

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный социальный университет" □

Утвержден решением Ученого совета

Протокол №12 от 29.03.2022

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

46.03.02

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность: Делопроизводство кадровой службы

Факультет: Гуманитарный факультет

Квалификация: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Срок получения образования: 4г 6м

Типы задач профессиональной деятельности

технологический

организационно-управленческий

проектный

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

Учебный год 2023-2024

Образовательный стандарт (ФГОС) № 1343 от 29.10.2020

Индекс	Наименование	Форма контроля			з.е.		Итого акад. часов											Курс 1																				
		Экзам мен	Зачет	Зачет с оц.	Экспер тние	Факт	Экспер тние	По плану	Конт. раб.	СР	Контр оль	Элект часы	Пр. подгот	з.е. на курсе	Сессия 1					Сессия 2					Сессия 3					Сессия 4					з.е. на курсе	Сессия 1		
															Итого	Лек	ИКР	СР	Формы контр.	Итого	ИКР	СР	Контр оль	Формы контр.	Итого	Лек	ИКР	СР	Формы контр.	Итого	Лаб	Пр	ИКР	СР		Контр оль	Формы контр.	Итого
Блок 1. Дисциплины (модули)				207	207	7452	7452	1644	5451	357	1644	110	52	432	46	46	340	432	88	300	44	468	26	78	364	540	12	12	96	373	47	46	396	22	66			
Обязательная часть				104	104	3744	3744	820	2740	184	820	98	41	396	42	42	312	396	80	276	40	324	18	54	252	360	8	6	66	251	29	33	288	16	48			
Б1.О.01	Философия			1	2	2	2	72	16	52	4	16	2	36	4	4	28	36	8	24	4	36	8	24	4	36												
Б1.О.02	История			1	2	2	72	16	52	4	16	2	36	4	4	28	36	8	24	4	36	8	24	4	36													
Б1.О.03	Иностраный язык			11	5	5	180	180	40	132	8	40	5	36	2	6	28	36	8	24	4	36	8	24	4	72			16	52	4	33	288	16	48			
Б1.О.04	Безопасность жизнедеятельности			1	2	2	72	16	52	4	16	2	36	4	4	28	36	8	24	4	36	8	24	4	36													
Б1.О.05	Физическая культура и спорт			1	2	2	72	16	52	4	16	2	36	4	4	28	36	8	24	4	36	8	24	4	36													
Б1.О.06	Человек и его права в контексте современной реальности			11	5	5	180	180	40	132	8	40	5	36	4	4	28	36	8	24	4	72	6	10	56	36			8	24	4	33	288	16	48			
Б1.О.07	Правоведение			1	2	2	72	16	52	4	16	2	36	4	4	28	36	8	24	4	36	8	24	4	36													
Б1.О.08	Экономика			1	2	2	72	16	52	4	16	2	36	4	4	28	36	8	24	4	36	8	24	4	36													
Б1.О.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий			1	4	4	144	144	32	108	4	32	4	72	8	8	56	72	16	52	4	36	8	24	4	36												
Б1.О.10	Социология			1	2	2	72	16	52	4	16	2	36	4	4	28	36	8	24	4	36	8	24	4	36													
Б1.О.11	Проектная деятельность			23344	10	10	360	360	80	260	20	80	80																									
Б1.О.12	Политическое, социально-культурное и правовое пространство России и мира			1	3	3	108	108	24	75	9	24	3								72	4	12	56	36			2	6	19	9	3	72	4	12			
Б1.О.13	Военная история			1	2	2	72	16	52	4	16	2	36	4	4	28	36	8	24	4	36	8	24	4	36			2	6	24	4	33	288	16	48			
Б1.О.14	Концепции современного естествознания			2	3	3	108	108	24	80	4	24																										
Б1.О.15	Правовые основы профессиональной деятельности			2	1	5	5	180	180	40	127	13	40	2							36	2	6	28	36			2	6	24	4	33	288	16	48			
Б1.О.16	Основы менеджмента			2	2	4	144	144	32	108	4	32																										
Б1.О.17	Управление персоналом			2	3	3	108	108	24	80	4	24																										
