

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Утвержден решением Ученого совета

Протокол №16 от 16.02.2021

Актуализирован. Решение Ученого совета

Протокол №6 от 28.12.2021

И.о. проректора по учебной работе

Кративка С.В.  
30.12.2021



# 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)

2022

Учебный год

2022-2023

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 1343 от 29.10.2020







Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК
Б1.О.01	Философия	
Б1.О.02	История	
Б1.О.22	Исследование систем управления	
Б1.О.23	Управленческие решения	
Б1.О.24	Государственные, ведомственные и муниципальные архивы в Российской Федерации	
Б1.В.01	Введение в документоведение и архивоведение	
Б2.В.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.О.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК
Б1.О.07	Правоведение	
Б1.О.08	Экономика	
Б1.О.10	Социология	
Б1.О.11	Проектная деятельность	
Б1.О.12	Правовые основы профессиональной деятельности	
Б1.О.22	Исследование систем управления	
Б1.В.04	Деловой этикет	
Б1.В.07	Организация труда персонала	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.О.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Технологии трудоустройства	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК
Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.О.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(ах)	УК
Б1.О.03	Иностранный язык	
Б1.О.23	Управленческие решения	
Б1.В.04	Деловой этикет	
Б1.В.ДВ.02.01	Редактирование текстов служебных документов	
Б1.В.ДВ.02.02	Лингвистика современных управленческих документов	
Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика	
Б3.О.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Технологии трудоустройства	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК
Б1.О.01	Философия	
Б1.О.02	История	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК
Б1.О.06	Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК
Б1.О.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 и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК
Б1.О.04	Безопасность жизнедеятельности	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК
Б1.О.06	Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия	
Б1.В.ДВ.01.01	Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий	
Б1.В.ДВ.01.02	Работа с информацией в обучении и профессиональной деятельности	
Б1.В.ДВ.01.03	Технологии возможностей и безбарьерной среды	
Б1.В.ДВ.01.04	Адаптивные информационно-коммуникационные технологии	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК
Б1.О.08	Экономика	
Б1.В.ДВ.08.01	Основы бухгалтерского учёта	
Б1.В.ДВ.08.02	Основы организации работы с финансовой документацией	
Б3.О.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК
Б1.О.07	Правоведение	
Б1.О.21	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.О.02	История	
Б1.О.19	История государственного аппарата России до 1917 г. и в СССР	
Б1.О.20	История государственного аппарата России в новейшее время (с 1993 г.)	
Б1.В.01	Введение в документоведение и архивоведение	
Б1.В.02	Делопроизводственные документы как исторические источники	
Б1.В.03	История делопроизводства	
Б1.В.09	Основы публикации архивных и современных документов	
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК
Б1.О.12	Правовые основы профессиональной деятельности	
Б1.О.13	Основы менеджмента	
Б1.О.14	Управление персоналом	
Б1.О.22	Исследование систем управления	
Б1.О.23	Управленческие решения	
Б1.В.13	Организация секретарского дела и управления офисом	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.О.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.О.10	Социология	
Б1.О.11	Проектная деятельность	
Б1.О.15	Документоведение	
Б1.О.16	Документирование деятельности организации	
Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.О.18	Архивоведение	
Б1.О.19	История государственного аппарата России до 1917 г. и в СССР	
Б1.О.20	История государственного аппарата России в новейшее время (с 1993 г.)	
Б1.О.21	Управление информацией и документацией электронного правительства	
Б1.О.24	Государственные, ведомственные и муниципальные архивы в Российской Федерации	
Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.О.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.21	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.ДВ.05.01	Современные технологии оформления документов	
Б1.В.ДВ.05.02	Техника создания служебных документов	
Б1.В.ДВ.10.01	Издание служебных документов: этапы процесса	
Б1.В.ДВ.10.02	Публикация документов в электронной среде организации	
Б1.В.ДВ.11.01	Регулирование применения электронной подписи	
Б1.В.ДВ.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.О.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Студент в среде электронного обучения	
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	ОПК
Б1.О.07	Правоведение	
Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.О.18	Архивоведение	
Б1.О.19	История государственного аппарата России до 1917 г. и в СССР	
