

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДВГУПС

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Учёного совета,
профессор,
ректор



Давыдов Ю.А.

27 04 2020

План одобрен Учёным советом вуза

Протокол № 4 от 23.04.2020

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

46.03.02

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Цифровизация корпоративного документооборота

Кафедра: (к703) ГПиТП

Институт: социально-гуманитарный

Квалификация: бакалаер
Программа подготовки: академический бакалавриат
Форма обучения: Очная
Срок получения образования: 4г

+	Основной	Виды профессиональной деятельности
+	+	научно-исследовательская
+	+	организационно-управленческая

Год начала подготовки (по учебному плану) 2020
Учебный год 2020-2021
Образовательный стандарт (ФГОС) № 176 от 06.03.2015

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе Гафиагулина Е.С./

Начальник Учебно-методического управления Гарлицкий Е.И./

Директор института Агранат Ю.В./

Заведующий кафедрой Филянина И.М./

Календарный учебный график

Мес	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август																
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52									
I																		*	*	Э	Э	К																																							
II																		*	*	Э	Э	К																																							
III																		*	*	Э	Э	К																																							
IV																		*	*	Э	Э	К												Э	Пд	Пд	Г	Пд	Пд	Пд	Пд	Г	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д

Сводные данные

	Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Итого
	сеп. 1	сеп. 2	Всего	сеп. 4	сеп. 4	Всего	сеп. 5	сеп. 6	Всего	сеп. 7	сеп. 8	Всего	
Теоретическое обучение	18	16 5/6	34 5/6	18	16 5/6	34 5/6	18	16 5/6	34 5/6	18	8 4/6	26 4/6	131 1/6
Э Экзаменационные сессии	2 4/6	3 2/6	6	2 4/6	3 2/6	6	2 4/6	3 2/6	6	2 4/6	1 2/6	4	22
У Учебная практика		2	2										2
П Производственная практика				2	2		2	2					4
Пд Преддипломная практика										4	4		4
Д Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты										4	4		4
Г Подготовка к сдаче и сдача гос. экзамена										2	2		2
К Каникулы	1	6	7	1	6	7	1	6	7	1	8 1/6	9 1/6	30 1/6
* Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	1 2/6 (8 дн)	5/6 (5 дн)	2 1/6 (13 дн)	1 2/6 (8 дн)	5/6 (5 дн)	2 1/6 (13 дн)	1 2/6 (8 дн)	5/6 (5 дн)	2 1/6 (13 дн)	1 2/6 (8 дн)	5/6 (5 дн)	2 1/6 (13 дн)	8 4/6 (52 дн)
Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)	более 39 нед.			более 39 нед.			более 39 нед.			более 39 нед.			
Итого	23	29	52	23	29	52	23	29	52	23	29	52	208
Студентов													
Групп													