Б1.О.18	Документоведение			1	6	6	216	216	48	164	4	48	18	6							72	4	12	56	144	8		24	108	4	33	288	16	48				
Б1.О.19	Документирование деятельности организации			33	8	8	288	288	64	206	18	64																										
Б1.О.20	Организация и технология документационного обеспечения управления			23	8	8	288	288	64	206	18	64																										
Б1.О.21	Архивоведение			3	4	4	144	144	32	108	4	32																										
Б1.О.22	История государственного аппарата России до 1917 г. н.э. СССР			2	5	5	180	180	40	131	9	40																										
Б1.О.23	История государственного аппарата России в новейшее время (с 1993 г.)			2	4	4	144	144	32	103	9	32																										
Б1.О.24	Управление информацией и документацией электронного правительства			5	2	2	72	72	16	52	4	16																										
Б1.О.25	Исследование систем управления			2	3	3	108	108	24	80	4	24																										
Б1.О.26	Управленческие решения			2	2	2	72	72	16	52	4	16																										
Б1.О.27	Государственные, ведомственные и муниципальные архивы в Российской Федерации			4	4	4	144	144	32	108	4	32																										
Часть, формируемая участниками образовательных отношений				103	103	3708	3708	824	2711	173	824	12	11	36	4	4	28	36	8	24	4	144	8	24	112	180	4	6	30	122	18	13	108	6	18			
Б1.В.01	Введение в документоведение и архивоведение			1	5	5	180	180	40	131	9	40	5								72	4	12	56	108			6	18	75	9	33	288	16	48			
Б1.В.02	Делопроизводственные документы как исторические источники			2	5	5	180	180	40	136	4	40																										
Б1.В.03	История делопроизводства			1	4	4	144	144	32	103	9	32	4								72	4	12	56	72	4		12	47	9	33	288	16	48				
Б1.В.04	Деловой этикет			2	3	3	108	108	24	75	9	24																										
Б1.В.05	Документирование деятельности коллегальных органов управления			3	3	3	108	108	24	75	9	24																										
Б1.В.06	Информационная безопасность и защита информации			3	4	4	144	144	32	103	9	32																										
Б1.В.07	Организация труда персонала			3	4	4	144	144	32	103	9	32																										
Б1.В.08	Основы конфиденциального делопроизводства			5	2	2	72	72	16	52	4	16																										
Б1.В.09	Основы публикации архивных и современных документов			4	4	8	288	288	64	216	8	64																										
Б1.В.10	Государственная и муниципальная служба			2	3	6	216	216	48	160	8	48																										
Б1.В.11	Организация управления кадровыми документами			4	3	8	288	288	64	211	13	64																										
Б1.В.12	Информационные системы и СЭД в кадровой службе			4	5	5	180	180	40	131	9	40	12																									
Б1.В.13	Организация секретарского дела и управления офисом			4	3	3	108	108	24	80	4	24																										
Б1.В.14	Управление социальным развитием персонала организации			4	4	4	144	144	32	108	4	32																										
Б1.В.15	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации			4	2	2	72	72	16	52	4	16																										
Б1.В.16	Организационное проектирование в документационном обеспечении управления			4	2	2	72	72	16	52	4	16																										
Б1.В.17	Аудит и совершенствование делопроизводства в организации			5	4	4	144	144	32	103	9	32																										

