

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Ульяновский государственный университет"

План одобрен Ученым советом факультета

Протокол № 11/242 от 29.04.2022

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

46.03.02

Документоведение и архивоведение

Профиль: Документоведение и документационное обеспечение управления

Кафедра: Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библистекосведения

Факультет: культуры и искусства

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Срок получения образования: 4з

Год начала подготовки (по учебному плану)
Учебный год

2022
2022-2023

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 1343 от 29.10.2020

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты	Приказ Минтруда	Зарегистрировано в Минюст
04	КУЛЬТУРА, ИСКУССТВО		
04.003	ХРАНИТЕЛЬ МУЗЕЙНЫХ ЦЕННОСТЕЙ	№ 537н от 04.08.2014 г.	04.09.2014 г. № 33965
04.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УЧЕТУ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ	№ 521н от 04.08.2014 г.	01.09.2014 г. № 33915
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	№ 276н от 06.05.2015 г.	02.06.2015 г. № 37509
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	№ 691н от 06.10.2015 г.	19.10.2015 г. № 39362
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ	№ 416н от 10.05.2017 г.	31.05.2017 г. № 46898
07.005	СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	№ 49н от 02.02.2018 г.	11.04.2018 г. № 50729
07.006	КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ	№ 711н от 20.11.2018 г.	10.12.2018 г. № 52943
07.009	СПЕЦИАЛИСТ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА	№ 266н от 19.04.2018 г.	10.05.2018 г. № 51040
11	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ, ИЗДАТЕЛЬСТВО И ПОЛИГРАФИЯ		
11.002	КОНТРОЛЕР ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ, ПОЛУФАБРИКАТОВ И МАТЕРИАЛОВ	№ 326н от 19.05.2014 г.	10.06.2014 г. № 33051

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор-проректор по учебной работе


/ Бакланов С.Б./

Начальник учебно-методического управления


/ Пархоменко Т.Б./

Декан


/ Сафорова Н.С./
Зав. кафедрой дизайна и
культуры и искусства

Зав. кафедрой


/ Самардиев О.В./
Зав. кафедрой дизайна (по доверенности
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)



Ректор


Костышко Б.М.

-	-	-	Формы пром. атт.				з.е.		Итого акад.часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Закрепленная кафедра	
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код
Блок 1.Дисциплины (модули)						216	216	8104	8104	4054	4054	3294	756		32	25	32	25	29	28	33	12			
Б1.О.1.Обязательная часть						120	120	4320	4320	2036	2036	1924	360		26	23	27	15	15	8	6				
+	Б1.О.1.01	Иностранный язык	4	123			9	9	324	324	136	136	152	36		2	2	2	3				5	Кафедра английского языка для	
+	Б1.О.1.02	История	1				4	4	144	144	54	54	54	36		4							20	Кафедра истории отечества,	
+	Б1.О.1.03	Философия	2				4	4	144	144	32	32	76	36			4						62	Кафедра философии	
+	Б1.О.1.04	Безопасность жизнедеятельности		1			2	2	72	72	18	18	54		2								51	Кафедра техносферной безопасности	
+	Б1.О.1.05	Психология и педагогика		2			2	2	72	72	32	32	40			2							41	Кафедра психологии и педагогики	
+	Б1.О.1.06	Русский язык и культура речи		1			2	2	72	72	18	18	54		2								15	Кафедра	
+	Б1.О.1.07	Основы предпринимательского права		3			2	2	72	72	18	18	54				2						70	Кафедра гражданского и	
+	Б1.О.1.08	Физическая культура и спорт		1			2	2	72	72	72	72			2								61	Кафедра физической культуры	
+	Б1.О.1.09	Технологии и продукты цифровой экономики		2			2	2	72	72	32	32	40			2							65	Кафедра цифровой экономики	
+	Б1.О.1.10	Основы программирования на Python		4			2	2	72	72	32	32	40					2					65	Кафедра цифровой экономики	
+	Б1.О.1.11	Введение в специальности научно-образовательного кластера		2			2	2	72	72	32	32	40			2							15	Кафедра журналистики,филологии,документов	
+	Б1.О.1.12	Основы проектного управления		2			2	2	72	72	32	32	40			2							55	Кафедра управления	
+	Б1.О.1.13	Основы научных исследований		3			2	2	72	72	36	36	36				2						15	Кафедра	
+	Б1.О.1.14	Социальное предпринимательство		3			2	2	72	72	36	36	36				2						64	Кафедра экономики и	
+	Б1.О.1.15	Университетский курс		3			2	2	72	72	36	36	36				2								
+	Б1.О.1.16	Предпрофессиональный электив. Особенности профессии документоведа и архивоведа		4			2	2	72	72	32	32	40					2					15	Кафедра журналистики,филологии,документов едения и библиотекведения	
+	Б1.О.1.17	Межкультурные коммуникации		1			3	3	108	108	54	54	54		3								6	Кафедра английской лингвистики и	
+	Б1.О.1.18	Социальная психология		2			3	3	108	108	48	48	60			3							41	Кафедра психологии и педагогики	
+	Б1.О.1.19	Основы социального государства		3			2	2	72	72	36	36	36				2						41	Кафедра психологии и педагогики	
+	Б1.О.1.20	Современные медиакоммуникации		4			2	2	72	72	32	32	40					2					15	Кафедра	
+	Б1.О.1.21	Основы продвижения коммуникативных продуктов		3			2	2	72	72	36	36	36				2						44	Кафедра связей с общественностью, рекламы и культурологии	
+	Б1.О.1.22	Основы речевой коммуникации в СМИ		2			2	2	72	72	32	32	40			2							15	Кафедра	
+	Б1.О.1.23	Теоретические основы редактирования текста		1			2	2	72	72	36	36	36		2								15	Кафедра журналистики,филологии,документов	
+	Б1.О.1.24	Современные медиаизмерения		4			2	2	72	72	32	32	40					2					44	Кафедра связей с общественностью,	
+	Б1.О.1.25	Архивоведение		3			4	4	144	144	90	90	18	36			4						15	Кафедра	
+	Б1.О.1.26	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы		4			2	2	72	72	32	32	40					2					15	Кафедра журналистики,филологии,документов	
+	Б1.О.1.27	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу		7			2	2	72	72	36	36	36							2			15	Кафедра журналистики,филологии,документов	
+	Б1.О.1.29	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле		5			3	3	108	108	54	54	54						3				15	Кафедра журналистики,филологии,документов едения и библиотекведения	
+	Б1.О.1.30	Трудовое право		7			2	2	72	72	36	36	36								2		70	Кафедра гражданского и	
+	Б1.О.1.31	Информационное право		6			3	3	108	108	48	48	60						3				11	Кафедра государственного и	
+	Б1.О.1.32	Гражданское право		5			2	2	72	72	36	36	36						2				70	Кафедра гражданского и	
+	Б1.О.1.33	Источниковедение		1			4	4	144	144	72	72	36	36	4								15	Кафедра	
+	Б1.О.1.35	Основы социологии		5			2	2	72	72	36	36	36						2				62	Кафедра философии	
+	Б1.О.1.36	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов		5			2	2	72	72	54	54	18						2				15	Кафедра журналистики,филологии,документов	
+	Б1.О.1.37	Теория менеджмента		5			2	2	72	72	36	36	36						2				15	Кафедра	
+	Б1.О.1.38	Археография		7			2	2	72	72	36	36	36								2		15	Кафедра	

