

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

*Утвержден решением Ученого совета
Протокол №24 от 18.06.2020
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 (профиль) "Делопроизводство кадровой службы"

Факультет: Факультет управления

Квалификация: бакалавр
Программа подготовки: прикладной бакалавриат
Форма обучения: Заочная форма
Срок получения образования: 4 г. 6 м.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2020

Образовательный стандарт (ФГОС) № 176 от 06.03.2015

Основной	Виды профессиональной деятельности
+	технологическая
-	организационно-управленческая
-	проектная

	Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Итого
Теоретическое обучение	32 3/6	32 4/6	29 2/6	29 1/6	7 2/6	131
Э Экзаменационные сессии	5 5/6	5 3/6	6 5/6	7 1/6	3	28 2/6
У Учебная практика	2	2				4
П Производственная практика			4	4		8
Пд Преддипломная практика					6	6
Д Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты					4	4
К Каникулы	9 4/6	9 4/6	9 4/6	9 4/6	4	42 4/6
* Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	2 1/6 □ (13 дн)	2 2/6 □ (14 дн)	2 2/6 □ (14 дн)	2 2/6 □ (14 дн)	1 4/6 □ (10 дн)	10 5/6 □ (65 дн)
Продолжительность обучения □ (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)	более 39 нед.	более 39 нед.	более 39 нед.	более 39 нед.	не менее 12 нед. и □ не более 39 нед.	
Итого	52 1/6	52 1/6	52 1/6	52 2/6	26	234 5/6

Индекс	Содержание	Тип
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	ОК
Б1.Б.01	Философия	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	ОК
Б1.Б.02	История	
Б1.Б.16	История отечественной культуры	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК
Б1.Б.08	Экономика	
Б1.Б.15	Управление персоналом	
Б1.Б.06	Организация труда персонала	
Б1.Б.ДВ.05.01	Управление социальным развитием персонала организации	
Б1.Б.ДВ.05.02	Корпоративная социальная политика	
Б1.Б.ДВ.05.03	Факторы социальной среды организации	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	ОК
Б1.Б.07	Правоведение	
Б1.Б.11	Проектная деятельность	
Б1.Б.11.02	Нормативно-правовые основы управления документами	
Б1.Б.12	Правовые основы экономико-управленческой деятельности	
Б1.Б.15	Управление персоналом	
Б1.Б.06	Организация труда персонала	
Б1.Б.ДВ.05.01	Управление социальным развитием персонала организации	
Б1.Б.ДВ.05.02	Корпоративная социальная политика	
Б1.Б.ДВ.05.03	Факторы социальной среды организации	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
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.03	Иностранный язык	
Б1.Б.22	Государственная и муниципальная служба	
Б1.Б.24	Принятие и исполнение управленческих решений	
Б1.Б.25	Управление командой	
Б1.Б.26	Основы социального прогнозирования	
Б1.Б.03	Документирование деятельности организации	
Б1.Б.04	Документирование деятельности коллегиальных органов	
Б1.Б.12	Организация и документирование работы с обращениями граждан	
Б1.Б.ДВ.01.01	Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий	
Б1.Б.ДВ.01.02	Работа с информацией в обучении и профессиональной деятельности	
Б1.Б.ДВ.01.03	Технологии возможностей и безбарьерной среды	
Б1.Б.ДВ.01.04	Адаптивные информационно-коммуникационные технологии	
Б1.Б.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.Б.ДВ.02.02	Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами	
Б1.Б.ДВ.02.03	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ	
Б1.Б.ДВ.05.01	Управление социальным развитием персонала организации	
Б1.Б.ДВ.05.02	Корпоративная социальная политика	
Б1.Б.ДВ.05.03	Факторы социальной среды организации	
Б2.Б.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	
Б2.Б.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая)	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ФТД.Б.01	Студент в среде электронного обучения	
ФТД.Б.02	Технологии трудоустройства	
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК
Б1.Б.15	Управление персоналом	
Б1.Б.18	Конфликтология	
Б1.Б.21	Социально-психологические основы управления	
Б1.Б.22	Государственная и муниципальная служба	
Б1.Б.24	Принятие и исполнение управленческих решений	
Б1.Б.25	Управление командой	
Б1.Б.26	Основы социального прогнозирования	
Б1.Б.27	Рынок труда и управление трудовыми отношениями	
Б1.Б.28	Основы медицины	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ФТД.Б.02	Технологии трудоустройства	
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	ОК
Б1.Б.06	Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия	
Б1.Б.11	Проектная деятельность	
Б1.Б.20	Тайм-менеджмент	
Б1.Б.31	Планирование рабочего времени руководителя и секретаря	
Б1.Б.ДВ.01.01	Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий	