Индекс	Содержание	Тип
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	ОК
Б1.Б.01	Философия	
Б1.Б.26	Архивоведение	
Б1.В.01	Политология	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	ОК
Б1.Б.07	История организации государственных учреждений в России и в зарубежных странах	
Б1.Б.08	История делопроизводства и архивного дела в России и в зарубежных странах	
Б1.Б.24	История	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК
Б1.Б.03	Экономика	
Б1.Б.17	Документооборот в налогообложении	
Б1.В.22	Документационное обеспечение банковско-финансовой деятельности	
Б1.В.ДВ.07.01	Аудит в документационном обеспечении управления	
Б1.В.ДВ.07.02	Аудит в архивном деле	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	ОК
Б1.Б.09	Административное право	
Б1.Б.10	Основы правовых знаний и права человека	
Б1.Б.11	Документооборот в гражданском и арбитражном процессе	
Б1.Б.12	Право интеллектуальной собственности	
Б1.Б.13	Трудовое право	
Б1.Б.16	Земельное право	
Б1.Б.17	Документооборот в налогообложении	
Б1.Б.18	Предпринимательское право	
Б1.Б.23	Регистрационный учет	
Б1.Б.25	Система органов публичной власти в РФ	
Б1.Б.28	Гражданско-правовые договоры и обязательства	
Б1.В.03	Муниципальное право	
Б1.В.09	Правовое регулирование транспортного страхования	
Б1.В.10	Юридические документы и правовые акты	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.11	Прокурорский надзор	
Б1.В.17	Семейное право	
Б1.В.21	Основы гражданского права	
Б1.В.22	Документационное обеспечение банковско-финансовой деятельности	
Б1.В.25	Организация и документирование работы с обращениями граждан	
Б1.В.26	Электронный документооборот и электронный архив	
Б1.В.ДВ.12.01	Экологическое право	
Б1.В.ДВ.12.02	Оформление права природопользования	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
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.02	Иностранный язык	
Б1.В.13	Лингвистика современного документа	
Б1.В.15	Документооборот международных переговоров	
Б1.В.ДВ.02.01	Риторика	
Б1.В.ДВ.02.02	Русский язык и культура речи	
Б1.В.ДВ.11.01	Иностранный язык в профессиональной сфере	
Б1.В.ДВ.11.02	Деловой иностранный язык	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК
Б1.Б.09	Административное право	
Б1.Б.19	Основы ведения международного делопроизводства	
Б1.В.04	Психология конфликта	
Б1.В.14	Профессиональная этика, деловой этикет и протокол	
Б1.В.15	Документооборот международных переговоров	
Б1.В.ДВ.01.01	Культурология	
Б1.В.ДВ.01.02	Основы межкультурной коммуникации	
Б1.В.ДВ.01.03	Виртуальные музеи, архивы, библиотеки	
Б1.В.ДВ.03.01	Социология	
Б1.В.ДВ.03.02	Основы социального управления	
Б1.В.ДВ.08.01	Теория и практика ведения переговоров	
Б1.В.ДВ.08.02	Управление трудовым коллективом	
Б1.В.ДВ.08.03	Правовые способы ведения переговоров в сети Интернет	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДВ.10.01	Психология общения и переговоров	
Б1.В.ДВ.10.02	Психология	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	ОК
Б1.Б.11	Документооборот в гражданском и арбитражном процессе	
Б1.В.02	Введение в профессию. Практикум по НИР	
Б1.В.06	Теория и практика делопроизводства: Практикум	
Б1.В.13	Лингвистика современного документа	
Б1.В.14	Профессиональная этика, деловой этикет и протокол	
Б1.В.ДВ.02.01	Риторика	
Б1.В.ДВ.02.02	Русский язык и культура речи	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ОК
Б1.Б.22	Физическая культура и спорт	
Б1.В.12	Элективные курсы по физической культуре и спорту	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	ОК
Б1.Б.04	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.В.ДВ.06.01	Правовые основы транспортной безопасности	
Б1.В.ДВ.06.02	Документооборот в сфере транспорта	
Б1.В.ДВ.08.01	Теория и практика ведения переговоров	
Б1.В.ДВ.08.02	Управление трудовым коллективом	
Б1.В.ДВ.08.03	Правовые способы ведения переговоров в сети Интернет	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	ОК
Б1.Б.05	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Б1.Б.19	Основы ведения международного делопроизводства	
Б1.В.11	Прокурорский надзор	
Б1.В.23	Архивное право	
Б1.В.26	Электронный документооборот и электронный архив	
Б1.В.ДВ.04.01	Правовые основы защиты информации	
Б1.В.ДВ.04.02	Пакеты прикладных программ в документационном обеспечении управления	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	ОК
Б1.Б.24	История	
Б1.В.ДВ.01.01	Культурология	
Б1.В.ДВ.01.02	Основы межкультурной коммуникации	
Б1.В.ДВ.01.03	Виртуальные музеи, архивы, библиотеки	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	ОПК
Б1.Б.02	Иностранный язык	
Б1.Б.17	Документооборот в налогообложении	
Б1.Б.21	Право социального обеспечения	
Б1.Б.23	Регистрационный учет	
Б1.Б.28	Гражданско-правовые договоры и обязательства	
Б1.В.02	Введение в профессию. Практикум по НИР	
Б1.В.06	Теория и практика делопроизводства: Практикум	
Б1.В.17	Семейное право	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий	ОПК
Б1.Б.05	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Б1.В.ДВ.07.01	Аудит в документационном обеспечении управления	
Б1.В.ДВ.07.02	Аудит в архивном деле	
Б1.В.ДВ.09.01	Организация секретарского дела	
Б1.В.ДВ.09.02	Основы секретарского обслуживания	
Б1.В.ДВ.13.01	Справочные правовые системы	
Б1.В.ДВ.13.02	Справочные информационные системы	
Б3.Б.02(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.Б.25	Система органов публичной власти в РФ	
Б1.В.01	Политология	
Б1.В.03	Муниципальное право	
Б1.В.08	Конституционное право зарубежных стран	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.10	Юридические документы и правовые акты	
Б1.В.25	Организация и документирование работы с обращениями граждан	
Б3.Б.02(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, составлении библиографических и архивных обзоров	ОПК
Б1.Б.06	Документоведение	
Б1.Б.14	Документационное обеспечение управления: организация и технология	
Б1.Б.15	Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные	
Б1.Б.27	Источниковедение	
Б1.В.20	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.22	Документационное обеспечение банковско-финансовой деятельности	
Б1.В.23	Архивное право	
Б1.В.24	Компьютерная обработка информации в организациях, учреждениях, архивах	
Б1.В.ДВ.04.01	Правовые основы защиты информации	
Б1.В.ДВ.04.02	Пакеты прикладных программ в документационном обеспечении управления	
Б3.Б.02(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.Б.08	История делопроизводства и архивного дела в России и в зарубежных странах	
Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	
Б1.Б.27	Источниковедение	
Б3.Б.02(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.Б.14	Документационное обеспечение управления: организация и технология	
Б1.Б.15	Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные	
Б1.Б.19	Основы ведения международного делопроизводства	
Б1.В.15	Документооборот международных переговоров	
Б1.В.23	Архивное право	
Б1.В.ДВ.05.01	Безопасность корпоративных информационных систем	
Б1.В.ДВ.05.02	Управление информационной безопасностью	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
Вид деятельности: научно-исследовательская		
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	ПК
Б1.Б.01	Философия	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.Б.19	Основы ведения международного делопроизводства	
Б1.Б.21	Право социального обеспечения	
Б1.Б.25	Система органов публичной власти в РФ	
Б1.В.08	Конституционное право зарубежных стран	
Б1.В.ДВ.11.01	Иностранный язык в профессиональной сфере	
Б1.В.ДВ.11.02	Деловой иностранный язык	
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК
Б1.Б.17	Документооборот в налогообложении	
Б1.Б.18	Предпринимательское право	
Б1.Б.23	Регистрационный учет	
Б1.В.03	Муниципальное право	
Б1.В.04	Психология конфликта	
Б1.В.11	Прокурорский надзор	
Б1.В.ДВ.01.01	Культурология	
Б1.В.ДВ.01.02	Основы межкультурной коммуникации	
Б1.В.ДВ.01.03	Виртуальные музеи, архивы, библиотеки	
Б1.В.ДВ.03.01	Социология	
Б1.В.ДВ.03.02	Основы социального управления	
Б1.В.ДВ.07.01	Аудит в документационном обеспечении управления	
Б1.В.ДВ.07.02	Аудит в архивном деле	
Б1.В.ДВ.08.01	Теория и практика ведения переговоров	
Б1.В.ДВ.08.02	Управление трудовым коллективом	
Б1.В.ДВ.08.03	Правовые способы ведения переговоров в сети Интернет	
Б1.В.ДВ.13.01	Справочные правовые системы	
Б1.В.ДВ.13.02	Справочные информационные системы	
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	