-	-	-	Формы пром. атт.				з.е.		Итого акад.часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Закрепленная кафедра	
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код
+	Б1.О.1.39	Стандартизация документационного обеспечения управления	6			6	5	5	180	180	80	80	64	36							5		15	Кафедра журналистики, филологии, документов	
+	Б1.О.1.40	Организация секретарского обслуживания	5				6	6	216	216	120	120	60	36				2	4				15	Кафедра	
+	Б1.О.1.41	Современная организация госучреждений	2				4	4	144	144	64	64	44	36			4						15	Кафедра	
+	Б1.О.1.42	История госучреждений России		1			3	3	108	108	54	54	54		3								15	Кафедра	
+	Б1.О.1.43	Офисные технологии		1			2	2	72	72	36	36	36		2								15	Кафедра	
+	Б1.О.1.44	Документоведение	3				5	5	180	180	90	90	54	36			5						15	Кафедра	
+	Б1.О.1.45	Организация и технология документационного обеспечения управления	3				4	4	144	144	72	72	36	36			4						15	Кафедра журналистики, филологии, документов	
Б1.В.1.Часть, формируемая участниками образовательных отношений							96	96	3456	3456	1690	1690	1370	396	6	2	5	10	14	20	27	12			
+	Б1.В.1.01	Психология управления		7			2	2	72	72	36	36	36								2		15	Кафедра	
+	Б1.В.1.02	Экономика информации		7			2	2	72	72	36	36	36								2		15	Кафедра	
+	Б1.В.1.03	Выставочная деятельность архивов		7			2	2	72	72	36	36	36								2		15	Кафедра	
+	Б1.В.1.04	Деловой этикет		5			2	2	72	72	36	36	36							2			15	Кафедра	
+	Б1.В.1.05	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя		5			3	3	108	108	54	54	54							3			15	Кафедра журналистики, филологии, документов	
+	Б1.В.1.06	Конфиденциальное делопроизводство	5				5	5	180	180	90	90	54	36						5			15	Кафедра	
+	Б1.В.1.07	Архивный аутсорсинг	4				4	4	144	144	68	68	40	36			2	2					15	Кафедра	
+	Б1.В.1.08	Управление документами за рубежом		8			2	2	72	72	32	32	40									2	15	Кафедра	
+	Б1.В.1.09	Муниципальные органы управления и муниципальная служба		6			3	3	108	108	48	48	60							3			15	Кафедра журналистики, филологии, документов	
+	Б1.В.1.10	Основы конфликтологии		1			2	2	72	72	36	36	36		2								15	Кафедра	
+	Б1.В.1.11	Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях	6				4	4	144	144	80	80	28	36						4			15	Кафедра журналистики, филологии, документов	
+	Б1.В.1.12	Профессиональный электив. Управление изменениями и проектами в некоммерческих организациях		5			2	2	72	72	36	36	36						2				15	Кафедра журналистики, филологии, документов едения и библиотековедения	
+	Б1.В.1.13	Профессиональный электив. Документационное обеспечение управления в негосударственных организаций		6			3	3	108	108	48	48	60							3			15	Кафедра журналистики, филологии, документов едения и библиотековедения	
+	Б1.В.1.14	Профессиональный электив. Взаимодействие делопроизводительной и архивной служб в работе с документальным фондом		7		7	3	3	108	108	54	54	54								3		15	Кафедра журналистики, филологии, документов едения и библиотековедения	
+	Б1.В.1.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1	1				4	4	144	144	72	72	36	36	4										
+	Б1.В.1.ДВ.01.01	Стилистика делового языка	1				4	4	144	144	72	72	36	36	4								15	Кафедра	
-	Б1.В.1.ДВ.01.02	Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления	1				4	4	144	144	72	72	36	36	4								15	Кафедра журналистики, филологии, документов	
+	Б1.В.1.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2	7				2	2	72	72	36	36	36								2				
+	Б1.В.1.ДВ.02.01	Управление человеческими ресурсами		7			2	2	72	72	36	36	36								2		15	Кафедра	
-	Б1.В.1.ДВ.02.02	Методы принятия управленческих решений		7			2	2	72	72	36	36	36								2		15	Кафедра	
+	Б1.В.1.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3	3				3	3	108	108	54	54	54				3								
+	Б1.В.1.ДВ.03.01	Документная лингвистика		3			3	3	108	108	54	54	54							3			15	Кафедра	
-	Б1.В.1.ДВ.03.02	Особенности документных текстов		3			3	3	108	108	54	54	54							3			15	Кафедра	
+	Б1.В.1.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4	2				2	2	72	72	32	32	40				2								
+	Б1.В.1.ДВ.04.01	Современные исследования в документоведении и архивоведении		2			2	2	72	72	32	32	40							2			15	Кафедра журналистики, филологии, документов	
-	Б1.В.1.ДВ.04.02	Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении		2			2	2	72	72	32	32	40				2						15	Кафедра журналистики, филологии, документов	
+	Б1.В.1.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5	7				2	2	72	72	36	36	36								2				
+	Б1.В.1.ДВ.05.01	Социология управления		7			2	2	72	72	36	36	36								2		62	Кафедра философии	
-	Б1.В.1.ДВ.05.02	Основы социологии в маркетинге		7			2	2	72	72	36	36	36								2		62	Кафедра философии	

-	-	-	Формы пром. атт.				з.е.		Итого акад. часов								Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Закрепленная кафедра			
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код	Наименование	
Б1.В.2.Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту									328	328	328	328												
+	Б1.В.2.01	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту		23456				328	328	328	328										61	Кафедра физической культуры		
Блок 2.Практика						15	15	540	540	60	60	480		480		3		3		3		6		
Часть, формируемая участниками образовательных отношений						15	15	540	540	60	60	480		480		3		3		3		6		
+	Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика			2		3	3	108	108	12	12	96		96		3					15	Кафедра	
+	Б2.В.02(У)	Проектная деятельность			4		3	3	108	108	12	12	96		96			3				15	Кафедра	
+	Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа			6		3	3	108	108	12	12	96		96				3			15	Кафедра	
+	Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика			8		6	6	216	216	24	24	192		192						6	15	Кафедра	
Блок 3.Государственная итоговая аттестация						9	9	324	324	2	2	322										9		
+	Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					9	9	324	324	2	2	322								9	15	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения	
ФТД.Факультативные дисциплины						4	4	144	144	64	64	80							2		2			
+	ФТД.01	Предоставление услуг в архивах РФ		6			2	2	72	72	32	32	40						2			15	Кафедра	
+	ФТД.02	Проектная деятельность архивов		8			2	2	72	72	32	32	40								2	15	Кафедра	

Курс 2														Курс 3													
Семестр 3						Семестр 4						Семестр 5						Семестр 6									
з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль
32	1224	234		414	468	108	25	964	176	16	288	376	108	29	1116	198		414	432	72	28	1064	144		376	436	108
27	972	198		288	378	108	15	540	96	16	128	264	36	15	540	108		180	216	36	8	288	32		96	124	36
2	72			36	36		3	108			32	40	36														
2	72	18			54																						
							2	72	16	16		40															
2	72	18		18	36																						
2	72	18		18	36																						
2	72			36	36																						
							2	72	16		16	40															
2	72	18		18	36																						
							2	72	16		16	40															
2	72	18		18	36																						
							2	72	16		16	40															
4	144	36		54	18	36																					
							2	72	16		16	40															
														3	108	18		36	54								
																					3	108	16		32	60	
														2	72	18		18	36								
														2	72	18		18	36								
														2	72	18		36	18								
														2	72	18		18	36								

