафедра государственного и административного права	УК-2; ПК-12
																70	Кафедра гражданского и предпринимательского права	УК-2; ПК-1 ; ПК-4
																15	Кафедра журналистики, филологии, документов	УК-5; ОПК-5; ПК-5
																62	Кафедра философии	УК-9
																15	Кафедра журналистики, филологии, документов	УК-1; ОПК-3; ПК-1 ; ПК-3; ПК-6; ПК-9

																		15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-10; ПК-10
		2	72	18		18	36											15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-4; ОПК-3
64	36																	15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-10; ОПК-3; ПК-10
																		15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-1; УК-9; ОПК-3; ПК-10; ПК-11
																		15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-2; ОПК-3; ПК-10
																		15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-2; УК-5; ОПК-1
																		15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-1; УК-9; ОПК-3; ПК-10; ПК-11
																		15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-2; ОПК-3; ПК-5; ПК-10
																		15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-2; УК-11; ОПК-2; ПК-10; ПК-11
312	72	27	972	216		288	360	108	12	432	64		128	168	72					
		2	72	18		18	36											15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-3
		2	72	18		18	36											15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-10
		2	72	18		18	36											15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-1; ПК-1 ; ПК-6
																		15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-9; ПК-10
																		15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-2; ПК-10; ПК-11
																		15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-2; УК-11; ПК-3; ПК-5; ПК-10; ПК-11
																		15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-10; ПК-2
									2	72	16		16	40				15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-2; ПК-10
60																		15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-2; УК-11; ПК-11
																		15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-3; ПК-11
28	36																	15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-1; УК-4; ПК-3; ПК-10
																		15	Кафедра журналистики.филологии. документов	
60																		15	Кафедра журналистики.филологии. документов	
		3	108	18		36	54											15	Кафедра журналистики.филологии. документов	
																				<b>УК-4; ПК-4; ПК-13</b>
																		15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-4; ПК-4; ПК-13
																		15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-4; ПК-4; ПК-13
		2	<b>72</b>	<b>18</b>		<b>18</b>	<b>36</b>													<b>УК-2; ПК-11</b>
		2	72	18		18	36											15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-2; ПК-11
		2	72	18		18	36											15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-2; ПК-11
																				<b>УК-4; ПК-4; ПК-13</b>
																		15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-4; ПК-4; ПК-13
																		15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-4; ПК-4; ПК-13
																				<b>УК-2; ПК-10</b>
																		15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-2; ПК-10
																		15	Кафедра журналистики.филологии. документов	УК-2; ПК-10
		2	<b>72</b>	<b>18</b>		<b>18</b>	<b>36</b>													<b>УК-2; ПК-1</b>
		2	72	18		18	36											62	Кафедра философии	УК-2; ПК-1
		2	72	18		18	36											62	Кафедра философии	УК-2; ПК-1



																		61	Кафедра физической культуры	УК-7
96								6	216					24	192					
96								6	216					24	192					
																		15	Кафедра журналистики.филологии документов	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-1 ; ПК-2; ПК-10; ПК-11
																		15	Кафедра журналистики.филологии документов	УК-3; ПК-1 ; ПК-10; ПК-13
96																		15	Кафедра журналистики.филологии документов	УК-1; УК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-13
								6	216					24	192			15	Кафедра журналистики.филологии документов	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-1 ; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13
								9	324	16				2	270	36				
								7.5	270					2	268			15	Кафедра журналистики.филологии документов	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6 ; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1 ; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10;
								1.5	54	16				2	36			15	Кафедра журналистики.филологии документов	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6 ; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1 ; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-
40								2	72	16				16	40					
40																		15	Кафедра журналистики.филологии документов	УК-2; УК-3; ПК-6
								2	72	16				16	40			15	Кафедра журналистики.филологии документов	УК-2; УК-3; ПК-10; ПК-13