Индекс	Содержание	Тип
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и	ПК
Б1.Б.06	Документоведение	
Б1.В.23	Архивное право	
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	ПК
Б1.Б.03	Экономика	
Б1.Б.09	Административное право	
Б1.Б.11	Документооборот в гражданском и арбитражном процессе	
Б1.В.01	Политология	
Б1.В.10	Юридические документы и правовые акты	
Б1.В.11	Прокурорский надзор	
Б1.В.13	Лингвистика современного документа	
Б1.В.17	Семейное право	
Б1.В.21	Основы гражданского права	
Б1.В.22	Документационное обеспечение банковско-финансовой деятельности	
Б1.В.26	Электронный документооборот и электронный архив	
Б1.В.ДВ.02.01	Риторика	
Б1.В.ДВ.02.02	Русский язык и культура речи	
Б1.В.ДВ.03.01	Социология	
Б1.В.ДВ.03.02	Основы социального управления	
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	ПК
Б1.Б.26	Архивоведение	
Б1.В.23	Архивное право	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	ПК
Б1.В.23	Архивное право	
Б1.В.ДВ.05.01	Безопасность корпоративных информационных систем	
Б1.В.ДВ.05.02	Управление информационной безопасностью	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	ПК
Б1.Б.07	История организации государственных учреждений в России и в зарубежных странах	
Б1.Б.08	История делопроизводства и архивного дела в России и в зарубежных странах	
Б1.В.15	Документооборот международных переговоров	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	ПК
Б1.Б.06	Документоведение	
Б1.Б.08	История делопроизводства и архивного дела в России и в зарубежных странах	
Б1.Б.15	Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные	
Б1.Б.26	Архивоведение	
Б1.В.07	Корпоративное право	
Б1.В.21	Основы гражданского права	
Б1.В.ДВ.06.01	Правовые основы транспортной безопасности	
Б1.В.ДВ.06.02	Документооборот в сфере транспорта	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-9	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	ПК
Б1.Б.26	Архивоведение	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	ПК
Б1.В.24	Компьютерная обработка информации в организациях, учреждениях, архивах	
Б1.В.25	Организация и документирование работы с обращениями граждан	
Б1.В.ДВ.06.01	Правовые основы транспортной безопасности	
Б1.В.ДВ.06.02	Документооборот в сфере транспорта	
Б1.В.ДВ.13.01	Справочные правовые системы	
Б1.В.ДВ.13.02	Справочные информационные системы	
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	ПК
Б1.В.02	Введение в профессию. Практикум по НИР	
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	ПК
Б1.Б.15	Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные	
Б1.В.06	Теория и практика делопроизводства: Практикум	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	ПК
Б1.Б.15	Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.Б.02(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.12	Право интеллектуальной собственности	
Б1.Б.14	Документационное обеспечение управления: организация и технология	
Б1.Б.16	Земельное право	
Б1.В.09	Правовое регулирование транспортного страхования	
Б1.В.16	Основы документационного обеспечения внешнеэкономической деятельности	
Б1.В.24	Компьютерная обработка информации в организациях, учреждениях, архивах	
Б1.В.ДВ.12.01	Экологическое право	
Б1.В.ДВ.12.02	Оформление права природопользования	
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(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.12	Право интеллектуальной собственности	
Б1.В.05	Организация делопроизводства в таможенных органах	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(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.В.ДВ.09.01	Организация секретарского дела	
Б1.В.ДВ.09.02	Основы секретарского обслуживания	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(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 ориентироваться в правовой базе смежных областей	ПК
Б1.Б.28	Гражданско-правовые договоры и обязательства	
Б1.В.05	Организация делопроизводства в таможенных органах	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.07	Корпоративное право	
Б1.В.10	Юридические документы и правовые акты	
Б1.В.16	Основы документационного обеспечения внешнеэкономической деятельности	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-33	знанием основ трудового законодательства	ПК
Б1.Б.13	Трудовое право	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда	ПК
Б1.Б.04	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.Б.13	Трудовое право	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания	ПК