Б1.Б.ДВ.01.02	Работа с информацией в обучении и профессиональной деятельности	
Б1.Б.ДВ.01.03	Технологии возможностей и безбарьерной среды	
Б1.Б.ДВ.01.04	Адаптивные информационно-коммуникационные технологии	
Б1.Б.ДВ.04.01	Управление офисом	
Б1.Б.ДВ.04.02	Организация секретарского дела	
Б1.Б.ДВ.04.03	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации	
Б2.Б.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	
Б2.Б.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая)	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ФТД.Б.01	Студент в среде электронного обучения	
ФТД.Б.02	Технологии трудоустройства	
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ОК
Б1.Б.05	Физическая культура и спорт	
Б1.Б.05.01	Физическая культура и спорт	
Б1.Б.05.02	Эффективные дисциплины по физической культуре и спорту	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	ОК
Б1.Б.04	Безопасность жизнедеятельности	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	ОК
Б1.Б.10	Социология	
Б1.Б.11	Проектная деятельность	
Б1.Б.11.01	Библиография исторических документов	
Б1.Б.17	Документоведение	
Б1.Б.30	Обработка корреспонденции: приём и отправка	
Б1.Б.02	Теория и история документоведения	
Б1.Б.03	Документирование деятельности организации	

Б1.8.04	Документирование деятельности колледжальных органов	
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	
Б1.8.ДВ.01.03	Технологии возможностей и безбарьерной среды	
Б1.8.ДВ.01.04	Адаптивные информационно-коммуникационные технологии	
Б1.8.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.8.ДВ.02.02	Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами	
Б1.8.ДВ.02.03	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ	
Б1.8.ДВ.04.01	Управление офисом	
Б1.8.ДВ.04.02	Организация секретарского дела	
Б1.8.ДВ.04.03	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации	
Б2.8.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	
Б2.8.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая)	
Б3.6.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ФТД.8.01	Студент в среде электронного обучения	
ОПК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	ОК
Б1.6.02	История	
Б1.6.16	История отечественной культуры	
Б1.8.01	Делопроизводственные документы как исторические источники	
Б1.8.02	Теория и история документоведения	
Б1.8.07	Теория, история и методика архивного дела	
Б1.8.09	Государственные и ведомственные архивы в РФ	
Б1.8.10	Публикации современных и архивных документов в электронном формате	
Б1.8.11	Управление документами как область профессиональной деятельности	
Б1.8.ДВ.03.01	Основы археографии	
Б1.8.ДВ.03.02	Основы археографической культуры и интитуциания	
Б1.8.ДВ.03.03	Теория и практика публикации архивных документов	
Б3.6.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	ОПК
Б1.6.19	Основы менеджмента	
Б1.6.23	Исследование систем управления	
Б2.8.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	
Б2.8.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая)	
Б3.6.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий	ОПК
Б1.6.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	
Б1.6.13	Основы бизнес-информатики	
Б1.8.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.8.ДВ.02.02	Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами	
Б1.8.ДВ.02.03	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ	
Б2.8.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	
Б2.8.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая)	
Б3.6.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	ОПК
Б1.6.07	Правоведение	
Б1.6.11	Проектная деятельность	
Б1.6.12	Правовые основы экономико-управленческой деятельности	
Б1.6.14	Теория управления и организации	
Б1.6.22	Государственная и муниципальная служба	
Б1.6.24	Принятие и исполнение управленческих решений	
Б1.6.25	Управление командой	
Б1.6.26	Основы социального прогнозирования	
Б1.6.29	Функции структурных подразделений	
Б1.8.05	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.8.09	Государственные и ведомственные архивы в РФ	
Б3.6.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, государственными библиографическими и архивными ресурсами	ОПК
Б1.6.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	
Б1.6.11	Проектная деятельность	
Б1.6.11.01	Библиография исторических документов	
Б1.6.12	Правовые основы экономико-управленческой деятельности	
Б1.6.14	Теория управления и организации	
Б1.8.02	Теория и история документоведения	
Б1.8.07	Теория, история и методика архивного дела	
Б1.8.11	Управление документами как область профессиональной деятельности	
Б1.8.ДВ.04.01	Управление офисом	
Б1.8.ДВ.04.02	Организация секретарского дела	