Курс 4														Закрепленная кафедра		-
Семестр 7							Семестр 8									
з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	Код	Наименование	Компетенции
33	1188	270		342	468	108	12	432	64		128	168	72			
6	216	54		54	108											
														5	Кафедра английского языка для	УК-4
														20	Кафедра истории отечества,	УК-5
														62	Кафедра философии	УК-1; УК-5; УК-6
														51	Кафедра техносферной безопасности	УК-8
														41	Кафедра психологии и педагогики	УК-3; УК-4; УК-6 ; УК-9
														15	Кафедра	УК-4
														70	Кафедра гражданского и	УК-2; УК-11
														61	Кафедра физической культуры	УК-7
														65	Кафедра цифровой экономики	ЦК-1; ЦК-2
														65	Кафедра цифровой экономики	ЦК-1; ЦК-2
														15	Кафедра журналистики,филологии,документов	ОПКу-1
														55	Кафедра управления	УК-2
														15	Кафедра	ОПКу-2
														64	Кафедра экономики и	УК-2; УК-10
																УК-6
														15	Кафедра журналистики,филологии,документов едения и библиотековедения	ОПКу-1
														6	Кафедра английской лингвистики и	УК-4; УК-5
														41	Кафедра психологии и педагогики	УК-3
														41	Кафедра психологии и педагогики	УК-10
														15	Кафедра	УК-4; УК-5
														44	Кафедра связей с общественностью, рекламы и культурологии	ОПК-6
														15	Кафедра	УК-4
														15	Кафедра журналистики,филологии,документов	УК-4; ОПК-1
														44	Кафедра связей с общественностью,	ОПК-4
														15	Кафедра	УК-5; УК-7; ОПК-5; ПК-1 ; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-7
														15	Кафедра журналистики,филологии,документов	УК-5; ПК-1 ; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-9
2	72	18		18	36									15	Кафедра журналистики,филологии,документов	УК-9; ОПК-2; ПК-10; ПК-11
														15	Кафедра журналистики,филологии,документов едения и библиотековедения	УК-1; ОПК-4; ПК-10
2	72	18		18	36									70	Кафедра гражданского и	УК-2; ПК-12
														11	Кафедра государственного и	УК-2; ПК-12
														70	Кафедра гражданского и	УК-2; ПК-1 ; ПК-4
														15	Кафедра	УК-5; ОПК-5; ПК-5
														62	Кафедра философии	УК-9
														15	Кафедра журналистики,филологии,документов	УК-1; ОПК-3; ПК-1 ; ПК-3; ПК-6; ПК-9
														15	Кафедра	УК-10; ПК-10
2	72	18		18	36									15	Кафедра	УК-4; ОПК-3

Курс 4														Закрепленная кафедра		-	
Семестр 7							Семестр 8										
з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	Код	Наименование	Компетенции	
														15	Кафедра журналистики,филологии,документов	УК-10; ОПК-3; ПК-10	
														15	Кафедра	УК-1; УК-9; ОПК-3; ПК-10; ПК-11	
														15	Кафедра	УК-2; ОПК-3; ПК-10	
														15	Кафедра	УК-2; УК-5; ОПК-1	
														15	Кафедра	УК-1; УК-9; ОПК-3; ПК-10; ПК-11	
														15	Кафедра	УК-2; ОПК-3; ПК-5; ПК-10	
														15	Кафедра журналистики,филологии,документов	УК-2; УК-11; ОПК-2; ПК-10; ПК-11	
27	972	216		288	360	108	12	432	64		128	168	72				
2	72	18		18	36									15	Кафедра	УК-3	
2	72	18		18	36									15	Кафедра	УК-10	
2	72	18		18	36									15	Кафедра	УК-1; ПК-1 ; ПК-6	
														15	Кафедра	УК-9; ПК-10	
														15	Кафедра журналистики,филологии,документов	УК-2; ПК-10; ПК-11	
														15	Кафедра	УК-2; УК-11; ПК-3; ПК-5; ПК-10; ПК-11	
														15	Кафедра	УК-10; ПК-2	
							2	72	16		16	40		15	Кафедра	УК-2; ПК-10	
														15	Кафедра журналистики,филологии,документов	УК-2; УК-11; ПК-11	
														15	Кафедра	УК-3; ПК-11	
														15	Кафедра журналистики,филологии,документов	УК-1; УК-4; ПК-3; ПК-10	
														15	Кафедра журналистики,филологии,документов едения и библиотековедения	ПК-14	
														15	Кафедра журналистики,филологии,документов едения и библиотековедения	ПК-14	
3	108	18		36	54									15	Кафедра журналистики,филологии,документов едения и библиотековедения	ПК-14	
																УК-4; ПК-4; ПК-13	
														15	Кафедра	УК-4; ПК-4; ПК-13	
														15	Кафедра журналистики,филологии,документов	УК-4; ПК-4; ПК-13	
2	72	18		18	36											УК-2; ПК-11	
2	72	18		18	36									15	Кафедра	УК-2; ПК-11	
2	72	18		18	36									15	Кафедра	УК-2; ПК-11	
																УК-4; ПК-4; ПК-13	
														15	Кафедра	УК-4; ПК-4; ПК-13	
														15	Кафедра	УК-4; ПК-4; ПК-13	
																УК-2; ПК-10	
														15	Кафедра журналистики,филологии,документов	УК-2; ПК-10	
														15	Кафедра журналистики,филологии,документов	УК-2; ПК-10	
2	72	18		18	36											УК-2; ПК-1	
2	72	18		18	36									62	Кафедра философии	УК-2; ПК-1	
2	72	18		18	36									62	Кафедра философии	УК-2; ПК-1	