Б1.В.ДВ.09.01	Организация секретарского дела	
Б1.В.ДВ.09.02	Основы секретарского обслуживания	
Б1.В.ДВ.10.01	Психология общения и переговоров	
Б1.В.ДВ.10.02	Психология	
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(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.Б.20	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	
Б1.В.19	Обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК
Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	
Б1.В.19	Обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов	
Б1.В.20	Конфиденциальное делопроизводство	
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(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.В.14	Профессиональная этика, деловой этикет и протокол	
Б1.В.20	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.ДВ.04.01	Правовые основы защиты информации	
Б1.В.ДВ.04.02	Пакеты прикладных программ в документационном обеспечении управления	
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(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.Б.27	Источниковедение	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(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.Б.15	Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные	
Б1.В.05	Организация делопроизводства в таможенных органах	
Б1.В.07	Корпоративное право	
Б1.В.19	Обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов	
Б1.В.ДВ.05.01	Безопасность корпоративных информационных систем	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДВ.05.02	Управление информационной безопасностью	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(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.10	Основы правовых знаний и права человека	
Б1.Б.18	Предпринимательское право	
Б1.В.18	Архивный аутсорсинг	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов	ПК
Б1.Б.10	Основы правовых знаний и права человека	
Б1.Б.14	Документационное обеспечение управления: организация и технология	
Б1.В.18	Архивный аутсорсинг	
Б1.В.ДВ.06.01	Правовые основы транспортной безопасности	
Б1.В.ДВ.06.02	Документооборот в сфере транспорта	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	ОК-2; ОПК-2; ОПК-4; ОК-8; ОПК-5; ОК-3; ОПК-3; ОК-1; ОК-7; ОК-5; ОК-10; ОПК-6; ОК-6; ОК-11; ОПК-1; ОК-4; ОК-9; ПК-3; ПК-8; ПК-9; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-7; ПК-10; ПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-5; ПК-4; ПК-39; ПК-40; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-30; ПК-38; ПК-37; ПК-31; ПК-35; ПК-41; ПК-29; ПК-36; ПК-42
Б1.Б	Базовая часть	ОК-8; ОК-5; ОК-2; ОПК-3; ОК-11; ОК-10; ОПК-2; ОК-9; ОК-7; ОК-6; ОК-3; ОПК-6; ОК-4; ОПК-1; ОПК-5; ОК-1; ОПК-4; ПК-3; ПК-13; ПК-12; ПК-4; ПК-7; ПК-8; ПК-2; ПК-5; ПК-1; ПК-9; ПК-30; ПК-32; ПК-33; ПК-41; ПК-39; ПК-37; ПК-36; ПК-42; ПК-34; ПК-29; ПК-40
Б1.Б.01	Философия	ОК-1; ПК-1
Б1.Б.02	Иностранный язык	ОК-5; ОПК-1
Б1.Б.03	Экономика	ОК-3; ПК-4
Б1.Б.04	Безопасность жизнедеятельности	ОК-9; ПК-34
Б1.Б.05	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	ОК-10; ОПК-2
Б1.Б.06	Документоведение	ОПК-4; ПК-3; ПК-8
Б1.Б.07	История организации государственных учреждений в России и в зарубежных странах	ОК-2; ПК-7
Б1.Б.08	История делопроизводства и архивного дела в России и в зарубежных странах	ОПК-5; ОК-2; ПК-8; ПК-7
Б1.Б.09	Административное право	ОК-4; ОК-6; ПК-4
Б1.Б.10	Основы правовых знаний и права человека	ОК-4; ПК-41; ПК-42
Б1.Б.11	Документооборот в гражданском и арбитражном процессе	ОК-4; ОК-7; ПК-4
Б1.Б.12	Право интеллектуальной собственности	ОК-4; ПК-29; ПК-30
Б1.Б.13	Трудовое право	ОК-4; ПК-33; ПК-34
Б1.Б.14	Документационное обеспечение управления: организация и технология	ОПК-4; ОПК-6; ПК-29; ПК-42
Б1.Б.15	Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные	ОПК-4; ОПК-6; ПК-12; ПК-13; ПК-8; ПК-40
Б1.Б.16	Земельное право	ОК-4; ПК-29
Б1.Б.17	Документооборот в налогообложении	ОК-4; ОК-3; ОПК-1; ПК-2
Б1.Б.18	Предпринимательское право	ОК-4; ПК-2; ПК-41
Б1.Б.19	Основы ведения международного делопроизводства	ОК-10; ОК-6; ОПК-6; ПК-1
Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	ОПК-5; ПК-36; ПК-37
Б1.Б.21	Право социального обеспечения	ОПК-1; ПК-1
Б1.Б.22	Физическая культура и спорт	ОК-8
Б1.Б.23	Регистрационный учет	ОК-4; ОПК-1; ПК-2
Б1.Б.24	История	ОК-2; ОК-11
Б1.Б.25	Система органов публичной власти в РФ	ОПК-3; ОК-4; ПК-1
Б1.Б.26	Архивоведение	ОК-1; ПК-9; ПК-5; ПК-8
Б1.Б.27	Источниковедение	ОПК-4; ОПК-5; ПК-39
Б1.Б.28	Гражданско-правовые договоры и обязательства	ОК-4; ОПК-1; ПК-32

