

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО "Российский государственный социальный университет" □

*Утвержден решением Ученого совета
Протокол №16 от 25.06.2019
Актуализирован. Решение Ученого совета
Протокол №27 от 29.06.2021*

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

46.03.02

Направление подготовки 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" □
Направленность "Делопроизводство кадровой службы"

Факультет: управления

Квалификация: <i>Бакалавр</i>
Программа подготовки: <i>прикладной бакалавриат</i>
Форма обучения: <i>Заочная</i>
Срок получения образования: <i>4 г. 6 м.</i>

Виды профессиональной деятельности
технологическая
организационно-управленческая

Год начала подготовки (по учебному плану) 2019

Образовательный стандарт (ФГОС) № 176 от 06.03.2015

Индекс	Содержание	Тип
ДОК-1	способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности	-
Б1.Б.01	Общекультурный модуль	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	ОК
Б1.Б.01	Общекультурный модуль	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	ОК
Б1.Б.01	Общекультурный модуль	
Б1.Б.01.02	История	
Б1.Б.02	Общепрофессиональный модуль	
Б1.Б.02.02	Делопроизводственные документы как исторические источники	
Б1.В.04	Археография	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК
Б1.Б.01	Общекультурный модуль	
Б1.Б.01.04	Экономика	
Б1.В.02	Управление социальным развитием персонала организации	
Б1.В.03	Организация труда персонала	
Б1.В.07	Управление персоналом	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
Б3.Б.02(Д)	Защита ВКР	
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	ОК
Б1.Б.01	Общекультурный модуль	
Б1.Б.01.03	Правоведение	
Б1.В.02	Управление социальным развитием персонала организации	
Б1.В.03	Организация труда персонала	
Б1.В.05	Правовые основы профессиональной деятельности	
Б1.В.07	Управление персоналом	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
Б3.Б.02(Д)	Защита ВКР	
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК
Б1.Б.01	Общекультурный модуль	
Б1.Б.01.01	Иностранный язык	
Б1.Б.01.05	Русский язык и культура речи	
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	
Б1.Б.03.01	Документоведение	
Б1.В.02	Управление социальным развитием персонала организации	
Б1.В.03	Организация труда персонала	
Б1.В.07	Управление персоналом	
Б1.В.ДВ.01.01	Теория и методика социальной работы	
Б1.В.ДВ.01.02	Теория и методика инклюзивного взаимодействия	
Б1.В.ДВ.01.03	Социальная психология	
Б1.В.ДВ.01.04	Социальная экология	
Б1.В.ДВ.01.05	Социальная информатика	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение кадровой политики	
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
Б3.Б.02(Д)	Защита ВКР	
ФТД.В.01	Студент в среде электронного обучения	
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК
Б1.Б.01	Общекультурный модуль	
Б1.В.01	Социально-психологические основы управления персоналом	
Б1.В.07	Управление персоналом	
Б1.В.ДВ.01.01	Теория и методика социальной работы	
Б1.В.ДВ.01.02	Теория и методика инклюзивного взаимодействия	
Б1.В.ДВ.01.03	Социальная психология	
Б1.В.ДВ.01.04	Социальная экология	
Б1.В.ДВ.01.05	Социальная информатика	

Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	ОК
Б1.Б.01	Общекультурный модуль	
Б1.В.06	Организация деятельности секретаря высшей квалификации	
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ФТД.В.01	Студент в среде электронного обучения	
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ОК
Б1.Б.01	Общекультурный модуль	
Б1.В.08	Элективные курсы по физической культуре и спорту	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	ОК
Б1.Б.01	Общекультурный модуль	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	ОК
Б1.Б.01	Общекультурный модуль	
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	
Б1.Б.03.01	Документоведение	
Б1.Б.03.02	Архивоведение	
Б1.В.06	Организация деятельности секретаря высшей квалификации	
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
Б3.Б.02(Д)	Защита ВКР	
ФТД.В.01	Студент в среде электронного обучения	
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	ОК
Б1.Б.01	Общекультурный модуль	
Б1.Б.01.02	История	
Б1.Б.02	Общепрофессиональный модуль	
Б1.Б.02.02	Делопроизводственные документы как исторические источники	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	ОПК
Б1.Б.01	Общекультурный модуль	
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий	ОПК
Б1.Б.02	Общепрофессиональный модуль	
Б1.Б.02.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение кадровой политики	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
Б3.Б.02(Д)	Защита ВКР	
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	ОПК
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	
Б1.Б.03.03	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.05	Правовые основы профессиональной деятельности	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
Б3.Б.02(Д)	Защита ВКР	
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	ОПК
Б1.Б.02	Общепрофессиональный модуль	
Б1.Б.02.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	

Б1.Б.03.02	Архивоведение	
Б1.В.05	Правовые основы профессиональной деятельности	
Б1.В.06	Организация деятельности секретаря высшей квалификации	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	ОПК
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	
Б1.Б.03.02	Архивоведение	
Б1.В.04	Археография	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК
Б1.Б.02	Общепрофессиональный модуль	
Б1.Б.02.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	
Б1.Б.03.03	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение кадровой политики	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
Вид деятельности: технологическая		
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК
Б1.Б.02	Общепрофессиональный модуль	
Б1.Б.02.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	
Б1.В.06	Организация деятельности секретаря высшей квалификации	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение кадровой политики	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ПК-15	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	ПК
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение кадровой политики	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	
Б1.Б.03.02	Архивоведение	
Б1.Б.03.03	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.06	Организация деятельности секретаря высшей квалификации	
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ПК-17	владением методами защиты информации	ПК
Б1.Б.02	Общепрофессиональный модуль	
Б1.Б.02.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение кадровой политики	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	ПК
Б1.Б.02	Общепрофессиональный модуль	
Б1.Б.02.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	
Б1.Б.03.02	Архивоведение	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение кадровой политики	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	
Б1.Б.03.01	Документоведение	
Б1.В.06	Организация деятельности секретаря высшей квалификации	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение кадровой политики	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	

Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
Б3.Б.02(Д)	Защита ВКР	
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	ПК
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	
Б1.Б.03.02	Архивоведение	
Б1.Б.03.03	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.06	Организация деятельности секретаря высшей квалификации	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение кадровой политики	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
Б3.Б.02(Д)	Защита ВКР	
ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	ПК
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	
Б1.Б.03.03	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение кадровой политики	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	ПК
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	
Б1.Б.03.02	Архивоведение	
Б1.Б.03.03	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.06	Организация деятельности секретаря высшей квалификации	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение кадровой политики	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ПК-23	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	ПК
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	
Б1.Б.03.02	Архивоведение	
Б1.В.06	Организация деятельности секретаря высшей квалификации	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	ПК
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	
Б1.Б.03.02	Архивоведение	
Б1.В.04	Археография	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	
Б1.Б.03.01	Документоведение	
Б1.В.05	Правовые основы профессиональной деятельности	
Б1.В.06	Организация деятельности секретаря высшей квалификации	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение кадровой политики	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	ПК
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	
Б1.Б.03.03	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.06	Организация деятельности секретаря высшей квалификации	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	ПК
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	
Б1.Б.03.02	Архивоведение	
Б1.Б.03.03	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.06	Организация деятельности секретаря высшей квалификации	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение кадровой политики	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	

Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ПК-28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	ПК
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	
Б1.Б.03.02	Архивоведение	
Б1.В.04	Археография	
Б1.В.06	Организация деятельности секретаря высшей квалификации	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
Вид деятельности: организационно-управленческая		
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	ПК
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение кадровой политики	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ФТД.В.02	Технологии внедрения системы проектного управления	
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ПК
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	
Б1.Б.03.03	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.01	Социально-психологические основы управления персоналом	
Б1.В.02	Управление социальным развитием персонала организации	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ФТД.В.02	Технологии внедрения системы проектного управления	
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	
Б1.Б.03.01	Документоведение	
Б1.Б.03.02	Архивоведение	
Б1.Б.03.03	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение кадровой политики	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	ПК
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	
Б1.Б.03.02	Архивоведение	
Б1.Б.03.03	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.05	Правовые основы профессиональной деятельности	
Б1.В.06	Организация деятельности секретаря высшей квалификации	
Б1.В.ДВ.01.01	Теория и методика социальной работы	
Б1.В.ДВ.01.02	Теория и методика инклюзивного взаимодействия	
Б1.В.ДВ.01.03	Социальная психология	
Б1.В.ДВ.01.04	Социальная экология	
Б1.В.ДВ.01.05	Социальная информатика	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
Б3.Б.02(Д)	Защита ВКР	
ПК-33	знанием основ трудового законодательства	ПК
Б1.В.01	Социально-психологические основы управления персоналом	
Б1.В.02	Управление социальным развитием персонала организации	
Б1.В.03	Организация труда персонала	
Б1.В.05	Правовые основы профессиональной деятельности	
Б1.В.07	Управление персоналом	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение кадровой политики	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда	ПК
Б1.Б.01	Общекультурный модуль	
Б1.В.01	Социально-психологические основы управления персоналом	
Б1.В.02	Управление социальным развитием персонала организации	
Б1.В.03	Организация труда персонала	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	

ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания	ПК
Б1.В.06	Организация деятельности секретаря высшей квалификации	
Б2.В.03(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
Б3.Б.02(Д)	Защита ВКР	
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	ПК
Б1.В.02	Управление социальным развитием персонала организации	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение кадровой политики	
Б2.В.03(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
Б3.Б.02(Д)	Защита ВКР	
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	ПК
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	
Б1.Б.03.02	Архивоведение	
Б1.В.02	Управление социальным развитием персонала организации	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение кадровой политики	
Б2.В.03(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	ПК
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	
Б1.Б.03.03	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.06	Организация деятельности секретаря высшей квалификации	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение кадровой политики	
Б2.В.03(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	ПК
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	
Б1.Б.03.02	Архивоведение	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение кадровой политики	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	ПК
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	
Б1.Б.03.02	Архивоведение	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение кадровой политики	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
Б3.Б.02(Д)	Защита ВКР	
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	ПК
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	
Б1.Б.03.03	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение кадровой политики	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов	ПК
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	
Б1.Б.03.02	Архивоведение	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение кадровой политики	
Б2.В.03(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	ДОК-1; ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42
Б1.Б	Базовая часть	ДОК-1; ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-14; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-34; ПК-37; ПК-38; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42
Б1.Б.01	Общекультурный модуль	ДОК-1; ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ПК-34
Б1.Б.01.01	Иностранный язык	ОК-5
Б1.Б.01.02	История	ОК-2; ОК-11
Б1.Б.01.03	Правоведение	ОК-4
Б1.Б.01.04	Экономика	ОК-3
Б1.Б.01.05	Русский язык и культура речи	ОК-5
Б1.Б.01.06	Социология	
Б1.Б.01.07	Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия	
Б1.Б.01.08	Философия	
Б1.Б.01.09	Физическая культура и спорт	
Б1.Б.01.10	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.Б.02	Общепрофессиональный модуль	ОК-2; ОК-11; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-14; ПК-17; ПК-18
Б1.Б.02.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-14; ПК-17; ПК-18
Б1.Б.02.02	Делопротоколные документы как исторические источники	ОК-2; ОК-11
Б1.Б.03	Профессиональный модуль	ОК-5; ОК-10; ОПК-3; ОПК-4; ОК-5; ОК-6; ПК-16; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-37; ПК-38; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42
Б1.Б.03.01	Документоведение	ОК-5; ОК-10; ПК-19; ПК-25; ПК-31
Б1.Б.03.02	Архивоведение	ОК-10; ОПК-4; ОПК-5; ПК-16; ПК-18; ПК-20; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-27; ПК-28; ПК-31; ПК-32; ПК-37; ПК-39; ПК-40; ПК-42
Б1.Б.03.03	Организация и технология документационного обеспечения управления	ОПК-3; ОПК-6; ПК-16; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-26; ПК-27; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-38; ПК-41
Б1.В	Вариативная часть	ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-10; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОК-5; ОК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42
Б1.В.01	Социально-психологические основы управления персоналом	ОК-6; ПК-30; ПК-33; ПК-34
Б1.В.02	Управление социальным развитием персонала организации	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ПК-30; ПК-33; ПК-34; ПК-36; ПК-37
Б1.В.03	Организация труда персонала	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ПК-33; ПК-34
Б1.В.04	Археология	ОК-2; ОПК-5; ПК-24; ПК-28
Б1.В.05	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК-4; ОПК-3; ОПК-4; ПК-25; ПК-32; ПК-33
Б1.В.06	Организация деятельности секретаря высшей квалификации	ОК-7; ОК-10; ОПК-4; ПК-14; ПК-16; ПК-19; ПК-20; ПК-22; ПК-23; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-32; ПК-35; ПК-38
Б1.В.07	Управление персоналом	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ПК-33
Б1.В.08	Элективные курсы по физической культуре и спорту	ОК-8
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1	ОК-5; ОК-6; ПК-32
Б1.В.ДВ.01.01	Теория и методика социальной работы	ОК-5; ОК-6; ПК-32
Б1.В.ДВ.01.02	Теория и методика инклюзивного взаимодействия	ОК-5; ОК-6; ПК-32
Б1.В.ДВ.01.03	Социальная психология	ОК-5; ОК-6; ПК-32
Б1.В.ДВ.01.04	Социальная экология	ОК-5; ОК-6; ПК-32
Б1.В.ДВ.01.05	Социальная информатика	ОК-5; ОК-6; ПК-32
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2	ОК-5; ОПК-2; ОПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-25; ПК-27; ПК-29; ПК-31; ПК-33; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	ОК-5; ОПК-2; ОПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-25; ПК-27; ПК-29; ПК-31; ПК-33; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42
Б1.В.ДВ.02.02	Документационное обеспечение кадровой политики	ОК-5; ОПК-2; ОПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-25; ПК-27; ПК-29; ПК-31; ПК-33; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42
Б2	Практики	ОК-5; ОК-7; ОК-10; ОК-11; ОК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42
Б2.В	Вариативная часть	ОК-5; ОК-7; ОК-10; ОК-11; ОК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	ОК-5; ОК-7; ОК-10; ОК-11; ПК-16
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	ОК-5; ОК-7; ОК-10; ОК-11; ОК-12; ПК-20
Б2.В.03(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	ОК-5; ОК-7; ОК-10; ОК-11; ОК-12; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК-42
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	ОК-5; ОК-7; ОК-10; ОК-11; ОК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42
Б3	Государственная итоговая аттестация	ДОК-1; ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОК-5; ОК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42
Б3.Б	Базовая часть	ДОК-1; ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОК-5; ОК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42
Б3.Б.01(Д)	Подготовка ВКР	ДОК-1; ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42

Б3.Б.02(Д)	Защита ВКР	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-10; ОПК-2; ОПК-3; ПК-19; ПК-20; ПК-32; ПК-35; ПК-36; ПК-40
ФТД	Факультативы	ОК-5; ОК-7; ОК-10; ПК-29; ПК-30
ФТД.В	Вариативная часть	ОК-5; ОК-7; ОК-10; ПК-29; ПК-30
ФТД.В.01	Студент в среде электронного обучения	ОК-5; ОК-7; ОК-10
ФТД.В.02	Технологии внедрения системы проектного управления	ПК-29; ПК-30