Курс 4																				Курс 5										Компетенции						
Сессия 1			Сессия 2							Сессия 3					Сессия 4					-	Сессия 1					Сессия 2										
ИКР	СР	Формы контр.	Итого	Лаб	Пр	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	ИКР	СР	Формы контр.	Итого	Лаб	Пр	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	з.е. на курсе	Итого	Лек	ИКР	СР	Формы контр.	Итого	Лаб		Пр	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	
68	308		468	6	18	80	331	33		360	18	62	280		504	22	4	86	355	37		12	216	12	36	168		216	10	2	36	143	25			
20	84		108		4	20	76	8		36		8	28		36			8	24	4		2	36	2	6	28		36		2	6	24	4			
																																			УК-1; УК-5	
																																			УК-5; ОПК-1	
																																			УК-4	
																																				УК-8
																																				УК-7
																																				УК-3; УК-6; УК-9
																																				УК-2; УК-11
																																				УК-10
																																				УК-1; УК-4; ОПК-4; ОПК-5
																																				УК-3
8	28		36			8	24	4	з	36		8	28		36			8	24	4	з														УК-2; УК-3; ОПК-2; ПК-3	
																																				УК-5
																																				УК-5
																																				УК-1
																																				УК-2; ОПК-2; ПК-7
																																				ОПК-2
																																				ОПК-2; ПК-7
																																				ОПК-3; ПК-3
																																				ОПК-3; ПК-3; ПК-6
																																				ОПК-3; ОПК-5; ПК-2
																																				ОПК-3; ОПК-5; ПК-5
																																				ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5
																																				ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5
																							2	36	2	6	28		36		2	6	24	4	з	УК-11; ОПК-3; ОПК-4
																																				УК-1; УК-2; ОПК-2
																																				УК-1; УК-2; ОПК-2
12	56		72		4	12	52	4	о																										УК-1; ОПК-3; ОПК-5; ПК-5	
48	224		360	6	14	60	255	25		324	18	54	252		468	22	4	78	331	33		10	180	10	30	140		180	10		30	119	21			
																																				УК-1; ОПК-1; ПК-2
																																				ОПК-1; ПК-5
																																				ОПК-1; ОПК-5; ПК-5
																																				УК-2; УК-4; ПК-6
																																				ПК-1; ПК-3; ПК-8
																																				ПК-4
																																				УК-2; ПК-7
																							2	36	2	6	28		36	2		6	24	4	з	ПК-1; ПК-3
12	56		72		4	12	52	4	з	72	4	12	56		72		4	12	52	4	о															ОПК-1; ОПК-4; ОПК-5; ПК-5
																																				ПК-2; ПК-3
12	56		108	6		18	75	9	э																											ПК-1; ПК-3; ПК-7
																																				ОПК-4; ПК-4
6	28		72		4	12	52	4	о																											ОПК-2; ОПК-5; ПК-6
12	56		72		4	12	52	4	з																											ПК-7
																																				ПК-1; ПК-3; ПК-5
																																				ПК-2
																							4	72	4	12	56		72	4		12	47	9	з	ПК-1; ПК-2; ПК-9
																																				УК-9; ПК-4
																																				УК-9; ПК-4
																																				УК-9; ПК-4
																																				УК-1; УК-6
																																				УК-1
																																				УК-4; ПК-3
																																				УК-4; ПК-3
																																				УК-4; ПК-3
										36	2	6	28		72	4		12	52	4	з															