Индекс	Содержание
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Б1.О.1.03	Философия
Б1.О.1.29	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
Б1.О.1.36	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
Б1.О.1.40	Организация секретарского обслуживания
Б1.О.1.43	Офисные технологии
Б1.В.1.03	Выставочная деятельность архивов
Б1.В.1.11	Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
Б1.В.1.ДВ.06.01	Организация работы с электронными документами
Б1.В.1.ДВ.06.02	Электронное делопроизводство
Б1.В.1.ДВ.07.01	Информационно-аналитические технологии
Б1.В.1.ДВ.07.02	Аналитика текста
Б1.В.1.ДВ.08.01	Мировой рынок информационных ресурсов
Б1.В.1.ДВ.08.02	Отраслевые информационные ресурсы
Б1.В.1.ДВ.09.01	Электронные архивы
Б1.В.1.ДВ.09.02	Научно-технические и аудиовизуальные архивы
Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Б1.О.1.07	Основы предпринимательского права
Б1.О.1.12	Основы проектного управления
Б1.О.1.14	Социальное предпринимательство
Б1.О.1.30	Трудовое право
Б1.О.1.31	Информационное право
Б1.О.1.32	Гражданское право
Б1.О.1.41	Современная организация госучреждений
Б1.О.1.42	История госучреждений России
Б1.О.1.44	Документоведение
Б1.О.1.45	Организация и технология документационного обеспечения управления
Б1.В.1.05	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
Б1.В.1.06	Конфиденциальное делопроизводство
Б1.В.1.08	Управление документами за рубежом
Б1.В.1.09	Муниципальные органы управления и муниципальная служба

Б1.В.1.ДВ.02.01	Управление человеческими ресурсами
Б1.В.1.ДВ.02.02	Методы принятия управленческих решений
Б1.В.1.ДВ.04.01	Современные исследования в документоведении и архивоведении
Б1.В.1.ДВ.04.02	Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении
Б1.В.1.ДВ.05.01	Социология управления
Б1.В.1.ДВ.05.02	Основы социологии в маркетинге
Б1.В.1.ДВ.11.01	Управление качеством
Б1.В.1.ДВ.11.02	Управление изменениями
Б1.В.1.ДВ.16.01	Организация и документирование работы с обращениями граждан
Б1.В.1.ДВ.16.02	Технология работы с обращениями граждан
Б1.В.1.ДВ.18.01	Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
Б1.В.1.ДВ.18.02	Маркетинг информационных услуг
Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ФТД.01	Предоставление услуг в архивах РФ
ФТД.02	Проектная деятельность архивов

УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
------	---

Б1.О.1.05	Психология и педагогика
Б1.О.1.18	Социальная психология
Б1.В.1.01	Психология управления
Б1.В.1.10	Основы конфликтологии
Б1.В.1.ДВ.10.01	Основы переговорного процесса
Б1.В.1.ДВ.10.02	Корпоративная этика
Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика
Б2.В.02(У)	Проектная деятельность
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ФТД.01	Предоставление услуг в архивах РФ
ФТД.02	Проектная деятельность архивов

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
------	---

Б1.О.1.01	Иностранный язык
Б1.О.1.05	Психология и педагогика
Б1.О.1.06	Русский язык и культура речи
Б1.О.1.17	Межкультурные коммуникации

Б1.О.1.20	Современные медиакоммуникации
Б1.О.1.22	Основы речевой коммуникации в СМИ
Б1.О.1.23	Теоретические основы редактирования текста
Б1.О.1.38	Археография
Б1.В.1.11	Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
Б1.В.1.ДВ.01.01	Стилистика делового языка
Б1.В.1.ДВ.01.02	Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления
Б1.В.1.ДВ.03.01	Документная лингвистика
Б1.В.1.ДВ.03.02	Особенности документных текстов
Б1.В.1.ДВ.07.01	Информационно-аналитические технологии
Б1.В.1.ДВ.07.02	Аналитика текста
Б1.В.1.ДВ.10.01	Основы переговорного процесса
Б1.В.1.ДВ.10.02	Корпоративная этика
Б1.В.1.ДВ.15.01	Дипломатический протокол и этикет
Б1.В.1.ДВ.15.02	Искусство делового общения
Б1.В.1.ДВ.17.01	Стандарты оформления деловых писем
Б1.В.1.ДВ.17.02	Правила оформления делового письма в России
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(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>
-------------	---