Б1.8.ДВ.04.03	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации	
Б2.8.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	
Б2.8.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая)	
Б3.6.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	ОПК
Б1.6.23	Исследование систем управления	
Б1.8.10	Публикации современных и архивных документов в электронном формате	
Б1.8.ДВ.03.01	Основы археографии	
Б1.8.ДВ.03.02	Основы археографической культуры и интитуциания	
Б1.8.ДВ.03.03	Теория и практика публикации архивных документов	
Б3.6.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
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
Б1.6.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	
Б1.6.18	Конфликтология	
Б1.6.28	Основы медиации	
Б1.8.05	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.8.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.8.ДВ.02.02	Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами	
Б1.8.ДВ.02.03	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ	
Б2.8.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	
Б2.8.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая)	
Б3.6.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
Вид деятельности: технологическая		
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК
Б1.6.13	Основы бизнес-информатики	
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	
Б1.8.ДВ.01.03	Технологии возможностей и безбарьерной среды	
Б1.8.ДВ.01.04	Адаптивные информационно-коммуникационные технологии	
Б1.8.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	

Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.03	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ	
Б1.В.ДВ.04.01	Управление офисом	
Б1.В.ДВ.04.02	Организация секретарского дела	
Б1.В.ДВ.04.03	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации	
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.В.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-15	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	ПК
Б1.В.11	Проектная деятельность	
Б1.В.30	Обработка корреспонденции: приём и отправка	
Б1.В.06.01	Проектирование и рационализация документооборота	
Б1.В.06.02	Аудит делопроизводства в организации	
Б1.В.06.03	Организационное проектирование в документационном обеспечении управления	
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.В.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК
Б1.В.11	Проектная деятельность	
Б1.В.30	Обработка корреспонденции: приём и отправка	
Б1.В.05	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.07	Теория, история и методика архивного дела	
Б1.В.ДВ.04.01	Управление офисом	
Б1.В.ДВ.04.02	Организация секретарского дела	
Б1.В.ДВ.04.03	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации	
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 (в том числе технологическая)	
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.В.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ФТД.В.01	Студент в среде электронного обучения	
ПК-17	владением методами защиты информации	ПК
Б1.В.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	
Б1.В.13	Основы бизнес-информатики	
Б1.В.08	Основы конфиденциального делопроизводства	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.03	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ	
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.В.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	ПК
Б1.В.17	Документоведение	
Б1.В.07	Теория, история и методика архивного дела	
Б1.В.06.01	Проектирование и рационализация документооборота	
Б1.В.06.02	Аудит делопроизводства в организации	
Б1.В.06.03	Организационное проектирование в документационном обеспечении управления	
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.В.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК
Б1.В.11	Проектная деятельность	
Б1.В.17	Документоведение	
Б1.В.30	Обработка корреспонденции: приём и отправка	
Б1.В.02	Теория и история документоведения	
Б1.В.03	Документирование деятельности организации	
Б1.В.04	Документирование деятельности коллегиальных органов	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.03	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ	
Б1.В.ДВ.04.01	Управление офисом	
Б1.В.ДВ.04.02	Организация секретарского дела	
Б1.В.ДВ.04.03	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации	
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.В.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	ПК
Б1.В.11	Проектная деятельность	
Б1.В.30	Обработка корреспонденции: приём и отправка	
Б1.В.05	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.07	Теория, история и методика архивного дела	