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК
Б1.0.01	Философия	
Б1.0.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	
Б1.0.14	Концепция современного естествознания	
Б1.0.25	Исследование систем управления	
Б1.0.26	Управленческие решения	
Б1.0.27	Государственные, ведомственные и муниципальные архивы в Российской Федерации	
Б1.8.01	Введение в документоведение и архивоведение	
Б1.8.ДВ.01.03	Технологии возможностей и безбарьерной среды	
Б1.8.ДВ.01.04	Адаптивные информационно-коммуникационные технологии	
Б2.8.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.8.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Студент в среде электронного обучения	
ФТД.02	Технологии трудоустройства	
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся предпосылок и ограничений	УК
Б1.0.07	Правоведение	
Б1.0.11	Проектная деятельность	
Б1.0.15	Правовые основы профессиональной деятельности	
Б1.0.25	Исследование систем управления	
Б1.0.26	Управленческие решения	
Б1.8.04	Деловой этикет	
Б1.8.07	Организация труда персонала	
Б2.8.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Студент в среде электронного обучения	
ФТД.02	Технологии трудоустройства	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК
Б1.0.06	Человек и его права в контексте современной реальности	
Б1.0.10	Социология	
Б1.0.11	Проектная деятельность	
Б2.8.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.8.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ях)	УК
Б1.0.03	Иностранный язык	
Б1.0.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	
Б1.8.04	Деловой этикет	
Б1.8.ДВ.02.01	Редактирование текстов служебных документов	
Б1.8.ДВ.02.02	Лингвистика современных управленческих документов	
Б2.8.01(У)	Ознакомительная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие обществ в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК
Б1.0.01	Философия	
Б1.0.02	История	
Б1.0.12	Политическое, социально-культурное и правовое пространство России и мира	
Б1.0.13	Военная история	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК
Б1.0.06	Человек и его права в контексте современной реальности	
Б1.8.ДВ.01.03	Технологии возможностей и безбарьерной среды	
ФТД.01	Студент в среде электронного обучения	
ФТД.02	Технологии трудоустройства	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК
Б1.0.05	Физическая культура и спорт	
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 или возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК
Б1.0.04	Безопасность жизнедеятельности	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК
Б1.0.06	Человек и его права в контексте современной реальности	
Б1.8.ДВ.01.01	Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий	
Б1.8.ДВ.01.02	Работа с информацией в обучении и профессиональной деятельности	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК
Б1.0.08	Экономика	
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК
Б1.0.07	Правоведение	
Б1.0.24	Управление информацией и документацией электронного правительства	
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК
Б1.0.02	История	
Б1.0.22	История государственного аппарата России до 1917 г. и в СССР	
Б1.0.23	История государственного аппарата России в новейшее время (с 1993 г.)	
Б1.8.01	Введение в документоведение и архивоведение	
Б1.8.02	Делопроизводственные документы как исторические источники	
Б1.8.03	История делопроизводства	
Б1.8.09	Основы публикации архивных и современных документов	
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК
Б1.0.11	Проектная деятельность	
Б1.0.15	Правовые основы профессиональной деятельности	
Б1.0.16	Основы менеджмента	
Б1.0.17	Управление персоналом	
Б1.0.25	Исследование систем управления	
Б1.0.26	Управленческие решения	
Б1.8.13	Организация секретарского дела и управления офисом	
Б3.01(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
Б1.0.18	Документоведение	
Б1.0.19	Документирование деятельности организации	
Б1.0.20	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.0.21	Архивоведение	
Б1.0.22	История государственного аппарата России до 1917 г. и в СССР	
Б1.0.23	История государственного аппарата России в новейшее время (с 1993 г.)	
Б1.0.24	Управление информацией и документацией электронного правительства	
Б1.0.27	Государственные, ведомственные и муниципальные архивы в Российской Федерации	
Б2.8.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.8.02(П)	Научно-исследовательская работа	

Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;	ОПК
Б1.О.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	
Б1.О.24	Управление информацией и документацией электронного правительства	
Б1.В.09	Основы публикации архивных и современных документов	
Б1.В.12	Информационные системы и СЭД в кадровой службе	
Б1.В.Д3.05.01	Современные технологии оформления документов	
Б1.В.Д3.05.02	Техника создания служебных документов	
Б1.В.Д3.10.01	Издание служебных документов: этапы процесса	
Б1.В.Д3.10.02	Публикация документов в электронной среде организации	
Б1.В.Д3.11.01	Регулирование применения электронной подписи	
Б1.В.Д3.11.02	Форматы электронных документов в системе электронного документооборота	
Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	ОПК
Б1.О.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	
Б1.О.20	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.О.21	Архивоведение	
Б1.О.22	История государственного аппарата России до 1917 г. и в СССР	
Б1.О.23	История государственного аппарата России в новейшее время (с 1993 г.)	
Б1.О.27	Государственные, ведомственные и муниципальные архивы в Российской Федерации	
Б1.В.03	История делопроизводства	
Б1.В.09	Основы публикации архивных и современных документов	
Б1.В.13	Организация секретарского дела и управления офисом	
Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-1	Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органах местного самоуправления	ПК
Б1.В.05	Документирование деятельности коллегиальных органов управления	
Б1.В.08	Основы конфиденциального делопроизводства	
Б1.В.11	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.15	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации	
Б1.В.17	Аудит и совершенствование делопроизводства в организации	
Б1.В.Д3.03.01	Регулирование деятельности негосударственных организаций	
Б1.В.Д3.03.02	Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях	
Б1.В.Д3.09.01	Разработка локальных документов кадровой службы	
Б1.В.Д3.09.02	Реализация деятельности кадровой службы: обязательные и факультативные документы	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-2	Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК
Б1.О.20	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.01	Введение в документоведение и архивоведение	
Б1.В.10	Государственная и муниципальная служба	
Б1.В.16	Организационное проектирование в документационном обеспечении управления	
Б1.В.17	Аудит и совершенствование делопроизводства в организации	
Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК
Б1.О.21	Архивоведение	
Б1.О.27	Государственные, ведомственные и муниципальные архивы в Российской Федерации	
Б1.В.02	Делопроизводственные документы как исторические источники	
Б1.В.03	История делопроизводства	
Б1.В.09	Основы публикации архивных и современных документов	
Б1.В.15	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации	
Б1.В.Д3.06.01	Рационализация этапов документооборота в организации	
Б1.В.Д3.06.02	Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве	
Б1.В.Д3.07.01	Основы организации работы с аудиовизуальной документацией	
Б1.В.Д3.07.02	Основы организации работы с научно-технической документацией	
Б1.В.Д3.08.01	Основы бухгалтерского учёта	
Б1.В.Д3.08.02	Основы организации работы с финансовой документацией	
Б1.В.Д3.12.01	Архивы электронных документов	
Б1.В.Д3.12.02	Формирование документального фонда организации	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-6	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК
Б1.О.19	Документирование деятельности организации	
Б1.В.04	Деловой этикет	
Б1.В.13	Организация секретарского дела и управления офисом	
Б1.В.Д3.08.01	Основы бухгалтерского учёта	
Б1.В.Д3.08.02	Основы организации работы с финансовой документацией	
Б1.В.Д3.12.01	Архивы электронных документов	
Б2.В.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-8	Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов управления хозяйственных обществ	ПК
Б1.В.05	Документирование деятельности коллегиальных органов управления	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач профессиональной деятельности: проектный		
ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК
Б1.О.11	Проектная деятельность	
Б1.О.18	Документоведение	
Б1.О.19	Документирование деятельности организации	
Б1.В.05	Документирование деятельности коллегиальных органов управления	
Б1.В.08	Основы конфиденциального делопроизводства	
Б1.В.10	Государственная и муниципальная служба	
Б1.В.11	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.15	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации	