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В	Вариативная часть	ОК-10; ОПК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-1; ОК-7; ОК-8; ОК-3; ОПК-1; ОК-11; ОПК-6; ОК-6; ОК-9; ОПК-4; ОПК-2; ПК-3; ПК-2; ПК-11; ПК-12; ПК-7; ПК-10; ПК-4; ПК-8; ПК-1; ПК-6; ПК-5; ПК-35; ПК-40; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-42; ПК-36; ПК-37; ПК-32; ПК-38; ПК-41
Б1.В.01	Политология	ОК-1; ОПК-3; ПК-4
Б1.В.02	Введение в профессию. Практикум по НИР	ОК-7; ОПК-1; ПК-11
Б1.В.03	Муниципальное право	ОК-4; ОПК-3; ПК-2
Б1.В.04	Психология конфликта	ОК-6; ПК-2
Б1.В.05	Организация делопроизводства в таможенных органах	ПК-30; ПК-32; ПК-40
Б1.В.06	Теория и практика делопроизводства: Практикум	ОК-7; ОПК-1; ПК-12
Б1.В.07	Корпоративное право	ПК-8; ПК-40; ПК-32
Б1.В.08	Конституционное право зарубежных стран	ОПК-3; ПК-1
Б1.В.09	Правовое регулирование транспортного страхования	ОК-4; ПК-29
Б1.В.10	Юридические документы и правовые акты	ОПК-3; ОК-4; ПК-4; ПК-32
Б1.В.11	Прокурорский надзор	ОК-10; ОК-4; ПК-4; ПК-2
Б1.В.12	Элективные курсы по физической культуре и спорту	ОК-8
Б1.В.13	Лингвистика современного документа	ОК-5; ОК-7; ПК-4
Б1.В.14	Профессиональная этика, деловой этикет и протокол	ОК-6; ОК-7; ПК-38
Б1.В.15	Документооборот международных переговоров	ОПК-6; ОК-6; ОК-5; ПК-7
Б1.В.16	Основы документационного обеспечения внешнеэкономической деятельности	ПК-29; ПК-32
Б1.В.17	Семейное право	ОК-4; ОПК-1; ПК-4
Б1.В.18	Архивный аутсорсинг	ПК-41; ПК-42
Б1.В.19	Обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов	ПК-40; ПК-36; ПК-37
Б1.В.20	Конфиденциальное делопроизводство	ОПК-4; ПК-37; ПК-38
Б1.В.21	Основы гражданского права	ОК-4; ПК-8; ПК-4
Б1.В.22	Документационное обеспечение банковско-финансовой деятельности	ОК-4; ОК-3; ОПК-4; ПК-4
Б1.В.23	Архивное право	ОПК-4; ОПК-6; ОК-10; ПК-6; ПК-5; ПК-3
Б1.В.24	Компьютерная обработка информации в организациях, учреждениях, архивах	ОПК-4; ПК-10; ПК-29
Б1.В.25	Организация и документирование работы с обращениями граждан	ОК-4; ОПК-3; ПК-10
Б1.В.26	Электронный документооборот и электронный архив	ОК-4; ОК-10; ПК-4
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.01	ОК-11; ОК-6; ПК-2
Б1.В.ДВ.01.01	Культурология	ОК-11; ОК-6; ПК-2
Б1.В.ДВ.01.02	Основы межкультурной коммуникации	ОК-11; ОК-6; ПК-2
Б1.В.ДВ.01.03	Виртуальные музеи, архивы, библиотеки	ОК-6; ОК-11; ПК-2
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.02	ОК-5; ОК-7; ПК-4
Б1.В.ДВ.02.01	Риторика	ОК-5; ОК-7; ПК-4
Б1.В.ДВ.02.02	Русский язык и культура речи	ОК-5; ОК-7; ПК-4