Курс 4														Закрепленная кафедра		
Семестр 7							Семестр 8									
з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	Код	Наименование	Компетенции
4	144	36		54	18	36										УК-1; ПК-8; ПК-10
4	144	36		54	18	36								15	Кафедра журналистики,филологии,документов	УК-1; ПК-8; ПК-10
4	144	36		54	18	36								15	Кафедра	УК-1; ПК-8; ПК-10
							2	72	16		16	40				УК-1; УК-4; ПК-8; ПК-10; ПК-13
							2	72	16		16	40		15	Кафедра	УК-1; УК-4; ПК-8; ПК-10; ПК-13
							2	72	16		16	40		15	Кафедра	УК-1; УК-4; ПК-8; ПК-10; ПК-13
																УК-1; ПК-8
														15	Кафедра	УК-1; ПК-8
														15	Кафедра	УК-1; ПК-8
																УК-1; ПК-1 ; ПК-8
														15	Кафедра	УК-1; ПК-1 ; ПК-8
														15	Кафедра журналистики,филологии,документов	УК-1; ПК-1 ; ПК-8
																УК-3; УК-4; ПК-5; ПК-6
														15	Кафедра	УК-3; УК-4; ПК-5; ПК-6
														15	Кафедра	УК-3; УК-4; ПК-5; ПК-6
																УК-2; ПК-10
														15	Кафедра	УК-2; ПК-10
														15	Кафедра	УК-2; УК-10
																УК-5; ПК-5
														15	Кафедра журналистики,филологии,документов	УК-5; ПК-5
														15	Кафедра	УК-5; ПК-5
																УК-11; ПК-8; ПК-10
														15	Кафедра журналистики,филологии,документов	УК-11; ПК-8; ПК-10
														15	Кафедра журналистики,филологии,документов	УК-11; ПК-8; ПК-10
							4	144	16		48	44	36			УК-5; ПК-1 ; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-9
							4	144	16		48	44	36	15	Кафедра журналистики,филологии,документов	УК-5; ПК-1 ; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-9
							4	144	16		48	44	36	15	Кафедра	УК-5; ПК-1 ; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-9
4	144	36		36	36	36										УК-4; ПК-10
4	144	36		36	36	36								15	Кафедра	УК-4; ПК-10
4	144	36		36	36	36								15	Кафедра	УК-4; ПК-10
4	144	18		54	36	36										УК-2; УК-9; ПК-10
4	144	18		54	36	36								15	Кафедра журналистики,филологии,документов	УК-2; УК-9; ПК-10
4	144	18		54	36	36								15	Кафедра журналистики,филологии,документов	УК-2; УК-9; ПК-10
2	72	18		18	36		4	144	16		48	44	36			УК-4; ПК-10; ПК-13
2	72	18		18	36		4	144	16		48	44	36	15	Кафедра	УК-4; ПК-10; ПК-13
2	72	18		18	36		4	144	16		48	44	36	15	Кафедра журналистики,филологии,документов	УК-4; ПК-10; ПК-13
																УК-2; УК-10; ПК-1 ; ПК-13
														15	Кафедра журналистики,филологии,документов	УК-2; УК-10; ПК-1 ; ПК-13
														15	Кафедра	УК-2; УК-10; ПК-1 ; ПК-13

Курс 2														Курс 3																						
Семестр 3						Семестр 4						Семестр 5						Семестр 6																		
з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль									
	72			72				64			64				72			72				56			56											
	72			72				64			64				72			72				56			56											
							3	108			12	96										3	108			12	96									
							3	108			12	96										3	108			12	96									

Курс 4														Закрепленная кафедра		-	
Семестр 7							Семестр 8										
з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	Код	Наименование	Компетенции	
														61	Кафедра физической культуры	УК-7	
							6	216			24	192					
							6	216			24	192					
														15	Кафедра	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-1 ; ПК-2; ПК-10; ПК-11	
														15	Кафедра	УК-3; ПК-1 ; ПК-10; ПК-13	
														15	Кафедра	УК-1; УК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-13	
							6	216			24	192		15	Кафедра журналистики,филологии,документов	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-1 ; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13	
							9	324			2	322					
							9	324			2	322		15	Кафедра журналистики,филологии,документоведения и библиотековедения	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6 ; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1 ; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ОПК-6; ПК-14	
							2	72	16		16	40					
														15	Кафедра	УК-2; УК-3; ПК-6	
							2	72	16		16	40		15	Кафедра	УК-2; УК-3; ПК-10; ПК-13	

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК
Б1.О.1.03	Философия	
Б1.О.1.29	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Б1.О.1.36	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	
Б1.О.1.40	Организация секретарского обслуживания	
Б1.О.1.43	Офисные технологии	
Б1.В.1.03	Выставочная деятельность архивов	
Б1.В.1.11	Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях	
Б1.В.1.ДВ.06.01	Организация работы с электронными документами	
Б1.В.1.ДВ.06.02	Электронное делопроизводство	
Б1.В.1.ДВ.07.01	Информационно-аналитические технологии	
Б1.В.1.ДВ.07.02	Аналитика текста	
Б1.В.1.ДВ.08.01	Мировой рынок информационных ресурсов	
Б1.В.1.ДВ.08.02	Отраслевые информационные ресурсы	
Б1.В.1.ДВ.09.01	Электронные архивы	
Б1.В.1.ДВ.09.02	Научно-технические и аудиовизуальные архивы	
Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(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.1.07	Основы предпринимательского права	
Б1.О.1.12	Основы проектного управления	
Б1.О.1.14	Социальное предпринимательство	
Б1.О.1.30	Трудовое право	
Б1.О.1.31	Информационное право	
Б1.О.1.32	Гражданское право	
Б1.О.1.41	Современная организация госучреждений	
Б1.О.1.42	История госучреждений России	
Б1.О.1.44	Документоведение	
Б1.О.1.45	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.1.05	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.1.06	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.1.08	Управление документами за рубежом	
Б1.В.1.09	Муниципальные органы управления и муниципальная служба	
Б1.В.1.ДВ.02.01	Управление человеческими ресурсами	
Б1.В.1.ДВ.02.02	Методы принятия управленческих решений	
Б1.В.1.ДВ.04.01	Современные исследования в документоведении и архивоведении	
Б1.В.1.ДВ.04.02	Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении	
Б1.В.1.ДВ.05.01	Социология управления	
Б1.В.1.ДВ.05.02	Основы социологии в маркетинге	
Б1.В.1.ДВ.11.01	Управление качеством	
Б1.В.1.ДВ.11.02	Управление изменениями	
Б1.В.1.ДВ.16.01	Организация и документирование работы с обращениями граждан	
Б1.В.1.ДВ.16.02	Технология работы с обращениями граждан	
Б1.В.1.ДВ.18.01	Технологии продвижения информационных продуктов и услуг	
Б1.В.1.ДВ.18.02	Маркетинг информационных услуг	
Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Предоставление услуг в архивах РФ	
ФТД.02	Проектная деятельность архивов	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК
Б1.О.1.05	Психология и педагогика	
Б1.О.1.18	Социальная психология	
Б1.В.1.01	Психология управления	
Б1.В.1.10	Основы конфликтологии	
Б1.В.1.ДВ.10.01	Основы переговорного процесса	
Б1.В.1.ДВ.10.02	Корпоративная этика	
Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02(У)	Проектная деятельность	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Предоставление услуг в архивах РФ	