Б1.О.1.02	История
Б1.О.1.03	Философия
Б1.О.1.17	Межкультурные коммуникации
Б1.О.1.20	Современные медиакоммуникации
Б1.О.1.25	Архивоведение
Б1.О.1.26	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б1.О.1.33	Источниковедение
Б1.О.1.42	История госучреждений России
Б1.В.1.ДВ.12.01	Документальные источники изучения культурного наследия края
Б1.В.1.ДВ.12.02	Документальные источники изучения края
Б1.В.1.ДВ.14.01	Архивы политических партий и общественных организации
Б1.В.1.ДВ.14.02	История архивов России
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(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>
-------------	--

Б1.О.1.03	Философия
Б1.О.1.05	Психология и педагогика
Б1.О.1.15	Университетский курс



Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
<b>УК-7</b>	<b>Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</b>
Б1.О.1.08	Физическая культура и спорт
Б1.О.1.25	Архивоведение
Б1.В.2.01	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(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>
Б1.О.1.04	Безопасность жизнедеятельности
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
<b>УК-9</b>	<b>Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</b>
Б1.О.1.05	Психология и педагогика
Б1.О.1.27	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
Б1.О.1.35	Основы социологии
Б1.О.1.40	Организация секретарского обслуживания
Б1.О.1.43	Офисные технологии
Б1.В.1.04	Деловой этикет
Б1.В.1.ДВ.16.01	Организация и документирование работы с обращениями граждан
Б1.В.1.ДВ.16.02	Технология работы с обращениями граждан
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
<b>УК-10</b>	<b>Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</b>
Б1.О.1.14	Социальное предпринимательство
Б1.О.1.19	Основы социального государства
Б1.О.1.37	Теория менеджмента
Б1.О.1.39	Стандартизация документационного обеспечения управления
Б1.В.1.02	Экономика информации
Б1.В.1.07	Архивный аутсорсинг
Б1.В.1.ДВ.11.02	Управление изменениями
Б1.В.1.ДВ.18.01	Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
Б1.В.1.ДВ.18.02	Маркетинг информационных услуг
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
<b>УК-11</b>	<b>Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</b>
Б1.О.1.07	Основы предпринимательского права

Б1.О.1.45	Организация и технология документационного обеспечения управления
Б1.В.1.06	Конфиденциальное делопроизводство
Б1.В.1.09	Муниципальные органы управления и муниципальная служба
Б1.В.1.ДВ.13.01	Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления
Б1.В.1.ДВ.13.02	Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(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>
Б1.О.1.23	Теоретические основы редактирования текста
Б1.О.1.42	История госучреждений России
Б3.02(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>
Б1.О.1.27	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
Б1.О.1.45	Организация и технология документационного обеспечения управления
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
<b>ОПК-3</b>	<b>Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;</b>
Б1.О.1.36	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
Б1.О.1.38	Археография
Б1.О.1.39	Стандартизация документационного обеспечения управления
Б1.О.1.40	Организация секретарского обслуживания
Б1.О.1.41	Современная организация госучреждений
Б1.О.1.43	Офисные технологии
Б1.О.1.44	Документоведение
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(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>
Б1.О.1.29	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
<b>ОПК-5</b>	<b>Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</b>
Б1.О.1.25	Архивоведение
Б1.О.1.33	Источниковедение
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
<b>ПК-1</b>	<b>Способен хранить музейные и архивные предметы и осуществлять контроль за их движением</b>
Б1.О.1.25	Архивоведение
Б1.О.1.26	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б1.О.1.32	Гражданское право