Б1.В.11	Управление документами как область профессиональной деятельности	
Б1.В.12	Организация и документирование работы с обращениями граждан	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.03	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ	
Б1.В.ДВ.04.01	Управление офисом	
Б1.В.ДВ.04.02	Организация секретарского дела	
Б1.В.ДВ.04.03	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая)	
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.В.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	ПК
Б1.В.17	Документоведение	
Б1.В.05	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.03	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ	
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.В.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	ПК
Б1.В.11	Проектная деятельность	
Б1.В.11.02	Нормативно-правовые основы управления документами	
Б1.В.26	Основы социального прогнозирования	
Б1.В.05	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.07	Теория, история и методика архивного дела	
Б1.В.11	Управление документами как область профессиональной деятельности	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.03	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ	
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.В.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-23	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	ПК

Б1.Б.11	Проектная деятельность	
Б1.Б.11.02	Нормативно-правовые основы управления документами	
Б1.Б.07	Теория, история и методика архивного дела	
Б2.Б.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	ПК
Б1.Б.11	Проектная деятельность	
Б1.Б.11.01	Библиография исторических документов	
Б1.Б.07	Теория, история и методика архивного дела	
Б1.Б.10	Публикации современных и архивных документов в электронном формате	
Б1.Б.ДВ.03.01	Основы археографии	
Б1.Б.ДВ.03.02	Основы археографической культуры и книгоиздания	
Б1.Б.ДВ.03.03	Теория и практика публикации архивных документов	
Б2.Б.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой	ПК
Б1.Б.17	Документоведение	
Б1.Б.03	Документирование деятельности организации	
Б1.Б.04	Документирование деятельности коллегиальных органов	
Б1.Б.13	Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях	
Б1.Б.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.Б.ДВ.02.02	Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами	
Б1.Б.ДВ.02.03	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ	
Б1.Б.ДВ.04.01	Управление офисом	
Б1.Б.ДВ.04.02	Организация секретарского дела	
Б2.Б.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	ПК
Б1.Б.11	Проектная деятельность	
Б1.Б.11.01	Библиография исторических документов	
Б1.Б.05	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.08	Основы конфиденциального делопроизводства	
Б1.Б.13	Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях	
Б1.Б.ДВ.04.01	Управление офисом	
Б1.Б.ДВ.04.02	Организация секретарского дела	
Б1.Б.ДВ.04.03	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации	
Б1.Б.ДВ.06.01	Проектирование и рационализация документооборота	
Б1.Б.ДВ.06.02	Аудит делопроизводства в организации	
Б1.Б.ДВ.06.03	Организационное проектирование в документационном обеспечении управления	
Б2.Б.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	ПК
Б1.Б.11	Проектная деятельность	
Б1.Б.11.01	Библиография исторических документов	
Б1.Б.05	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.07	Теория, история и методика архивного дела	
Б1.Б.11	Управление документами как область профессиональной деятельности	
Б1.Б.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.Б.ДВ.02.02	Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами	
Б1.Б.ДВ.02.03	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ	
Б1.Б.ДВ.04.03	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации	
Б2.Б.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	ПК
Б1.Б.11	Проектная деятельность	
Б1.Б.11.01	Библиография исторических документов	
Б1.Б.07	Теория, история и методика архивного дела	
Б2.Б.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
Вид деятельности: организационно-управленческая		
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	ПК
Б1.Б.17	Документоведение	
Б1.Б.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.Б.ДВ.02.02	Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами	
Б1.Б.ДВ.02.03	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ	
Б2.Б.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ПК
Б1.Б.19	Основы менеджмента	
Б1.Б.21	Социально-психологические основы управления	
Б1.Б.23	Исследование систем управления	