Индекс	Содержание	Тип
ФТД.02	Проектная деятельность архивов	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК
Б1.О.1.01	Иностранный язык	
Б1.О.1.05	Психология и педагогика	
Б1.О.1.06	Русский язык и культура речи	
Б1.О.1.17	Межкультурные коммуникации	
Б1.О.1.20	Современные медиакоммуникации	
Б1.О.1.22	Основы речевой коммуникации в СМИ	
Б1.О.1.23	Теоретические основы редактирования текста	
Б1.О.1.38	Археография	
Б1.В.1.11	Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях	
Б1.В.1.ДВ.01.01	Стилистика делового языка	
Б1.В.1.ДВ.01.02	Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления	
Б1.В.1.ДВ.03.01	Документная лингвистика	
Б1.В.1.ДВ.03.02	Особенности документных текстов	
Б1.В.1.ДВ.07.01	Информационно-аналитические технологии	
Б1.В.1.ДВ.07.02	Аналитика текста	
Б1.В.1.ДВ.10.01	Основы переговорного процесса	
Б1.В.1.ДВ.10.02	Корпоративная этика	
Б1.В.1.ДВ.15.01	Дипломатический протокол и этикет	
Б1.В.1.ДВ.15.02	Искусство делового общения	
Б1.В.1.ДВ.17.01	Стандарты оформления деловых писем	
Б1.В.1.ДВ.17.02	Правила оформления делового письма в России	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК
Б1.О.1.02	История	
Б1.О.1.03	Философия	
Б1.О.1.17	Межкультурные коммуникации	
Б1.О.1.20	Современные медиакоммуникации	
Б1.О.1.25	Архивоведение	
Б1.О.1.26	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.О.1.33	Источниковедение	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.1.42	История госучреждений России	
Б1.В.1.ДВ.12.01	Документальные источники изучения культурного наследия края	
Б1.В.1.ДВ.12.02	Документальные источники изучения края	
Б1.В.1.ДВ.14.01	Архивы политических партий и общественных организации	
Б1.В.1.ДВ.14.02	История архивов России	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК
Б1.О.1.03	Философия	
Б1.О.1.05	Психология и педагогика	
Б1.О.1.15	Университетский курс	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК
Б1.О.1.08	Физическая культура и спорт	
Б1.О.1.25	Архивоведение	
Б1.В.2.01	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
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.1.04	Безопасность жизнедеятельности	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК
Б1.О.1.05	Психология и педагогика	
Б1.О.1.27	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	
Б1.О.1.35	Основы социологии	
Б1.О.1.40	Организация секретарского обслуживания	
Б1.О.1.43	Офисные технологии	
Б1.В.1.04	Деловой этикет	
Б1.В.1.ДВ.16.01	Организация и документирование работы с обращениями граждан	
Б1.В.1.ДВ.16.02	Технология работы с обращениями граждан	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК
Б1.О.1.14	Социальное предпринимательство	
Б1.О.1.19	Основы социального государства	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.1.37	Теория менеджмента	
Б1.О.1.39	Стандартизация документационного обеспечения управления	
Б1.В.1.02	Экономика информации	
Б1.В.1.07	Архивный аутсорсинг	
Б1.В.1.ДВ.11.02	Управление изменениями	
Б1.В.1.ДВ.18.01	Технологии продвижения информационных продуктов и услуг	
Б1.В.1.ДВ.18.02	Маркетинг информационных услуг	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК
Б1.О.1.07	Основы предпринимательского права	
Б1.О.1.45	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.1.06	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.1.09	Муниципальные органы управления и муниципальная служба	
Б1.В.1.ДВ.13.01	Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления	
Б1.В.1.ДВ.13.02	Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК
Б1.О.1.23	Теоретические основы редактирования текста	
Б1.О.1.42	История госучреждений России	
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК
Б1.О.1.27	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	
Б1.О.1.45	Организация и технология документационного обеспечения управления	
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	ОПК
Б1.О.1.36	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	
Б1.О.1.38	Археография	
Б1.О.1.39	Стандартизация документационного обеспечения управления	
Б1.О.1.40	Организация секретарского обслуживания	
Б1.О.1.41	Современная организация госучреждений	
Б1.О.1.43	Офисные технологии	
Б1.О.1.44	Документоведение	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;	ОПК
Б1.О.1.24	Современные медиаизмерения	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.1.29	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	ОПК
Б1.О.1.25	Архивоведение	
Б1.О.1.33	Источниковедение	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-1	Способен хранить музейные и архивные предметы и осуществлять контроль за их движением	-
Б1.О.1.25	Архивоведение	
Б1.О.1.26	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.О.1.32	Гражданское право	
Б1.О.1.36	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	
Б1.В.1.03	Выставочная деятельность архивов	
Б1.В.1.ДВ.05.01	Социология управления	
Б1.В.1.ДВ.05.02	Основы социологии в маркетинге	
Б1.В.1.ДВ.09.01	Электронные архивы	
Б1.В.1.ДВ.09.02	Научно-технические и аудиовизуальные архивы	
Б1.В.1.ДВ.14.01	Архивы политических партий и общественных организации	
Б1.В.1.ДВ.14.02	История архивов России	
Б1.В.1.ДВ.18.01	Технологии продвижения информационных продуктов и услуг	
Б1.В.1.ДВ.18.02	Маркетинг информационных услуг	
Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02(У)	Проектная деятельность	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-2	Способен учитывать и проводить научную инвентаризацию музейных и архивных предметов, принятых на постоянное хранение	-
Б1.О.1.25	Архивоведение	
Б1.О.1.26	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.В.1.07	Архивный аутсорсинг	
Б1.В.1.ДВ.14.01	Архивы политических партий и общественных организации	
Б1.В.1.ДВ.14.02	История архивов России	
Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-3	Способен организовывать хранение и учет архивных предметов, требующих особых режимов хранения	-
Б1.О.1.26	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.О.1.36	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	
Б1.В.1.06	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.1.11	Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях	
Б1.В.1.ДВ.14.01	Архивы политических партий и общественных организации	
Б1.В.1.ДВ.14.02	История архивов России	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-4	Способен изучать музейные и архивные предметы, принятые на ответственное хранение	-
Б1.О.1.25	Архивоведение	
Б1.О.1.26	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.О.1.32	Гражданское право	
Б1.В.1.ДВ.01.01	Стилистика делового языка	
Б1.В.1.ДВ.01.02	Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления	
Б1.В.1.ДВ.03.01	Документная лингвистика	
Б1.В.1.ДВ.03.02	Особенности документных текстов	
Б1.В.1.ДВ.14.01	Архивы политических партий и общественных организации	
Б1.В.1.ДВ.14.02	История архивов России	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-5	Способен осуществлять прием предметов, требующих документального оформления особой сложности (государственные награды и документы к ним, оружие, драгоценные металлы и камни)	-
Б1.О.1.25	Архивоведение	
Б1.О.1.26	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.О.1.33	Источниковедение	
Б1.О.1.44	Документоведение	
Б1.В.1.06	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.1.ДВ.10.01	Основы переговорного процесса	
Б1.В.1.ДВ.10.02	Корпоративная этика	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.1.ДВ.12.01	Документальные источники изучения культурного наследия края	
Б1.В.1.ДВ.12.02	Документальные источники изучения края	
Б1.В.1.ДВ.14.01	Архивы политических партий и общественных организации	
Б1.В.1.ДВ.14.02	История архивов России	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-6	Способен оформлять прием и выдачу музейных и архивных предметов для экспонирования, реставрации на территории Российской Федерации, временного вывоза музейных предметов за рубеж	-
Б1.О.1.36	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	
Б1.В.1.03	Выставочная деятельность архивов	
Б1.В.1.ДВ.10.01	Основы переговорного процесса	
Б1.В.1.ДВ.10.02	Корпоративная этика	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Предоставление услуг в архивах РФ	
ПК-7	Способен оформлять включение музейных и архивных предметов в состав Музейного и Архивного фондов Российской Федерации и исключения из их состава	-
Б1.О.1.25	Архивоведение	
Б1.О.1.26	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-8	Способен заносить и вести записи электронной системы учета музейных и архивных фондов	-
Б1.В.1.ДВ.06.01	Организация работы с электронными документами	
Б1.В.1.ДВ.06.02	Электронное делопроизводство	
Б1.В.1.ДВ.07.01	Информационно-аналитические технологии	
Б1.В.1.ДВ.07.02	Аналитика текста	
Б1.В.1.ДВ.08.01	Мировой рынок информационных ресурсов	
Б1.В.1.ДВ.08.02	Отраслевые информационные ресурсы	
Б1.В.1.ДВ.09.01	Электронные архивы	
Б1.В.1.ДВ.09.02	Научно-технические и аудиовизуальные архивы	
Б1.В.1.ДВ.13.01	Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления	
Б1.В.1.ДВ.13.02	Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
ПК-9	Способен осуществлять проверку наличия и состояния сохранности музейных и архивных предметов	-
Б1.О.1.26	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.О.1.36	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	
Б1.В.1.ДВ.14.01	Архивы политических партий и общественных организации	
Б1.В.1.ДВ.14.02	История архивов России	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-10	Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	-
Б1.О.1.27	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	
Б1.О.1.29	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Б1.О.1.37	Теория менеджмента	
Б1.О.1.39	Стандартизация документационного обеспечения управления	
Б1.О.1.40	Организация секретарского обслуживания	
Б1.О.1.41	Современная организация госучреждений	
Б1.О.1.43	Офисные технологии	
Б1.О.1.44	Документоведение	
Б1.О.1.45	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.1.04	Деловой этикет	
Б1.В.1.05	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	
Б1.В.1.06	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.1.08	Управление документами за рубежом	
Б1.В.1.11	Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях	
Б1.В.1.ДВ.04.01	Современные исследования в документоведении и архивоведении	
Б1.В.1.ДВ.04.02	Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении	
Б1.В.1.ДВ.06.01	Организация работы с электронными документами	
Б1.В.1.ДВ.06.02	Электронное делопроизводство	
Б1.В.1.ДВ.07.01	Информационно-аналитические технологии	
Б1.В.1.ДВ.07.02	Аналитика текста	
Б1.В.1.ДВ.11.01	Управление качеством	
Б1.В.1.ДВ.13.01	Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления	
Б1.В.1.ДВ.13.02	Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией	
Б1.В.1.ДВ.15.01	Дипломатический протокол и этикет	
Б1.В.1.ДВ.15.02	Искусство делового общения	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.1.ДВ.16.01	Организация и документирование работы с обращениями граждан	
Б1.В.1.ДВ.16.02	Технология работы с обращениями граждан	
Б1.В.1.ДВ.17.01	Стандарты оформления деловых писем	
Б1.В.1.ДВ.17.02	Правила оформления делового письма в России	
Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02(У)	Проектная деятельность	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Проектная деятельность архивов	
ПК-11	Способен осуществлять организацию рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	-
Б1.О.1.27	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	
Б1.О.1.40	Организация секретарского обслуживания	
Б1.О.1.43	Офисные технологии	
Б1.О.1.45	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.1.05	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	
Б1.В.1.06	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.1.09	Муниципальные органы управления и муниципальная служба	
Б1.В.1.10	Основы конфликтологии	
Б1.В.1.ДВ.02.01	Управление человеческими ресурсами	
Б1.В.1.ДВ.02.02	Методы принятия управленческих решений	
Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-12	Способен осуществлять управление объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемыми на основании других вещных прав	-
Б1.О.1.30	Трудовое право	
Б1.О.1.31	Информационное право	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-13	Владеть работой над содержанием публикаций СМИ	-
Б1.В.1.ДВ.01.01	Стилистика делового языка	
Б1.В.1.ДВ.01.02	Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления	
Б1.В.1.ДВ.03.01	Документная лингвистика	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.1.ДВ.03.02	Особенности документных текстов	
Б1.В.1.ДВ.07.01	Информационно-аналитические технологии	
Б1.В.1.ДВ.07.02	Аналитика текста	
Б1.В.1.ДВ.17.01	Стандарты оформления деловых писем	
Б1.В.1.ДВ.17.02	Правила оформления делового письма в России	
Б1.В.1.ДВ.18.01	Технологии продвижения информационных продуктов и услуг	
Б1.В.1.ДВ.18.02	Маркетинг информационных услуг	
Б2.В.02(У)	Проектная деятельность	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Проектная деятельность архивов	
ОПКу-1	Способен встраивать и реализовывать траекторию саморазвития в профессиональной сфере	-
Б1.О.1.11	Введение в специальности научно-образовательного кластера	
Б1.О.1.16	Предпрофессиональный электив. Особенности профессии документоведа и архивоведа	
ОПКу-2		-
Б1.О.1.13	Основы научных исследований	
ЦК-1	Способен использовать инновационные продукты и технологии, анализировать данные и применять методы искусственного интеллекта	-
Б1.О.1.09	Технологии и продукты цифровой экономики	
Б1.О.1.10	Основы программирования на Python	
ЦК-2	Способен разрабатывать программы на языке Python для использования в сфере своей профессиональной деятельности	-
Б1.О.1.09	Технологии и продукты цифровой экономики	
Б1.О.1.10	Основы программирования на Python	
ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии	-
Б1.О.1.21	Основы продвижения коммуникативных продуктов	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-14	владеть навыками совершенствования организации хранения документов	-
Б1.В.1.12	Профессиональный электив.Управление изменениями и проектами в некоммерческих организациях	
Б1.В.1.13	Профессиональный электив. Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях	
Б1.В.1.14	Профессиональный электив.Взаимодействие делопроизводственной и архивной служб в работе с документальным фондом	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	УК-1; УК-2; УК-3; 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; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ОПКу-1 ; ОПКу-2 ; ЦК-1; ЦК-2; ОПК-6; ПК-14
Б1.О.1	Обязательная часть	УК-1; УК-2; УК-3; 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-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ОПКу-1 ; ОПКу-2 ; ЦК-1; ЦК-2; ОПК-6
Б1.О.1.01	Иностранный язык	УК-4
Б1.О.1.02	История	УК-5
Б1.О.1.03	Философия	УК-1; УК-5; УК-6
Б1.О.1.04	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
Б1.О.1.05	Психология и педагогика	УК-3; УК-4; УК-6 ; УК-9
Б1.О.1.06	Русский язык и культура речи	УК-4
Б1.О.1.07	Основы предпринимательского права	УК-2; УК-11
Б1.О.1.08	Физическая культура и спорт	УК-7
Б1.О.1.09	Технологии и продукты цифровой экономики	ЦК-1; ЦК-2
Б1.О.1.10	Основы программирования на Python	ЦК-1; ЦК-2
Б1.О.1.11	Введение в специальности научно-образовательного кластера	ОПКу-1
Б1.О.1.12	Основы проектного управления	УК-2
Б1.О.1.13	Основы научных исследований	ОПКу-2
Б1.О.1.14	Социальное предпринимательство	УК-2; УК-10
Б1.О.1.15	Университетский курс	УК-6
Б1.О.1.16	Предпрофессиональный электив. Особенности профессии документоведа и архивоведа	ОПКу-1
Б1.О.1.17	Межкультурные коммуникации	УК-4; УК-5
Б1.О.1.18	Социальная психология	УК-3
Б1.О.1.19	Основы социального государства	УК-10
Б1.О.1.20	Современные медиакоммуникации	УК-4; УК-5
Б1.О.1.21	Основы продвижения коммуникативных продуктов	ОПК-6
Б1.О.1.22	Основы речевой коммуникации в СМИ	УК-4
Б1.О.1.23	Теоретические основы редактирования текста	УК-4; ОПК-1
Б1.О.1.24	Современные медиаизмерения	ОПК-4
Б1.О.1.25	Архивоведение	УК-5; УК-7; ОПК-5; ПК-1 ; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-7
Б1.О.1.26	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	УК-5; ПК-1 ; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-9
Б1.О.1.27	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	УК-9; ОПК-2; ПК-10; ПК-11
Б1.О.1.29	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	УК-1; ОПК-4; ПК-10
Б1.О.1.30	Трудовое право	УК-2; ПК-12
Б1.О.1.31	Информационное право	УК-2; ПК-12