Б1.О.1.36	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
Б1.В.1.03	Выставочная деятельность архивов
Б1.В.1.ДВ.05.01	Социология управления
Б1.В.1.ДВ.05.02	Основы социологии в маркетинге
Б1.В.1.ДВ.09.01	Электронные архивы
Б1.В.1.ДВ.09.02	Научно-технические и аудиовизуальные архивы
Б1.В.1.ДВ.14.01	Архивы политических партий и общественных организации
Б1.В.1.ДВ.14.02	История архивов России
Б1.В.1.ДВ.18.01	Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
Б1.В.1.ДВ.18.02	Маркетинг информационных услуг
Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика
Б2.В.02(У)	Проектная деятельность
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

<b>ПК-2</b>	<b>Способен учитывать и проводить научную инвентаризацию музейных и архивных предметов, принятых на постоянное хранение</b>
-------------	---

Б1.О.1.25	Архивоведение
Б1.О.1.26	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б1.В.1.07	Архивный аутсорсинг
Б1.В.1.ДВ.14.01	Архивы политических партий и общественных организации
Б1.В.1.ДВ.14.02	История архивов России
Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

<b>ПК-3</b>	<b>Способен организовывать хранение и учет архивных предметов, требующих особых режимов хранения</b>
-------------	--

Б1.О.1.26	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б1.О.1.36	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
Б1.В.1.06	Конфиденциальное делопроизводство
Б1.В.1.11	Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
Б1.В.1.ДВ.14.01	Архивы политических партий и общественных организации
Б1.В.1.ДВ.14.02	История архивов России
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

<b>ПК-4</b>	<b>Способен изучать музейные и архивные предметы, принятые на ответственное хранение</b>
-------------	--

Б1.О.1.25	Архивоведение
Б1.О.1.26	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Б1.О.1.32	Гражданское право
Б1.В.1.ДВ.01.01	Стилистика делового языка
Б1.В.1.ДВ.01.02	Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления
Б1.В.1.ДВ.03.01	Документная лингвистика
Б1.В.1.ДВ.03.02	Особенности документных текстов
Б1.В.1.ДВ.14.01	Архивы политических партий и общественных организации
Б1.В.1.ДВ.14.02	История архивов России
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

**ПК-5** Способен осуществлять прием предметов, требующих документального оформления особой сложности (государственные награды и документы к ним, оружие, драгоценные металлы и камни)

Б1.О.1.25	Архивоведение
Б1.О.1.26	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б1.О.1.33	Источниковедение
Б1.О.1.44	Документоведение
Б1.В.1.06	Конфиденциальное делопроизводство
Б1.В.1.ДВ.10.01	Основы переговорного процесса
Б1.В.1.ДВ.10.02	Корпоративная этика
Б1.В.1.ДВ.12.01	Документальные источники изучения культурного наследия края
Б1.В.1.ДВ.12.02	Документальные источники изучения края
Б1.В.1.ДВ.14.01	Архивы политических партий и общественных организации
Б1.В.1.ДВ.14.02	История архивов России
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

**ПК-6** Способен оформлять прием и выдачу музейных и архивных предметов для экспонирования, реставрации на территории Российской Федерации, временного вывоза музейных предметов за рубеж

Б1.О.1.36	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
Б1.В.1.03	Выставочная деятельность архивов
Б1.В.1.ДВ.10.01	Основы переговорного процесса
Б1.В.1.ДВ.10.02	Корпоративная этика
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ФТД.01	Предоставление услуг в архивах РФ

**ПК-7** Способен оформлять включение музейных и архивных предметов в состав Музейного и Архивного фондов Российской Федерации и исключения из их состава

Б1.О.1.25	Архивоведение
-----------	---------------

Б1.О.1.26	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

<b>ПК-8</b>	<b>Способен заносить и вести записи электронной системы учета музейных и архивных фондов</b>
-------------	--