Б1.В.Д3.02.01	Редактирование текстов служебных документов	
Б1.В.Д3.02.02	Лингвистика современных управленческих документов	
Б1.В.Д3.03.01	Регулирование деятельности негосударственных организаций	
Б1.В.Д3.03.02	Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях	
Б1.В.Д3.05.01	Современные технологии оформления документов	
Б1.В.Д3.05.02	Техника создания служебных документов	
Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02(И)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач профессиональной деятельности: технологический		
ПК-4	Владет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации.	ПК
Б1.В.06	Информационная безопасность и защита информации	
Б1.В.12	Информационные системы и СЭД в кадровой службе	
Б1.В.Д3.01.01	Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий	
Б1.В.Д3.01.02	Работа с информацией в обучении и профессиональной деятельности	
Б1.В.Д3.10.01	Издание служебных документов: этапы процесса	
Б1.В.Д3.10.02	Публикация документов в электронной среде организации	
Б1.В.Д3.11.01	Регулирование применения электронной подписи	
Б1.В.Д3.11.02	Форматы электронных документов в системе электронного документооборота	
Б1.В.Д3.12.01	Архивы электронных документов	
Б1.В.Д3.12.02	Формирование документального фонда организации	
Б2.В.02(И)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК
Б1.О.15	Правовые основы профессиональной деятельности	
Б1.О.17	Управление персоналом	
Б1.В.07	Организация труда персонала	
Б1.В.11	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.14	Управление социальным развитием персонала организации	
Б1.В.Д3.04.01	Документация по личному составу и направлению защиты данных и информации	
Б1.В.Д3.04.02	Регламентация обработки персональных данных в организации	
Б2.В.02(И)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-9	Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ПК
Б1.В.17	Аудит и совершенствование делопроизводства в организации	
Б1.В.Д3.04.01	Документация по личному составу и направлению защиты данных и информации	
Б1.В.Д3.04.02	Регламентация обработки персональных данных в организации	
Б1.В.Д3.06.01	Рационализация этапов документооборота в организации	
Б1.В.Д3.06.02	Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве	
Б1.В.Д3.09.01	Разработка локальных документов кадровой службы	
Б1.В.Д3.09.02	Регламентация деятельности кадровой службы: обязательные и факультативные документы	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Наименование	Формульные коллекции
B1	Дисциплины (модули)	ФК-1; ФК-2; ФК-3; ФК-4; ФК-5; ФК-6; ФК-7; ФК-8; ФК-9; ФК-10; ФК-11; ФК-12; ФК-13; ФК-14; ФК-15; ФК-16; ФК-17; ФК-18; ФК-19
B1.0	Обязательная часть	ФК-1; ФК-2; ФК-3; ФК-4; ФК-5; ФК-6; ФК-7; ФК-8; ФК-9; ФК-10; ФК-11; ФК-12; ФК-13; ФК-14; ФК-15; ФК-16; ФК-17; ФК-18; ФК-19
B1.0.01	Философия	ФК-1; ФК-5
B1.0.02	История	ФК-8; ФК-11
B1.0.03	Иностранный язык	ФК-4
B1.0.04	Безопасность жизнедеятельности	ФК-8
B1.0.05	Физическая культура и спорт	ФК-7
B1.0.06	Человек и его права в контексте современной реальности	ФК-3; ФК-6; ФК-9
B1.0.07	Правоведение	ФК-2; ФК-11
B1.0.08	Экономика	ФК-10
B1.0.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	ФК-1; ФК-4; ФК-14; ФК-15
B1.0.10	Социология	ФК-1
B1.0.11	Профессиональная деятельность	ФК-2; ФК-3; ФК-12; ФК-13