Б1.Б.27	Рынок труда и управление трудовыми отношениями	
Б1.Б.05	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.13	Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях	
Б1.Б.ДВ.05.01	Управление социальным развитием персонала организации	
Б1.Б.ДВ.05.02	Корпоративная социальная политика	
Б1.Б.ДВ.05.03	Факторы социальной среды организации	
Б2.Б.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК
Б1.Б.11	Проектная деятельность	
Б1.Б.11.02	Нормативно-правовые основы управления документами	
Б1.Б.03	Документирование деятельности организации	
Б1.Б.04	Документирование деятельности коллегиальных органов	
Б1.Б.05	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.07	Теория, история и методика архивного дела	
Б1.Б.08	Основы конфиденциального делопроизводства	
Б1.Б.13	Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях	
Б1.Б.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.Б.ДВ.02.02	Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами	
Б1.Б.ДВ.02.03	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ	
Б2.Б.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью применяться в смежных областях	ПК
Б1.Б.11	Проектная деятельность	
Б1.Б.11.02	Нормативно-правовые основы управления документами	
Б1.Б.12	Правовые основы экономико-управленческой деятельности	

Б1.6.22	Государственная и муниципальная служба	
Б1.6.24	Принятие и исполнение управленческих решений	
Б1.6.26	Основы социального прогнозирования	
Б1.6.29	Функции структурных подразделений	
Б1.8.02	Теория и история документообедения	
Б1.8.05	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.8.07	Теория, история и методика архивного дела	
Б1.8.12	Организация и документирование работы с обращениями граждан	
Б1.8.13	Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях	
Б1.8.ДВ.04.01	Управление офисом	
Б1.8.ДВ.04.02	Организация секретарского дела	
Б1.8.ДВ.04.03	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации	
Б2.8.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая)	
Б2.8.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.6.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-33	знанием основ трудового законодательства	ПК
Б1.6.12	Правовые основы экономико-управленческой деятельности	
Б1.6.15	Управление персоналом	
Б1.6.27	Рынок труда и управление трудовыми отношениями	
Б1.8.06	Организация труда персонала	
Б1.8.ДВ.05.01	Управление социальным развитием персонала организации	
Б1.8.ДВ.05.02	Корпоративная социальная политика	
Б1.8.ДВ.05.03	Факторы социальной среды организации	
Б2.8.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.6.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда	ПК
Б1.6.21	Социально-психологические основы управления	
Б1.8.06	Организация труда персонала	
Б1.8.ДВ.05.01	Управление социальным развитием персонала организации	
Б1.8.ДВ.05.02	Корпоративная социальная политика	
Б1.8.ДВ.05.03	Факторы социальной среды организации	
Б2.8.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	
Б2.8.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая)	
Б2.8.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.6.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания	ПК
Б1.6.11	Проектная деятельность	
Б1.6.31	Планирование рабочего времени руководителя и секретаря	
Б1.8.ДВ.04.01	Управление офисом	
Б1.8.ДВ.04.02	Организация секретарского дела	
Б1.8.ДВ.04.03	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации	
Б2.8.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.6.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	ПК
Б1.6.15	Управление персоналом	
Б1.8.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.8.ДВ.02.02	Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами	
Б1.8.ДВ.02.03	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ	
Б2.8.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая)	
Б2.8.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.6.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ФТД.8.02	Технологии трудоустройства	
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения /	ПК
Б1.6.17	Документоведение	
Б1.8.07	Теория, история и методика архивного дела	
Б1.8.09	Государственные и ведомственные архивы в РФ	
Б1.8.10	Публикации современных и архивных документов в электронном формате	
Б1.8.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.8.ДВ.02.02	Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами	
Б1.8.ДВ.02.03	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ	
Б1.8.ДВ.03.01	Основы археологии	
Б1.8.ДВ.03.02	Основы археологической культуры и книгознания	
Б1.8.ДВ.03.03	Теория и практика публикации архивных документов	