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.03	ОК-6; ПК-4; ПК-2
Б1.В.ДВ.03.01	Социология	ОК-6; ПК-4; ПК-2
Б1.В.ДВ.03.02	Основы социального управления	ОК-6; ПК-4; ПК-2
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.04	ОК-10; ОПК-4; ПК-38
Б1.В.ДВ.04.01	Правовые основы защиты информации	ОК-10; ОПК-4; ПК-38
Б1.В.ДВ.04.02	Пакеты прикладных программ в документационном обеспечении управления	ОК-10; ОПК-4; ПК-38
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.05	ОПК-6; ПК-6; ПК-40
Б1.В.ДВ.05.01	Безопасность корпоративных информационных систе	ОПК-6; ПК-6; ПК-40
Б1.В.ДВ.05.02	Управление информационной безопасностью	ОПК-6; ПК-6; ПК-40
Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.06	ОК-9; ПК-8; ПК-10; ПК-42
Б1.В.ДВ.06.01	Правовые основы транспортной безопасности	ОК-9; ПК-8; ПК-10; ПК-42
Б1.В.ДВ.06.02	Документооборот в сфере транспорта	ОК-9; ПК-8; ПК-10; ПК-42
Б1.В.ДВ.07	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.07	ОК-3; ОПК-2; ПК-2
Б1.В.ДВ.07.01	Аудит в документационном обеспечении управления	ОК-3; ОПК-2; ПК-2
Б1.В.ДВ.07.02	Аудит в архивном деле	ОК-3; ОПК-2; ПК-2
Б1.В.ДВ.08	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.08	ОК-6; ОК-9; ПК-2
Б1.В.ДВ.08.01	Теория и практика ведения переговоров	ОК-6; ОК-9; ПК-2
Б1.В.ДВ.08.02	Управление трудовым коллективом	ОК-6; ОК-9; ПК-2
Б1.В.ДВ.08.03	Правовые способы ведения переговоров в сети Интернет	ОК-6; ОК-9; ПК-2
Б1.В.ДВ.09	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.09	ОПК-2; ПК-31; ПК-35
Б1.В.ДВ.09.01	Организация секретарского дела	ОПК-2; ПК-31; ПК-35
Б1.В.ДВ.09.02	Основы секретарского обслуживания	ОПК-2; ПК-35; ПК-31
Б1.В.ДВ.10	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10	ОК-6; ПК-35
Б1.В.ДВ.10.01	Психология общения и переговоров	ОК-6; ПК-35
Б1.В.ДВ.10.02	Психология	ОК-6; ПК-35
Б1.В.ДВ.11	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.11	ОК-5; ПК-1
Б1.В.ДВ.11.01	Иностранный язык в профессиональной сфере	ОК-5; ПК-1
Б1.В.ДВ.11.02	Деловой иностранный язык	ОК-5; ПК-1
Б1.В.ДВ.12	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.12	ОК-4; ПК-29
Б1.В.ДВ.12.01	Экологическое право	ОК-4; ПК-29
Б1.В.ДВ.12.02	Оформление права природопользования	ОК-4; ПК-29
Б1.В.ДВ.13	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.13	ОПК-2; ПК-10; ПК-2
Б1.В.ДВ.13.01	Справочные правовые системы	ОПК-2; ПК-10; ПК-2
Б1.В.ДВ.13.02	Справочные информационные системы	ОПК-2; ПК-10; ПК-2
Б2	Практики	ОПК-1; ОК-10; ПК-9; ПК-8; ПК-7; ПК-12; ПК-11; ПК-10; ПК-3; ПК-2; ПК-1; ПК-6; ПК-5; ПК-4; ПК-13; ПК-38; ПК-37; ПК-36; ПК-39; ПК-42; ПК-41; ПК-40; ПК-31; ПК-30; ПК-29; ПК-32; ПК-35; ПК-34; ПК-33