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.О.1.32	Гражданское право	УК-2; ПК-1 ; ПК-4
Б1.О.1.33	Источниковедение	УК-5; ОПК-5; ПК-5
Б1.О.1.35	Основы социологии	УК-9
Б1.О.1.36	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	УК-1; ОПК-3; ПК-1 ; ПК-3; ПК-6; ПК-9
Б1.О.1.37	Теория менеджмента	УК-10; ПК-10
Б1.О.1.38	Археография	УК-4; ОПК-3
Б1.О.1.39	Стандартизация документационного обеспечения управления	УК-10; ОПК-3; ПК-10
Б1.О.1.40	Организация секретарского обслуживания	УК-1; УК-9; ОПК-3; ПК-10; ПК-11
Б1.О.1.41	Современная организация госучреждений	УК-2; ОПК-3; ПК-10
Б1.О.1.42	История госучреждений России	УК-2; УК-5; ОПК-1
Б1.О.1.43	Офисные технологии	УК-1; УК-9; ОПК-3; ПК-10; ПК-11
Б1.О.1.44	Документоведение	УК-2; ОПК-3; ПК-5; ПК-10
Б1.О.1.45	Организация и технология документационного обеспечения управления	УК-2; УК-11; ОПК-2; ПК-10; ПК-11
Б1.В.1	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1 ; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-13; ПК-14
Б1.В.1.01	Психология управления	УК-3
Б1.В.1.02	Экономика информации	УК-10
Б1.В.1.03	Выставочная деятельность архивов	УК-1; ПК-1 ; ПК-6
Б1.В.1.04	Деловой этикет	УК-9; ПК-10
Б1.В.1.05	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	УК-2; ПК-10; ПК-11
Б1.В.1.06	Конфиденциальное делопроизводство	УК-2; УК-11; ПК-3; ПК-5; ПК-10; ПК-11
Б1.В.1.07	Архивный аутсорсинг	УК-10; ПК-2
Б1.В.1.08	Управление документами за рубежом	УК-2; ПК-10
Б1.В.1.09	Муниципальные органы управления и муниципальная служба	УК-2; УК-11; ПК-11
Б1.В.1.10	Основы конфликтологии	УК-3; ПК-11
Б1.В.1.11	Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях	УК-1; УК-4; ПК-3; ПК-10
Б1.В.1.12	Профессиональный электив. Управление изменениями и проектами в некоммерческих организ	ПК-14
Б1.В.1.13	Профессиональный электив. Документационное обеспечение управления в негосударственных организаций	ПК-14
Б1.В.1.14	Профессиональный электив. Взаимодействие делопроизводственной и архивной служб в работе с документальным фондом	ПК-14
Б1.В.1.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1	УК-4; ПК-4; ПК-13
Б1.В.1.ДВ.01.01	Стилистика делового языка	УК-4; ПК-4; ПК-13