Б1.О.20	История государственного аппарата России в новейшее время (с 1993 г.)	
Б1.О.24	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.О.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-1	Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах 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.ДВ.03.01	Регулирование деятельности негосударственных организаций	
Б1.В.ДВ.03.02	Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях	
Б1.В.ДВ.09.01	Разработка локальных документов кадровой службы	
Б1.В.ДВ.09.02	Регламентация деятельности кадровой службы: обязательные и факультативные документы	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.О.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.В.01	Введение в документоведение и архивоведение	
Б1.В.03	История делопроизводства	
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	
Б1.В.ДВ.08.01	Основы бухгалтерского учёта	
Б1.В.ДВ.08.02	Основы организации работы с финансовой документацией	
Б1.В.ДВ.10.01	Издание служебных документов: этапы процесса	
Б1.В.ДВ.10.02	Публикация документов в электронной среде организации	
Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.О.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
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.15	Документоведение	
Б1.О.16	Документирование деятельности организации	
Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	
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.ДВ.02.01	Редактирование текстов служебных документов	
Б1.В.ДВ.02.02	Лингвистика современных управленческих документов	
Б1.В.ДВ.03.01	Регулирование деятельности негосударственных организаций	
Б1.В.ДВ.03.02	Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях	
Б1.В.ДВ.05.01	Современные технологии оформления документов	
Б1.В.ДВ.05.02	Техника создания служебных документов	
Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.О.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	ПК
Б1.О.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	
Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.06	Информационная безопасность и защита информации	
Б1.В.12	Информационные системы и СЭД в кадровой службе	
Б1.В.ДВ.01.01	Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий	
Б1.В.ДВ.01.02	Работа с информацией в обучении и профессиональной деятельности	
Б1.В.ДВ.01.03	Технологии возможностей и безбарьерной среды	
Б1.В.ДВ.01.04	Адаптивные информационно-коммуникационные технологии	
Б1.В.ДВ.10.01	Издание служебных документов: этапы процесса	
Б1.В.ДВ.10.02	Публикация документов в электронной среде организации	
Б1.В.ДВ.11.01	Регулирование применения электронной подписи	
Б1.В.ДВ.11.02	Форматы электронных документов в системе электронного документооборота	
Б1.В.ДВ.12.01	Архивы электронных документов	
Б1.В.ДВ.12.02	Формирование документального фонда организации	
Б2.В.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.О.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.18	Архивоведение	
Б1.О.24	Государственные, ведомственные и муниципальные архивы в Российской Федерации	
Б1.В.02	Делопроизводственные документы как исторические источники	
Б1.В.09	Основы публикации архивных и современных документов	
Б1.В.ДВ.06.01	Рационализация этапов документооборота в организации	
Б1.В.ДВ.06.02	Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве	
Б1.В.ДВ.07.01	Основы организации работы с аудиовизуальной документацией	
Б1.В.ДВ.07.02	Основы организации работы с научно-технической документацией	
Б1.В.ДВ.12.01	Архивы электронных документов	
Б1.В.ДВ.12.02	Формирование документального фонда организации	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.О.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.16	Документирование деятельности организации	
Б1.В.04	Деловой этикет	
Б1.В.13	Организация секретарского дела и управления офисом	
Б2.В.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.О.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.12	Правовые основы профессиональной деятельности	
Б1.О.14	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.15	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации	
Б1.В.ДВ.04.01	Документация по личному составу и направления защиты данных и информации	
Б1.В.ДВ.04.02	Регламентация обработки персональных данных в организации	
Б2.В.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.О.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.О.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.ДВ.04.01	Документация по личному составу и направления защиты данных и информации	
Б1.В.ДВ.04.02	Регламентация обработки персональных данных в организации	
Б1.В.ДВ.06.01	Рационализация этапов документооборота в организации	
Б1.В.ДВ.06.02	Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве	
Б1.В.ДВ.09.01	Разработка локальных документов кадровой службы	
Б1.В.ДВ.09.02	Регламентация деятельности кадровой службы: обязательные и факультативные документы	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.О.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	



Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	УК-1; УК-2; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
Б1.О	Обязательная часть	УК-1; УК-2; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
Б1.О.01	Философия	УК-1; УК-5
Б1.О.02	История	УК-1; УК-5; ОПК-1
Б1.О.03	Иностранный язык	УК-4
Б1.О.04	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
Б1.О.05	Физическая культура и спорт	УК-7
Б1.О.06	Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия	УК-6; УК-9
Б1.О.07	Правоведение	УК-2; УК-11; ОПК-5
Б1.О.08	Экономика	УК-2; УК-10
Б1.О.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	ОПК-4; ПК-4
Б1.О.10	Социология	УК-2; ОПК-3
Б1.О.11	Проектная деятельность	УК-2; ОПК-3; ПК-3
Б1.О.12	Правовые основы профессиональной деятельности	УК-2; ОПК-2; ПК-7
Б1.О.13	Основы менеджмента	ОПК-2
Б1.О.14	Управление персоналом	ОПК-2; ПК-7
Б1.О.15	Документоведение	ОПК-3; ПК-3
Б1.О.16	Документирование деятельности организации	ОПК-3; ПК-3; ПК-6
Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	ОПК-3; ОПК-5; ПК-3; ПК-4
Б1.О.18	Архивоведение	ОПК-3; ОПК-5; ПК-5
Б1.О.19	История государственного аппарата России до 1917 г. и в СССР	ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5
Б1.О.20	История государственного аппарата России в новейшее время (с 1993 г.)	ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5
Б1.О.21	Управление информацией и документацией электронного правительства	УК-11; ОПК-3; ОПК-4
Б1.О.22	Исследование систем управления	УК-1; УК-2; ОПК-2
Б1.О.23	Управленческие решения	УК-1; УК-4; ОПК-2
Б1.О.24	Государственные, ведомственные и муниципальные архивы в Российской Федерации	УК-1; ОПК-3; ОПК-5; ПК-5
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-2; УК-4; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
Б1.В.01	Введение в документоведение и архивоведение	УК-1; ОПК-1; ПК-2
Б1.В.02	Делопроизводственные документы как исторические источники	ОПК-1; ПК-5
Б1.В.03	История делопроизводства	ОПК-1; ОПК-5; ПК-2
Б1.В.04	Деловой этикет	УК-2; УК-4; ПК-6
Б1.В.05	Документирование деятельности коллегиальных органов управления	ПК-1; ПК-3; ПК-8
Б1.В.06	Информационная безопасность и защита информации	ПК-4
Б1.В.07	Организация труда персонала	УК-2; ПК-7
Б1.В.08	Основы конфиденциального делопроизводства	ПК-1; ПК-3
Б1.В.09	Основы публикации архивных и современных документов	ОПК-1; ОПК-4; ОПК-5; ПК-5
Б1.В.10	Государственная и муниципальная служба	ПК-2; ПК-3
Б1.В.11	Организация управления кадровыми документами	ПК-1; ПК-3; ПК-7
Б1.В.12	Информационные системы и СЭД в кадровой службе	ОПК-4; ПК-4
Б1.В.13	Организация секретарского дела и управления офисом	ОПК-2; ОПК-5; ПК-6
Б1.В.14	Управление социальным развитием персонала организации	ПК-7
Б1.В.15	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации	ПК-1; ПК-3; ПК-7
Б1.В.16	Организационное проектирование в документационном обеспечении управления	ПК-2
Б1.В.17	Аудит и совершенствование делопроизводства в организации	ПК-1; ПК-2; ПК-9
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1	УК-9; ПК-4
Б1.В.ДВ.01.01	Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий	УК-9; ПК-4
Б1.В.ДВ.01.02	Работа с информацией в обучении и профессиональной деятельности	УК-9; ПК-4
Б1.В.ДВ.01.03	Технологии возможностей и безбарьерной среды	УК-9; ПК-4
Б1.В.ДВ.01.04	Адаптивные информационно-коммуникационные технологии	УК-9; ПК-4
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2	УК-4; ПК-3
Б1.В.ДВ.02.01	Редактирование текстов служебных документов	УК-4; ПК-3
Б1.В.ДВ.02.02	Лингвистика современных управленческих документов	УК-4; ПК-3
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3	ПК-1; ПК-3