B1.0.12	Политическое, социально-культурное и правовое государство. Внутренний и внешний мир	ФК-5
B1.0.13	Вечная история	ФК-5
B1.0.14	Концепции современного естествознания	ФК-1
B1.0.15	Правовые основы профессиональной деятельности	ФК-2; ФК-2; ФК-7
B1.0.16	Основы менеджмента	ФК-2
B1.0.17	Управление персоналом	ФК-2; ФК-7
B1.0.18	Документоведение	ФК-3; ФК-3
B1.0.19	Документирование деятельности организации	ФК-3; ФК-3; ФК-6
B1.0.20	Организация и технология документационного обслуживания управления	ФК-3; ФК-5; ФК-2
B1.0.21	Исторические	ФК-3; ФК-5; ФК-5
B1.0.22	История государственного аппарата России до 1917 г. и в СССР	ФК-1; ФК-3; ФК-5
B1.0.23	История государственного аппарата России в новейшее время (с 1919 г.)	ФК-1; ФК-3; ФК-5
B1.0.24	Управление информационной и документальной электронного сообщества	ФК-11; ФК-3; ФК-4
B1.0.25	Использование систем управления	ФК-2; ФК-2; ФК-2
B1.0.26	Управленческие решения	ФК-3; ФК-3; ФК-2
B1.0.27	Государственные, ведомственные и муниципальные органы в Российской Федерации	ФК-1; ФК-3; ФК-5; ФК-5
B1.0.28	Часть, формирующая участников образовательных учреждений	ФК-1; ФК-2; ФК-4; ФК-6; ФК-9; ФК-1; ФК-2; ФК-2; ФК-3; ФК-4; ФК-5; ФК-6; ФК-7; ФК-8; ФК-9
B1.8.01	Введение в документирование и архивоведение	ФК-1; ФК-1; ФК-2
B1.8.02	Договорные документы как исторические источники	ФК-4; ФК-5
B1.8.03	История делопроизводства	ФК-1; ФК-5; ФК-5
B1.8.04	Деловой этикет	ФК-2; ФК-4; ФК-4
B1.8.05	Документирование деятельности коллективных органов управления	ФК-1; ФК-3; ФК-8
B1.8.06	Информационная безопасность и защита информации	ФК-4
B1.8.07	Организация труда персонала	ФК-3; ФК-7
B1.8.08	Основы конфиденциального делопроизводства	ФК-1; ФК-3
B1.8.09	Основы публикации архивных и современных документов	ФК-1; ФК-4; ФК-5; ФК-5
B1.8.10	Государственная и муниципальная служба	ФК-2; ФК-3
B1.8.11	Организация управления кадровыми документами	ФК-1; ФК-3; ФК-7
B1.8.12	Информационные системы и СЭД в кадровой службе	ФК-4; ФК-4
B1.8.13	Организация секретарского дела и управления офисом	ФК-2; ФК-5; ФК-6
B1.8.14	Управление социальным развитием персонала организации	ФК-7
B1.8.15	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации	ФК-1; ФК-3; ФК-5
B1.8.16	Организационное проектирование в документационном обслуживании управления	ФК-2
B1.8.17	Фунд и совершенствование делопроизводства в организациях	ФК-1; ФК-2; ФК-9
B1.8.D3.01	Электронные дисциплины (модули) 1 (Д3.1)	ФК-2; ФК-4
B1.8.D3.01.01	Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий	ФК-9; ФК-4
B1.8.D3.01.02	Работа с информацией в обучении и профессиональной деятельности	ФК-9; ФК-4
B1.8.D3.01.03	Технологии возможностей и безбарьерной среды	ФК-1; ФК-6
B1.8.D3.01.04	Адаптивные информационно-коммуникационные технологии	ФК-1
B1.8.D3.02	Электронные дисциплины (модули) 2 (Д3.2)	ФК-4; ФК-3
B1.8.D3.02.01	Редактирование текстов служебных документов	ФК-4; ФК-3
B1.8.D3.02.02	Лингвистика современных управленческих документов	ФК-4; ФК-3
B1.8.D3.03	Электронные дисциплины (модули) 3 (Д3.3)	ФК-1; ФК-3
B1.8.D3.03.01	Регулирование деятельности негосударственных организаций	ФК-1; ФК-3
B1.8.D3.03.02	Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях	ФК-1; ФК-3
B1.8.D3.04	Электронные дисциплины (модули) 4 (Д3.4)	ФК-7; ФК-9