Б1.В.1.ДВ.06.01	Организация работы с электронными документами
Б1.В.1.ДВ.06.02	Электронное делопроизводство
Б1.В.1.ДВ.07.01	Информационно-аналитические технологии
Б1.В.1.ДВ.07.02	Аналитика текста
Б1.В.1.ДВ.08.01	Мировой рынок информационных ресурсов
Б1.В.1.ДВ.08.02	Отраслевые информационные ресурсы
Б1.В.1.ДВ.09.01	Электронные архивы
Б1.В.1.ДВ.09.02	Научно-технические и аудиовизуальные архивы
Б1.В.1.ДВ.13.01	Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления
Б1.В.1.ДВ.13.02	Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

<b>ПК-9</b>	<b>Способен осуществлять проверку наличия и состояния сохранности музейных и архивных предметов</b>
-------------	---

Б1.О.1.26	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б1.О.1.36	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
Б1.В.1.ДВ.14.01	Архивы политических партий и общественных организации
Б1.В.1.ДВ.14.02	История архивов России
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

<b>ПК-10</b>	<b>Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией</b>
--------------	---

Б1.О.1.27	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
Б1.О.1.29	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
Б1.О.1.37	Теория менеджмента
Б1.О.1.39	Стандартизация документационного обеспечения управления
Б1.О.1.40	Организация секретарского обслуживания
Б1.О.1.41	Современная организация госучреждений
Б1.О.1.43	Офисные технологии
Б1.О.1.44	Документоведение
Б1.О.1.45	Организация и технология документационного обеспечения управления
Б1.В.1.04	Деловой этикет
Б1.В.1.05	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
Б1.В.1.06	Конфиденциальное делопроизводство

Б1.В.1.08	Управление документами за рубежом
Б1.В.1.11	Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
Б1.В.1.ДВ.04.01	Современные исследования в документоведении и архивоведении
Б1.В.1.ДВ.04.02	Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении
Б1.В.1.ДВ.06.01	Организация работы с электронными документами
Б1.В.1.ДВ.06.02	Электронное делопроизводство
Б1.В.1.ДВ.07.01	Информационно-аналитические технологии
Б1.В.1.ДВ.07.02	Аналитика текста
Б1.В.1.ДВ.11.01	Управление качеством
Б1.В.1.ДВ.13.01	Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления
Б1.В.1.ДВ.13.02	Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией
Б1.В.1.ДВ.15.01	Дипломатический протокол и этикет
Б1.В.1.ДВ.15.02	Искусство делового общения
Б1.В.1.ДВ.16.01	Организация и документирование работы с обращениями граждан
Б1.В.1.ДВ.16.02	Технология работы с обращениями граждан
Б1.В.1.ДВ.17.01	Стандарты оформления деловых писем
Б1.В.1.ДВ.17.02	Правила оформления делового письма в России
Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика
Б2.В.02(У)	Проектная деятельность
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ФТД.02	Проектная деятельность архивов
<b>ПК-11</b>	<b>Способен осуществлять организацию рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации</b>
Б1.О.1.27	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
Б1.О.1.40	Организация секретарского обслуживания
Б1.О.1.43	Офисные технологии
Б1.О.1.45	Организация и технология документационного обеспечения управления
Б1.В.1.05	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
Б1.В.1.06	Конфиденциальное делопроизводство
Б1.В.1.09	Муниципальные органы управления и муниципальная служба
Б1.В.1.10	Основы конфликтологии
Б1.В.1.ДВ.02.01	Управление человеческими ресурсами
Б1.В.1.ДВ.02.02	Методы принятия управленческих решений
Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