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план бакалавриата '46.03.02_ДиА_2020.plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2020

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б2.В	Вариативная часть	ОПК-1; ОК-10; ПК-9; ПК-8; ПК-7; ПК-12; ПК-11; ПК-10; ПК-3; ПК-2; ПК-1; ПК-6; ПК-5; ПК-4; ПК-13; ПК-38; ПК-37; ПК-36; ПК-39; ПК-42; ПК-41; ПК-40; ПК-31; ПК-30; ПК-29; ПК-32; ПК-35; ПК-34; ПК-33
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	ОК-10; ПК-3; ПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-10; ПК-11; ПК-37; ПК-38; ПК-29; ПК-35
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	ОПК-1; ПК-9; ПК-8; ПК-13; ПК-12; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-42; ПК-30; ПК-39; ПК-36; ПК-41; ПК-40; ПК-32; ПК-31; ПК-34; ПК-33
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-7; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-8; ПК-9; ПК-10
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-32; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-40; ПК-41; ПК-42; ПК-39; ПК-36; ПК-37; ПК-38
Б3	Государственная итоговая аттестация	ОПК-1; ОПК-2; ОК-10; ОК-11; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-3; ОПК-4; ОК-9; ОК-3; ОК-4; ОК-1; ОК-2; ОК-7; ОК-8; ОК-5; ОК-6; ПК-4; ПК-5; ПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-11; ПК-10; ПК-13; ПК-12; ПК-7; ПК-6; ПК-9; ПК-8; ПК-38; ПК-37; ПК-36; ПК-39; ПК-42; ПК-41; ПК-40; ПК-31; ПК-30; ПК-29; ПК-32; ПК-35; ПК-34; ПК-33
Б3.Б	Базовая часть	ОПК-1; ОПК-2; ОК-10; ОК-11; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-3; ОПК-4; ОК-9; ОК-3; ОК-4; ОК-1; ОК-2; ОК-7; ОК-8; ОК-5; ОК-6; ПК-4; ПК-5; ПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-11; ПК-10; ПК-13; ПК-12; ПК-7; ПК-6; ПК-9; ПК-8; ПК-38; ПК-37; ПК-36; ПК-39; ПК-42; ПК-41; ПК-40; ПК-31; ПК-30; ПК-29; ПК-32; ПК-35; ПК-34; ПК-33
Б3.Б.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	ОК-8; ОК-7; ОК-9; ОК-11; ОК-10; ОК-6; ОК-2; ОК-1; ОК-3; ОК-5; ОК-4; ПК-6; ПК-5; ПК-8; ПК-7; ПК-2; ПК-1; ПК-4; ПК-3; ПК-12; ПК-13; ПК-11; ПК-9; ПК-10; ПК-38; ПК-37; ПК-36; ПК-39; ПК-42; ПК-41; ПК-40; ПК-31; ПК-30; ПК-29; ПК-32; ПК-35; ПК-34; ПК-33
Б3.Б.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-7; ПК-6; ПК-8; ПК-10; ПК-9; ПК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-5; ПК-4; ПК-11; ПК-13; ПК-12; ПК-38; ПК-37; ПК-36; ПК-39; ПК-42; ПК-41; ПК-40; ПК-31; ПК-30; ПК-29; ПК-32; ПК-35; ПК-34; ПК-33
ФТД	Факультативы	
ФТД		
ФТД.01	Дополнительные главы математики	
ФТД.02	Культура речи	