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.1.ДВ.01.02	Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления	УК-4; ПК-4; ПК-13
Б1.В.1.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2	УК-2; ПК-11
Б1.В.1.ДВ.02.01	Управление человеческими ресурсами	УК-2; ПК-11
Б1.В.1.ДВ.02.02	Методы принятия управленческих решений	УК-2; ПК-11
Б1.В.1.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3	УК-4; ПК-4; ПК-13
Б1.В.1.ДВ.03.01	Документная лингвистика	УК-4; ПК-4; ПК-13
Б1.В.1.ДВ.03.02	Особенности документных текстов	УК-4; ПК-4; ПК-13
Б1.В.1.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4	УК-2; ПК-10
Б1.В.1.ДВ.04.01	Современные исследования в документоведении и архивоведении	УК-2; ПК-10
Б1.В.1.ДВ.04.02	Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении	УК-2; ПК-10
Б1.В.1.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5	УК-2; ПК-1
Б1.В.1.ДВ.05.01	Социология управления	УК-2; ПК-1
Б1.В.1.ДВ.05.02	Основы социологии в маркетинге	УК-2; ПК-1
Б1.В.1.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6	УК-1; ПК-8; ПК-10
Б1.В.1.ДВ.06.01	Организация работы с электронными документами	УК-1; ПК-8; ПК-10
Б1.В.1.ДВ.06.02	Электронное делопроизводство	УК-1; ПК-8; ПК-10
Б1.В.1.ДВ.07	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7	УК-1; УК-4; ПК-8; ПК-10; ПК-13
Б1.В.1.ДВ.07.01	Информационно-аналитические технологии	УК-1; УК-4; ПК-8; ПК-10; ПК-13
Б1.В.1.ДВ.07.02	Аналитика текста	УК-1; УК-4; ПК-8; ПК-10; ПК-13
Б1.В.1.ДВ.08	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8	УК-1; ПК-8
Б1.В.1.ДВ.08.01	Мировой рынок информационных ресурсов	УК-1; ПК-8
Б1.В.1.ДВ.08.02	Отраслевые информационные ресурсы	УК-1; ПК-8
Б1.В.1.ДВ.09	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.9	УК-1; ПК-1 ; ПК-8
Б1.В.1.ДВ.09.01	Электронные архивы	УК-1; ПК-1 ; ПК-8
Б1.В.1.ДВ.09.02	Научно-технические и аудиовизуальные архивы	УК-1; ПК-1 ; ПК-8
Б1.В.1.ДВ.10	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10	УК-3; УК-4; ПК-5; ПК-6
Б1.В.1.ДВ.10.01	Основы переговорного процесса	УК-3; УК-4; ПК-5; ПК-6
Б1.В.1.ДВ.10.02	Корпоративная этика	УК-3; УК-4; ПК-5; ПК-6
Б1.В.1.ДВ.11	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.11	УК-2; ПК-10
Б1.В.1.ДВ.11.01	Управление качеством	УК-2; ПК-10
Б1.В.1.ДВ.11.02	Управление изменениями	УК-2; УК-10
Б1.В.1.ДВ.12	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.12	УК-5; ПК-5
Б1.В.1.ДВ.12.01	Документальные источники изучения культурного наследия края	УК-5; ПК-5
Б1.В.1.ДВ.12.02	Документальные источники изучения края	УК-5; ПК-5
Б1.В.1.ДВ.13	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.13	УК-11; ПК-8; ПК-10