Б2.8.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.6.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	ПК
Б1.6.11	Проектная деятельность	
Б1.6.11.02	Нормативно-правовые основы управления документами	
Б1.8.05	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.8.08	Основы конфиденциального делопроизводства	
Б1.8.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.8.ДВ.02.02	Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами	
Б1.8.ДВ.02.03	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ	
Б1.8.ДВ.04.01	Управление офисом	
Б1.8.ДВ.04.02	Организация секретарского дела	
Б1.8.ДВ.04.03	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации	
Б2.8.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.6.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	ПК
Б1.6.11	Проектная деятельность	
Б1.6.11.01	Библиография исторических документов	
Б1.8.07	Теория, история и методика архивного дела	
Б1.8.09	Государственные и ведомственные архивы в РФ	
Б2.8.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.6.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	ПК
Б1.6.11	Проектная деятельность	
Б1.6.11.01	Библиография исторических документов	
Б1.8.07	Теория, история и методика архивного дела	
Б1.8.09	Государственные и ведомственные архивы в РФ	
Б1.8.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.8.ДВ.02.02	Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами	
Б1.8.ДВ.02.03	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ	
Б2.8.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая)	
Б2.8.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.6.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	ПК

Б1.Б.11	Проектная деятельность	
Б1.Б.29	Функции структурных подразделений	
Б1.В.05	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.07	Теория, история и методика архивного дела	
Б1.В.09	Государственные и ведомственные архивы в РФ	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.03	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ	
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ФТД.В.02	Технологии трудоустройства	
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов	ПК
Б1.Б.17	Документоведение	
Б1.В.07	Теория, история и методика архивного дела	
Б1.В.09	Государственные и ведомственные архивы в РФ	
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами	
Б1.В.ДВ.02.03	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ	
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
Вид деятельности: проектная		
ПК-43	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	ПК
Б1.Б.17	Документоведение	
Б1.В.02	Теория и история документоведения	
Б1.В.12	Организация и документирование работы с обращениями граждан	
Б1.В.ДВ.06.01	Проектирование и рационализация документооборота	
Б1.В.ДВ.06.02	Аудит делопроизводства в организации	
Б1.В.ДВ.06.03	Организационное проектирование в документационном обеспечении управления	
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ФТД.В.02	Технологии трудоустройства	
ПК-44	владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	ПК
Б1.Б.11	Проектная деятельность	
Б1.Б.29	Функции структурных подразделений	
Б1.В.13	Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях	
Б1.В.ДВ.06.01	Проектирование и рационализация документооборота	
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-45	владением методами оптимизации документопотоков	ПК
Б1.Б.11	Проектная деятельность	
Б1.Б.31	Планирование рабочего времени руководителя и секретаря	
Б1.В.05	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.ДВ.06.01	Проектирование и рационализация документооборота	
Б1.В.ДВ.06.02	Аудит делопроизводства в организации	
Б1.В.ДВ.06.03	Организационное проектирование в документационном обеспечении управления	
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-46	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	ПК
Б1.Б.11	Проектная деятельность	
Б1.Б.29	Функции структурных подразделений	
Б1.Б.30	Обработка корреспонденции: прием и отправка	
Б1.В.07	Теория, история и методика архивного дела	
Б1.В.ДВ.06.02	Аудит делопроизводства в организации	
Б1.В.ДВ.06.03	Организационное проектирование в документационном обеспечении управления	
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-47	владением принципами и методами организации хранения документов	ПК
Б1.Б.11	Проектная деятельность	
Б1.Б.11.01	Библиография исторических документов	
Б1.В.05	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-48	владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	ПК
Б1.Б.11	Проектная деятельность	
Б1.Б.31	Планирование рабочего времени руководителя и секретаря	
Б1.В.03	Документирование деятельности организации	