	Итого						Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			
	Баз. %	Вар. %	ДВ(от Вар.) %	з.е.			Всего	Сем 1	Сем 2	Всего	Сем 3	Сем 4	Всего	Сем 5	Сем 6	Всего	Сем 7	Сем 8	
				Мин.	Макс.	Факт													
Итого (с факультативами)				241	247	244	64	31	33	60	29	31	60	29	31	60	31	29	
Итого по ОП (без факультативов)				237	243	240	60	29	31	60	29	31	60	29	31	60	31	29	
Дисциплины (модули)	54%	46%	32%	216	216	216	57	29	28	57	29	28	57	29	28	45	31	14	
Базовая часть				90	120	116	39	20	19	26	14	12	35	16	19	16	16		
Вариативная часть				96	126	100	18	9	9	31	15	16	22	13	9	29	15	14	
Практики	0%	100%	0%	15	18	15	3		3	3		3	3		3	6		6	
Вариативная часть				15	18	15	3		3	3		3	3		3	6		6	
Государственная итоговая аттестация				6	9	9										9		9	
Базовая часть				6	9	9										9		9	
Факультативы				4	4	4	4	2	2										
				4	4	4	4	2	2										
Учебная нагрузка (акад. час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)					52.8	-	53.6	53	-	52.8	52.2	-	52.8	52.2	-	54	49.9	
	ОП, факультативы (в период экз. сессий)					54	-	54	54	-	54	54	-	54	54	-	54	54	
	в период гос. экзаменов						-			-			-			-		54	
Контактная работа в период ТО (акад. час/нед)	ОП без элект. дисциплин по физ.к.					25.6	-	26.9	25.8	-	23.5	26.4	-	24.7	25.4	-	27.3	24.5	
	элективные дисциплины по физ.к.					2.5	-	3.6	3.9	-	2.7	2.9	-	2.7	2.9	-			
Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1					3676	-	548	498	-	470	492	-	492	474	-	490	212	
	в том числе по элект. дисц. по ф.к.					320	-	64	64	-	48	48	-	48	48	-			
	Блок Б2					24	-		6	-		6	-		6	-		6	
	Блок Б3					21	-			-			-			-			21
	Блок ФТД					48	-	32	16	-			-			-			
	Итого по всем блокам					3769	-	580	520	-	470	498	-	492	480	-	490	239	
Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕН (Эк)						10	5	5	9	4	5	9	4	5	7	4	3	
	ЗАЧЕТ (За)						10	5	5	10	5	5	9	6	3	9	6	3	
	ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)						1		1	1		1	1		1	2	1	1	
	КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)									2	1	1	3	1	2				
	РЕФЕРАТ (Реф)						1	1		2	1	1				2	1	1	
Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных						36.26%												
	в интерактивной форме						19%												