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.1.ДВ.13.01	Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления	УК-11; ПК-8; ПК-10
Б1.В.1.ДВ.13.02	Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией	УК-11; ПК-8; ПК-10
Б1.В.1.ДВ.14	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.14	УК-5; ПК-1 ; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-9
Б1.В.1.ДВ.14.01	Архивы политических партий и общественных организации	УК-5; ПК-1 ; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-9
Б1.В.1.ДВ.14.02	История архивов России	УК-5; ПК-1 ; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-9
Б1.В.1.ДВ.15	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.15	УК-4; ПК-10
Б1.В.1.ДВ.15.01	Дипломатический протокол и этикет	УК-4; ПК-10
Б1.В.1.ДВ.15.02	Искусство делового общения	УК-4; ПК-10
Б1.В.1.ДВ.16	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.16	УК-2; УК-9; ПК-10
Б1.В.1.ДВ.16.01	Организация и документирование работы с обращениями граждан	УК-2; УК-9; ПК-10
Б1.В.1.ДВ.16.02	Технология работы с обращениями граждан	УК-2; УК-9; ПК-10
Б1.В.1.ДВ.17	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.17	УК-4; ПК-10; ПК-13
Б1.В.1.ДВ.17.01	Стандарты оформления деловых писем	УК-4; ПК-10; ПК-13
Б1.В.1.ДВ.17.02	Правила оформления делового письма в России	УК-4; ПК-10; ПК-13
Б1.В.1.ДВ.18	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.18	УК-2; УК-10; ПК-1 ; ПК-13
Б1.В.1.ДВ.18.01	Технологии продвижения информационных продуктов и услуг	УК-2; УК-10; ПК-1 ; ПК-13
Б1.В.1.ДВ.18.02	Маркетинг информационных услуг	УК-2; УК-10; ПК-1 ; ПК-13
Б1.В.2	Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту	УК-7
Б1.В.2.01	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	УК-7
Б2	Практика	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-1 ; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13
Б2.О	Обязательная часть	
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-1 ; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13
Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-1 ; ПК-2; ПК-10; ПК-11
Б2.В.02(У)	Проектная деятельность	УК-3; ПК-1 ; ПК-10; ПК-13
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	УК-1; УК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-13
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	УК-1; УК-2; УК-3; ПК-1 ; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13
Б3	Государственная итоговая аттестация	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6 ; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1 ; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ОПК-6; ПК-14
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6 ; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1 ; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ОПК-6; ПК-14
ФТД	Факультативные дисциплины	УК-2; УК-3; ПК-6; ПК-10; ПК-13

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ФТД.01	Предоставление услуг в архивах РФ	УК-2; УК-3; ПК-6
ФТД.02	Проектная деятельность архивов	УК-2; УК-3; ПК-10; ПК-13

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
04	КУЛЬТУРА, ИСКУССТВО		
04.003	ХРАНИТЕЛЬ МУЗЕЙНЫХ ЦЕННОСТЕЙ	ПК-1 ; ПК-2; ПК-3; ПК-4	
A	Хранение музейных предметов и контроль их движения	ПК-1	Высшее образование - бакалавриат
B	Учет и научная инвентаризация музейных предметов, принятых на постоянное хранение	ПК-2	Высшее образование - бакалавриат
C	Организация хранения и учет музейных предметов, требующих особых режимов хранения	ПК-3	Высшее образование - бакалавриат
D	Изучение музейных предметов, принятых на ответственное хранение	ПК-4	Высшее образование - бакалавриат
04.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УЧЕТУ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ	ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9	
A	Оформление приема музейных предметов на временное, постоянное и ответственное хранение, оформление их выдачи	ПК-6	Среднее профессиональное образование
B	Прием предметов, требующих документального оформления особой сложности (государственные награды и документы к ним, оружие, драгоценные металлы и камни)	ПК-5; ПК-6	Высшее образование - бакалавриат
C	Оформление приема и выдачи музейных предметов для экспонирования, реставрации на территории Российской Федерации, временного вывоза музейных предметов за рубеж	ПК-6	Высшее образование - бакалавриат
D	Оформление включения музейных предметов в состав Музейного фонда Российской Федерации и исключения их из состава Музейного фонда Российской Федерации	ПК-7	Высшее образование - бакалавриат
E	Занесение и ведение записей электронной системы учета музейных фондов	ПК-8	Высшее образование - бакалавриат
F	Проверка наличия и состояния сохранности музейных предметов	ПК-9	Высшее образование - бакалавриат
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	ПК-10	
C	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-10	Высшее образование - бакалавриат или Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ	ПК-10	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
A	Документационное обеспечение управления организацией	ПК-10	Высшее образование - бакалавриат Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
B	Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	ПК-10	Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
07.005	СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	ПК-11; ПК-12	
E	Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	ПК-11	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года)
G	Управление объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемыми на основании других вещных прав	ПК-12	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года)
11	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ, ИЗДАТЕЛЬСТВО И ПОЛИГРАФИЯ		
11.002	КОНТРОЛЕР ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ, ПОЛУФАБРИКАТОВ И МАТЕРИАЛОВ	ПК-13	
C	Контроль качества печатной продукции на всех этапах технологического процесса полиграфического производства	ПК-13	Образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена Дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки

Индекс	Содержание
ПК-1	Способен хранить музейные и архивные предметы и осуществлять контроль за их движением
04.003	ХРАНИТЕЛЬ МУЗЕЙНЫХ ЦЕННОСТЕЙ
A	Хранение музейных предметов и контроль их движения
ПК-2	Способен учитывать и проводить научную инвентаризацию музейных и архивных предметов, принятых на постоянное хранение
04.003	ХРАНИТЕЛЬ МУЗЕЙНЫХ ЦЕННОСТЕЙ
B	Учет и научная инвентаризация музейных предметов, принятых на постоянное хранение
ПК-3	Способен организовывать хранение и учет архивных предметов, требующих особых режимов хранения
04.003	ХРАНИТЕЛЬ МУЗЕЙНЫХ ЦЕННОСТЕЙ
C	Организация хранения и учет музейных предметов, требующих особых режимов хранения
ПК-4	Способен изучать музейные и архивные предметы, принятые на ответственное хранение
04.003	ХРАНИТЕЛЬ МУЗЕЙНЫХ ЦЕННОСТЕЙ
D	Изучение музейных предметов, принятых на ответственное хранение
ПК-5	Способен осуществлять прием предметов, требующих документального оформления особой сложности (государственные награды и документы к ним, оружие, драгоценные металлы и камни)
04.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УЧЕТУ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ
B	Прием предметов, требующих документального оформления особой сложности (государственные награды и документы к ним, оружие, драгоценные металлы и камни)
ПК-6	Способен оформлять прием и выдачу музейных и архивных предметов для экспонирования, реставрации на территории Российской Федерации, временного вывоза музейных предметов за рубеж
04.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УЧЕТУ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ
A	Оформление приема музейных предметов на временное, постоянное и ответственное хранение, оформление их выдачи
B	Прием предметов, требующих документального оформления особой сложности (государственные награды и документы к ним, оружие, драгоценные металлы и камни)
C	Оформление приема и выдачи музейных предметов для экспонирования, реставрации на территории Российской Федерации, временного вывоза музейных предметов за рубеж
ПК-7	Способен оформлять включение музейных и архивных предметов в состав Музейного и Архивного фондов Российской Федерации и исключения из их состава
04.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УЧЕТУ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ
D	Оформление включения музейных предметов в состав Музейного фонда Российской Федерации и исключения их из состава Музейного фонда Российской Федерации
ПК-8	Способен заносить и вести записи электронной системы учета музейных и архивных фондов
04.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УЧЕТУ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ
E	Занесение и ведение записей электронной системы учета музейных фондов
ПК-9	Способен осуществлять проверку наличия и состояния сохранности музейных и архивных предметов
04.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УЧЕТУ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ
F	Проверка наличия и состояния сохранности музейных предметов
ПК-10	Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
C	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

Индекс	Содержание
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ
A	Документационное обеспечение управления организацией
B	Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией
ПК-11	Способен осуществлять организацию рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации
07.005	СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
E	Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации
ПК-12	Способен осуществлять управление объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемыми на основании других вещных прав
07.005	СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
G	Управление объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемыми на основании других вещных прав
ПК-13	Владеть работой над содержанием публикаций СМИ
11.002	КОНТРОЛЕР ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ, ПОЛУФАБРИКАТОВ И МАТЕРИАЛОВ
C	Контроль качества печатной продукции на всех этапах технологического процесса полиграфического производства