Б1.В.04	Документирование деятельности коллегиальных органов	
Б1.В.ДВ.06.01	Проектирование и рационализация документооборота	
Б1.В.ДВ.06.02	Аудит делопроизводства в организации	
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-49	владением навыками совершенствования организации хранения документов	ПК
Б1.Б.17	Документоведение	
Б1.В.07	Теория, история и методика архивного дела	
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-50	способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	ПК
Б1.Б.20	Тайн-менеджмент	
Б1.В.ДВ.06.01	Проектирование и рационализация документооборота	
Б1.В.ДВ.06.02	Аудит делопроизводства в организации	
Б1.В.ДВ.06.03	Организационное проектирование в документационном обеспечении управления	
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-51	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	ПК
Б1.Б.17	Документоведение	
Б1.В.01	Делопроизводственные документы как исторические источники	
Б1.В.07	Теория, история и методика архивного дела	
Б1.В.ДВ.06.01	Проектирование и рационализация документооборота	
Б1.В.ДВ.06.02	Аудит делопроизводства в организации	
Б1.В.ДВ.06.03	Организационное проектирование в документационном обеспечении управления	
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	=====
Б1.Б	Базовая часть	=====
Б1.Б.01	Философия	ОК-1
Б1.Б.02	История	ОК-2; ОК-11
Б1.Б.03	Иностранный язык	ОК-5
Б1.Б.04	Безопасность жизнедеятельности	ОК-9
Б1.Б.05	Физическая культура и спорт	ОК-8
Б1.Б.05.01	Физическая культура и спорт	ОК-8
Б1.Б.05.02	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	ОК-8
Б1.Б.06	Технологии саморегуляции и эффективного взаимодействия	ОК-7
Б1.Б.07	Правоведение	ОК-4; ОПК-3
Б1.Б.08	Экономика	ОК-3
Б1.Б.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-17
Б1.Б.10	Социология	ОК-10
Б1.Б.11	Проектная деятельность	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-3; ОПК-4; ПК-15; ПК-16; ПК-19; ПК-20; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-38; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-44; ПК-45; ПК-46; ПК-47; ПК-48
Б1.Б.11.01	Библиография исторических документов	ОК-10; ОПК-4; ПК-24; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-39; ПК-40; ПК-47
Б1.Б.11.02	Нормативно-правовые основы управления документами	ОК-4; ПК-22; ПК-23; ПК-31; ПК-32; ПК-38
Б1.Б.12	Правовые основы экономико-управленческой деятельности	ОК-4; ОПК-3; ОПК-4; ПК-32; ПК-33
Б1.Б.13	Основы бизнес-информатики	ОПК-2; ПК-14; ПК-17
Б1.Б.14	Теория управления и организации	ОПК-3; ОПК-4
Б1.Б.15	Управление персоналом	ОК-3; ОК-4; ОК-6; ПК-33; ПК-38
Б1.Б.16	История отечественной культуры	ОК-7; ОК-11
Б1.Б.17	Документоведение	ОК-10; ПК-18; ПК-19; ПК-21; ПК-25; ПК-29; ПК-37; ПК-42; ПК-43; ПК-49; ПК-51
Б1.Б.18	Конфликтология	ОК-6; ОПК-5
Б1.Б.19	Основы менеджмента	ОПК-1; ПК-30
Б1.Б.20	Тайм-менеджмент	ОК-7; ПК-50
Б1.Б.21	Социально-психологические основы управления	ОК-6; ПК-30; ПК-34
Б1.Б.22	Государственная и муниципальная служба	ОК-5; ОК-6; ОПК-3; ПК-32
Б1.Б.23	Исследование систем управления	ОПК-1; ОПК-5; ПК-30
Б1.Б.24	Принятие и исполнение управленческих решений	ОК-5; ОК-6; ОПК-3; ПК-32
Б1.Б.25	Управление командой	ОК-5; ОК-6; ОПК-3
Б1.Б.26	Основы социального прогнозирования	ОК-5; ОК-6; ОПК-3; ПК-22; ПК-32
Б1.Б.27	Рынок труда и управление трудовыми отношениями	ОК-6; ПК-30; ПК-33
Б1.Б.28	Основы миграции	ОК-6; ОПК-6
Б1.Б.29	Функции структурных подразделений	ОПК-3; ПК-32; ПК-41; ПК-44; ПК-46
Б1.Б.30	Обработка корреспонденции: прием и отправка	ОК-10; ПК-15; ПК-16; ПК-19; ПК-20; ПК-46
Б1.Б.31	Планирование рабочего времени руководителя и секретаря	ОК-7; ПК-35; ПК-45; ПК-48
Б1.В	Вариативная часть	=====
Б1.В.01	Депрограммованные документы как исторические источники	ОК-11; ПК-51
Б1.В.02	Теория и история документоведения	ОК-10; ОК-11; ОПК-4; ПК-19; ПК-32; ПК-43
Б1.В.03	Документирование деятельности организации	ОК-5; ОК-10; ПК-19; ПК-25; ПК-31; ПК-48
Б1.В.04	Документирование деятельности коллегиальных органов	ОК-5; ОК-10; ПК-19; ПК-25; ПК-31; ПК-48
Б1.В.05	Организация и технология документационного обеспечения организации	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; ПК-45; ПК-47
Б1.В.06	Организация труда персонала	ОК-3; ОК-4; ПК-33; ПК-34
Б1.В.07	Теория, история и методика архивного дела	ОК-11; ОПК-4; 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-41; ПК-42; ПК-46; ПК-49; ПК-51
Б1.В.08	Основы мемориального делопроизводства	ПК-17; ПК-26; ПК-31; ПК-38
Б1.В.09	Государственные и ведомственные архивы в РФ	ОК-11; ОПК-3; ПК-27; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42
Б1.В.10	Публикации современных и архивных документов в электронном формате	ОК-11; ОПК-5; ПК-24; ПК-37