Б1.В.ДВ.03.01	Регулирование деятельности негосударственных организаций	ПК-1; ПК-3
Б1.В.ДВ.03.02	Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях	ПК-1; ПК-3
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4	ПК-7; ПК-9
Б1.В.ДВ.04.01	Документация по личному составу и направления защиты данных и информации	ПК-7; ПК-9
Б1.В.ДВ.04.02	Регламентация обработки персональных данных в организации	ПК-7; ПК-9
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5)	ОПК-4; ПК-3
Б1.В.ДВ.05.01	Современные технологии оформления документов	ОПК-4; ПК-3
Б1.В.ДВ.05.02	Техника создания служебных документов	ОПК-4; ПК-3
Б1.В.ДВ.06	Дисциплины (модули) по выбору 6 (ДВ.6)	ПК-5; ПК-9
Б1.В.ДВ.06.01	Рационализация этапов документооборота в организации	ПК-5; ПК-9
Б1.В.ДВ.06.02	Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве	ПК-5; ПК-9
Б1.В.ДВ.07	Дисциплины (модули) по выбору 7 (ДВ.7)	ПК-5
Б1.В.ДВ.07.01	Основы организации работы с аудиовизуальной документацией	ПК-5
Б1.В.ДВ.07.02	Основы организации работы с научно-технической документацией	ПК-5
Б1.В.ДВ.08	Дисциплины (модули) по выбору 8 (ДВ.8)	УК-10; ПК-2
Б1.В.ДВ.08.01	Основы бухгалтерского учёта	УК-10; ПК-2
Б1.В.ДВ.08.02	Основы организации работы с финансовой документацией	УК-10; ПК-2
Б1.В.ДВ.09	Дисциплины (модули) по выбору 9 (ДВ.9)	ПК-1; ПК-9
Б1.В.ДВ.09.01	Разработка локальных документов кадровой службы	ПК-1; ПК-9
Б1.В.ДВ.09.02	Регламентация деятельности кадровой службы: обязательные и факультативные документы	ПК-1; ПК-9
Б1.В.ДВ.10	Дисциплины (модули) по выбору 10 (ДВ.10)	ОПК-4; ПК-2; ПК-4
Б1.В.ДВ.10.01	Издание служебных документов: этапы процесса	ОПК-4; ПК-2; ПК-4
Б1.В.ДВ.10.02	Публикация документов в электронной среде организации	ОПК-4; ПК-2; ПК-4
Б1.В.ДВ.11	Дисциплины (модули) по выбору 11 (ДВ.11)	ОПК-4; ПК-4
Б1.В.ДВ.11.01	Регулирование применения электронной подписи	ОПК-4; ПК-4
Б1.В.ДВ.11.02	Форматы электронных документов в системе электронного документооборота	ОПК-4; ПК-4
Б1.В.ДВ.12	Дисциплины (модули) по выбору 12 (ДВ.12)	ПК-4; ПК-5
Б1.В.ДВ.12.01	Архивы электронных документов	ПК-4; ПК-5
Б1.В.ДВ.12.02	Формирование документального фонда организации	ПК-4; ПК-5
Б2	Практика	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
Б2.О	Обязательная часть	
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика	УК-3; УК-4; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3
Б2.В.02(П)	Научно-исследовательская работа	УК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
Б3	Государственная итоговая аттестация	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-10; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
Б3.О	Обязательная часть	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-10; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
Б3.О.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-10; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
ФТД	Факультативные дисциплины	УК-2; УК-4; ОПК-4
ФТД.01	Студент в среде электронного обучения	ОПК-4
ФТД.02	Технологии трудоустройства	УК-2; УК-4