ПК-12	Способен осуществлять управление объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемыми на основании других вещных прав
Б1.О.1.30	Трудовое право
Б1.О.1.31	Информационное право
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ПК-13	Владеть работой над содержанием публикаций СМИ
Б1.В.1.ДВ.01.01	Стилистика делового языка
Б1.В.1.ДВ.01.02	Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления
Б1.В.1.ДВ.03.01	Документная лингвистика
Б1.В.1.ДВ.03.02	Особенности документных текстов
Б1.В.1.ДВ.07.01	Информационно-аналитические технологии
Б1.В.1.ДВ.07.02	Аналитика текста
Б1.В.1.ДВ.17.01	Стандарты оформления деловых писем
Б1.В.1.ДВ.17.02	Правила оформления делового письма в России
Б1.В.1.ДВ.18.01	Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
Б1.В.1.ДВ.18.02	Маркетинг информационных услуг
Б2.В.02(У)	Проектная деятельность
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ФТД.02	Проектная деятельность архивов
ОПКу-1	Способен встраивать и реализовывать траекторию саморазвития в профессиональной сфере
Б1.О.1.11	Введение в специальности научно-образовательного кластера
Б1.О.1.16	Предпрофессиональный электив. Особенности профессии документоведа и архивоведа
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ОПКу-2	
Б1.О.1.13	Основы научных исследований
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ЦК-1	
Б1.О.1.09	Технологии и продукты цифровой экономики
Б1.О.1.10	Основы программирования на Python
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ЦК-2	
Б1.О.1.09	Технологии и продукты цифровой экономики
Б1.О.1.10	Основы программирования на Python
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии
Б1.О.1.21	Основы продвижения коммуникативных продуктов
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б3.02(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена



Тип

УК

УК





УК

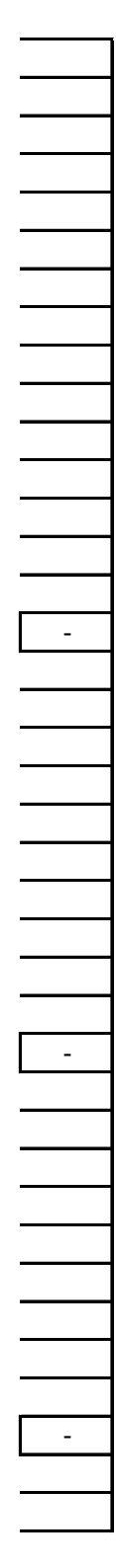
УК

УК

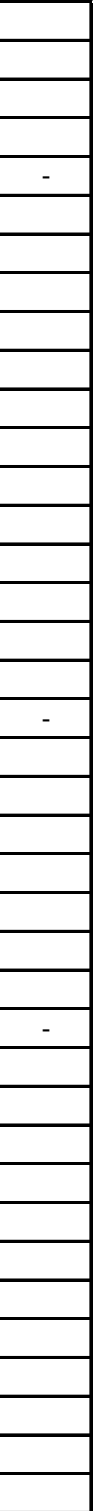
УК

УК

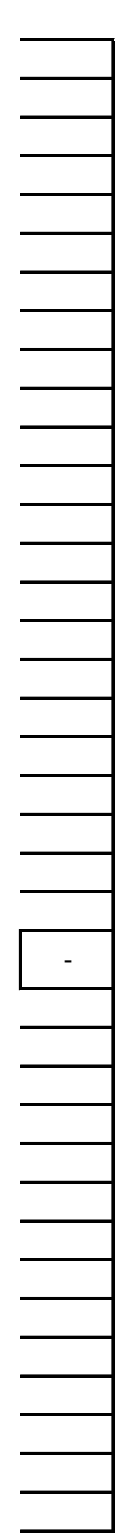


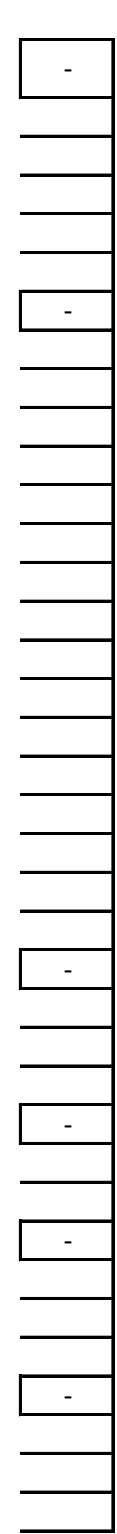












-