Б1.В.11	Управление документами как область профессиональной деятельности	ОК-11; ОПК-4; ПК-20; ПК-22; ПК-27
Б1.В.12	Организация и документирование работы с обращениями граждан	ОК-5; ПК-20; ПК-32; ПК-43
Б1.В.13	Документирование деятельности органов управления в муниципальных образованиях	ПК-25; ПК-26; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-44
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1	ОК-5; ОК-7; ОК-10; ПК-14
Б1.В.ДВ.01.01	Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий	ОК-5; ОК-7; ОК-10; ПК-14
Б1.В.ДВ.01.02	Работа с информацией в обучении и профессиональной деятельности	ОК-5; ОК-7; ОК-10; ПК-14
Б1.В.ДВ.01.03	Технологии возможностей и безбарьерной среды	ОК-5; ОК-7; ОК-10; ПК-14
Б1.В.ДВ.01.04	Адаптивные информационно-коммуникационные технологии	ОК-5; ОК-7; ОК-10; ПК-14
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2	ОК-5; ОК-10; ОПК-2; ОПК-6; ПК-14; ПК-17; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-25; ПК-27; ПК-29; ПК-31; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК-39; ПК-41; ПК-42
Б1.В.ДВ.02.01	Организация управления кадровыми документами	ОК-5; ОК-10; ОПК-2; ОПК-6; ПК-14; ПК-17; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-25; ПК-27; ПК-29; ПК-31; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК-40; ПК-41; ПК-42
Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами	ОК-5; ОК-10; ОПК-2; ОПК-6; ПК-14; ПК-17; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-25; ПК-27; ПК-29; ПК-31; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК-40; ПК-41; ПК-42
Б1.В.ДВ.02.03	Кадровые документы в системе государственной гражданской службы РФ	ОК-5; ОК-10; ОПК-2; ОПК-6; ПК-14; ПК-17; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-25; ПК-27; ПК-29; ПК-31; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК-40; ПК-41; ПК-42
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3	ОК-11; ОПК-5; ПК-24; ПК-37
Б1.В.ДВ.03.01	Основы археографии	ОК-11; ОПК-5; ПК-24; ПК-37
Б1.В.ДВ.03.02	Основы археографической культуры и книгоиздания	ОК-11; ОПК-5; ПК-24; ПК-37
Б1.В.ДВ.03.03	Теория и практика публикации архивных документов	ОК-11; ОПК-5; ПК-24; ПК-37
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4	ОК-7; ОК-10; ОПК-4; ПК-14; ПК-16; ПК-19; ПК-20; ПК-25; ПК-26; ПК-32; ПК-35; ПК-38
Б1.В.ДВ.04.01	Управление офисом	ОК-7; ОК-10; ОПК-4; ПК-14; ПК-16; ПК-19; ПК-20; ПК-25; ПК-26; ПК-32; ПК-35; ПК-38
Б1.В.ДВ.04.02	Организация секретарского дела	ОК-7; ОК-10; ОПК-4; ПК-14; ПК-16; ПК-19; ПК-20; ПК-25; ПК-26; ПК-32; ПК-35; ПК-38
Б1.В.ДВ.04.03	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ОК-7; ОК-10; ОПК-4; ПК-14; ПК-16; ПК-19; ПК-20; ПК-26; ПК-27; ПК-32; ПК-35; ПК-38
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5)	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ПК-30; ПК-33; ПК-34
Б1.В.ДВ.05.01	Управление социальным развитием персонала организации	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ПК-30; ПК-33; ПК-34
Б1.В.ДВ.05.02	Корпоративная социальная политика	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ПК-30; ПК-33; ПК-34
Б1.В.ДВ.05.03	Факторы социальной среды организации	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ПК-30; ПК-33; ПК-34
Б1.В.ДВ.06	Дисциплины (модули) по выбору 6 (ДВ.6)	ПК-15; ПК-18; ПК-26; ПК-43; ПК-44; ПК-45; ПК-48; ПК-50; ПК-51
Б1.В.ДВ.06.01	Проектирование и рационализация документооборота	ПК-15; ПК-18; ПК-26; ПК-43; ПК-44; ПК-45; ПК-48; ПК-50; ПК-51
Б1.В.ДВ.06.02	Аудит делопроизводства в организации	ПК-15; ПК-18; ПК-26; ПК-43; ПК-45; ПК-46; ПК-48; ПК-50; ПК-51
Б1.В.ДВ.06.03	Организационное проектирование в документационном обеспечении управления	ПК-15; ПК-18; ПК-26; ПК-43; ПК-45; ПК-46; ПК-50; ПК-51
Б2	Практики	=====
Б2.В	Вариативная часть	=====
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	ОК-5; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-16; ПК-34
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе специализированная)	ОК-5; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-16; ПК-20; ПК-32; ПК-34; ПК-36; ПК-40
Б2.В.03(Ц)	Традиционная практика	=====
Б3	Государственная итоговая аттестация	=====
Б3.Б	Базовая часть	=====
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	=====
ФТД	Факультативы	ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-10; ПК-16; ПК-36; ПК-41; ПК-43
ФТД.В	Вариативная часть	ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-10; ПК-16; ПК-36; ПК-41; ПК-43
ФТД.В.01	Студент в среде электронного обучения	ОК-5; ОК-7; ОК-10; ПК-16
ФТД.В.02	Технологии трудоустройства	ОК-5; ОК-6; ОК-7; ПК-36; ПК-41; ПК-43