B1.8.D3.04.01	Документация по личному составу и направления защиты данных в информационной безопасности	ФК-7; ФК-9
B1.8.D3.04.02	Регламентация обработки персональных данных в организациях	ФК-7; ФК-9
B1.8.D3.05	Электронные дисциплины (модули) 5 (Д3.5)	ФК-4; ФК-3
B1.8.D3.05.01	Современные технологии оформления документов	ФК-4; ФК-3
B1.8.D3.05.02	Техника создания служебных документов	ФК-4; ФК-3
B1.8.D3.06	Электронные дисциплины (модули) 6 (Д3.6)	ФК-5; ФК-9
B1.8.D3.06.01	Рационализация этапов документооборота в организации	ФК-5; ФК-9
B1.8.D3.06.02	Организация экспертизы ценности документов в архивном ведомстве	ФК-5; ФК-9
B1.8.D3.07	Электронные дисциплины (модули) 7 (Д3.7)	ФК-5
B1.8.D3.07.01	Основы организации работы с кадровыми документами	ФК-5
B1.8.D3.07.02	Основы организации работы с научно-технической документацией	ФК-5
B1.8.D3.08	Электронные дисциплины (модули) 8 (Д3.8)	ФК-5; ФК-6
B1.8.D3.08.01	Основы бухгалтерского учета	ФК-5; ФК-6
B1.8.D3.08.02	Основы организации работы с финансовой документацией	ФК-5; ФК-6
B1.8.D3.09	Электронные дисциплины (модули) 9 (Д3.9)	ФК-1; ФК-9
B1.8.D3.09.01	Разработка локальных документов кадровой службы	ФК-1; ФК-9
B1.8.D3.09.02	Регламентация деятельности кадровой службы: обязательные и локальные документы	ФК-1; ФК-9
B1.8.D3.10	Электронные дисциплины (модули) 10 (Д3.10)	ФК-4; ФК-4
B1.8.D3.10.01	Издание служебных документов: этапы процесса	ФК-4; ФК-4
B1.8.D3.10.02	Публикация документов в электронной среде организации	ФК-4; ФК-4
B1.8.D3.11	Электронные дисциплины (модули) 11 (Д3.11)	ФК-4; ФК-4
B1.8.D3.11.01	Регулирование применения электронной подписи	ФК-4; ФК-4
B1.8.D3.11.02	Форматы электронных документов в системе электронного документооборота	ФК-4; ФК-4
B1.8.D3.12	Электронные дисциплины (модули) 12 (Д3.12)	ФК-4; ФК-5; ФК-6
B1.8.D3.12.01	Архивы электронных документов	ФК-4; ФК-5; ФК-6
B1.8.D3.12.02	Формирование документального фонда организации	ФК-4; ФК-5
B2	Практика	ФК-1; ФК-2; ФК-3; ФК-4; ФК-3; ФК-4; ФК-5; ФК-1; ФК-2; ФК-3; ФК-4; ФК-5; ФК-6; ФК-7; ФК-8; ФК-9
B2.0	Обязательная часть	ФК-1; ФК-2; ФК-3; ФК-4; ФК-3; ФК-4; ФК-5; ФК-1; ФК-2; ФК-3; ФК-4; ФК-5; ФК-6; ФК-7; ФК-8; ФК-9
B2.0	Часть, формирующая участников образовательных учреждений	ФК-1; ФК-2; ФК-3; ФК-4; ФК-3; ФК-4; ФК-5; ФК-1; ФК-2; ФК-3; ФК-4; ФК-5; ФК-6; ФК-7; ФК-8; ФК-9
B2.0.01(У)	Основа учебная практика	ФК-3; ФК-4; ФК-3; ФК-4; ФК-5; ФК-2; ФК-3
B2.0.02(Т)	Научно-исследовательская работа	ФК-1; ФК-3; ФК-4; ФК-5; ФК-2; ФК-3; ФК-4; ФК-6; ФК-7
B2.0.03(Т)	Предпроектная практика	ФК-1; ФК-2; ФК-3; ФК-3; ФК-4; ФК-5; ФК-1; ФК-2; ФК-3; ФК-4; ФК-5; ФК-6; ФК-7; ФК-8; ФК-9
B3	Содержательная часть	ФК-1; ФК-2; ФК-3; ФК-4; ФК-3; ФК-4; ФК-5; ФК-1; ФК-2; ФК-3; ФК-4; ФК-5; ФК-6; ФК-7; ФК-8; ФК-9
B3.01(Д)	Практика в процедуре защиты и защиты вымышленных документов	ФК-1; ФК-2; ФК-3; ФК-4; ФК-3; ФК-4; ФК-5; ФК-1; ФК-2; ФК-3; ФК-4; ФК-5; ФК-6; ФК-7; ФК-8; ФК-9
B3.01(Д)	Практика в процедуре защиты и защиты вымышленных документов	ФК-1; ФК-2; ФК-3; ФК-4; ФК-3; ФК-4; ФК-5; ФК-1; ФК-2; ФК-3; ФК-4; ФК-5; ФК-6; ФК-7; ФК-8; ФК-9
Ф7Д.01	Факультетные дисциплины	ФК-1; ФК-2; ФК-6
Ф7Д.02	Студент в среде электронного обучения	ФК-1; ФК-2; ФК-6
Ф7Д.02	Технологии трудоустройства	ФК-1; ФК-2; ФК-6