**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

*Проректор по образовательной деятельности* _____ *Луков Е.В.*

"25" 09 2020 г.

*План одобрен Ученым советом факультета / института / САЕ*

*Протокол № 10 от 04.04.2019*

# УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе магистратуры

**46.04.02**

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): "Управление документами в современной организации"

*Программа магистратуры:* Управление документами в современной организации

*Кафедра:* каф. истории и документоведения

*Факультет:* исторических и политических наук

| |
|---|
| *Квалификация: магистр* |
| *Программа подготовки: академическая магистратура* |
| *Форма обучения: Очная* |
| *Срок получения образования: 2г* |

| | |
|---|---|
| + | *Виды профессиональной деятельности* |
| + | научно-исследовательская |
| + | педагогическая |

*Год начала подготовки (по учебному плану)* 2020

*Образовательный стандарт (ФГОС)* № 375 от 08.04.2015

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник Учебного управления _____ / *Игнатьева М.А.*/

Начальник отдела сопровождения образовательных программ _____ / *Цой Г.А.*/

и.о. декана ФИПН _____ / *Рожнёва Ж.А.*/

Руководитель ООП _____ / *Харусь О.А.*/

| Курс 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Закрепленная кафедра |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Сем. 3 | | | | | | | | | Сем. 4 | | | | | | | | | |
| з.е. | Итого | Лек | Пр | КРто | КРи | СР | КРатт | Контроль | з.е. | Итого | Лек | Пр | КРто | КРи | СР | КРатт | Контроль | Наименование |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | каф. истории и документоведения |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | каф. истории и документоведения |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | каф. истории и документоведения |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | каф. российской истории |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | каф. истории и документоведения |
| 4 | 144 | 16 | 20 | 1.8 | | 79.2 | 2.3 | 24.7 | | | | | | | | | | каф. истории и документоведения |
| 4 | 144 | 14 | 16 | 1.5 | | 85.5 | 2.3 | 24.7 | | | | | | | | | | каф. истории и документоведения |
| 3 | 108 | 8 | 16 | 1.45 | | 82.55 | | | | | | | | | | | | каф. истории и документоведения |
| 4 | 144 | | 32 | 1.6 | | 83.4 | 2.3 | 24.7 | | | | | | | | | | каф. истории и документоведения |
| *15* | *540* | *38* | *84* | *6.35* | | *330.65* | *6.9* | *74.1* | | | | | | | | | | |
| 4 | 144 | 12 | 18 | 1.5 | | 85.5 | 2.3 | 24.7 | | | | | | | | | | каф. истории и документоведения |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | каф. истории и документоведения |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | каф. истории и документоведения |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | каф. истории и документоведения |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | каф. истории и документоведения |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | каф. гуманитарных проблем информат |
| 6 | **216** | **24** | **24** | **2.9** | | **165.1** | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 108 | 12 | 12 | 1.45 | | 82.55 | | | | | | | | | | | | каф. российской истории |
| 3 | 108 | 12 | 12 | 1.45 | | 82.55 | | | | | | | | | | | | каф. истории и документоведения |
| 3 | 108 | 12 | 12 | 1.45 | | 82.55 | | | | | | | | | | | | каф. истории и документоведения |
| *10* | *360* | *36* | *42* | *4.4* | | *250.6.* | *2.3* | *24.7* | | | | | | | | | | |
| *25* | *900* | *74* | *126* | *10.75* | | *581.25* | *9.2.* | *98.8.* | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | каф. истории и документоведения |
| 5 | **180** | | **16** | | **1.05** | **162.95** | | | 24 | **864** | | **16** | | **15.3** | **832.7** | | | |
| 5 | 180 | | 16 | | 1.05 | 162.95 | | | | | | | | | | | | каф. истории и документоведения |
| | | | | | | | | | 6 | 216 | | | | 8.25 | 207.75 | | | каф. истории и документоведения |
| | | | | | | | | | 18 | 648 | | 16 | | 7.05 | 624.95 | | | каф. истории и документоведения |
| *5* | *180* | | *16* | | *1.05* | *162.95* | | | *24* | *864* | | *16* | | *15.3* | *832.7* | | | |
| *5* | *180* | | *16* | | *1.05* | *162.95* | | | *24* | *864* | | *16* | | *15.3* | *832.7* | | | |

| - | - | Форма контроля | | | з.е. | | Итого акад.часов | | | | | Курс 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | Сем. 1 | | | | | | | | | Сем. 2 | | | | | | | | |
| Индекс | Наименование | Экзамен | Зачет | Зачет с оц. | Экспертное | Факт | По плану | Контакт часы | КРи | СР | Контроль | з.е. | Итого | Лек | Пр | КРто | КРи | СР | КРатт | Контроль | з.е. | Итого | Лек | Пр | КРто | КРи | СР | КРатт | Контроль |
| Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | 4 | | | 6 | 6 | 216 | 0.5 | 0.5 | 215.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | *6* | *6* | *216* | *0.5* | *0.5* | *215.5* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | *6* | *6* | *216* | *0.5* | *0.5* | *215.5* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ФТД.Факультативы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФТД.01 | Факультатив 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФТД.02 | Факультатив 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Курс 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Закрепленная кафедра |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Сем. 3 | | | | | | | | | Сем. 4 | | | | | | | | | |
| з.е. | Итого | Лек | Пр | КРто | КРи | СР | КРатт | Контроль | з.е. | Итого | Лек | Пр | КРто | КРи | СР | КРатт | Контроль | Наименование |
| | | | | | | | | | 6 | 216 | | | | 0.5 | 215.5 | | | каф. истории и документоведения |
| | | | | | | | | | *6* | *216* | | | | *0.5* | *215.5* | | | |
| | | | | | | | | | *6* | *216* | | | | *0.5* | *215.5* | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | учебное управление |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | учебное управление |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

КУРС 1 Учебный план магистратуры '46.04.02 Управление документами в современной организации 2020 +.plx', код направления 46.04.02, год начала подготовки 2020

| № | Индекс | Наименование | Семестр 1 | | | | | | | | | | | | Семестр 2 | | | | | | | | | | | | Итого за курс | | | | | | | | | | | | Каф. | Семестры |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Контроль | Академических часов | | | | | | | | | з.е. | Недель | Контроль | Академических часов | | | | | | | | | з.е. | Недель | Контроль | Академических часов | | | | | | | | | з.е. | Недель | | |
| | | | | Всего | Кон такт. | Лек | Пр | КРто | КРи | СР | КРат т | Контро ль | | | | Всего | Кон такт. | Лек | Пр | КРто | КРи | СР | КРат т | Контро ль | | | | Всего | Кон такт. | Лек | Пр | КРто | КРи | СР | КРат т | Контро ль | Всего | | | |
| ИТОГО (с факультативами) | | | | **1116** | | | | | | | | | **31** | 19 4/6 | | **1044** | | | | | | | | | **29** | 20 | | **2160** | | | | | | | | | **60** | 39 4/6 | | |
| ИТОГО по ОП (без факультативов) | | | | **1116** | | | | | | | | | **31** | | | **1044** | | | | | | | | | **29** | | | **2160** | | | | | | | | | **60** | | | |
| УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед) | | ОП, факультативы (в период ТО) | | **58.8** | | | | | | | | | | | | **55.7** | | | | | | | | | | | | **57.3** | | | | | | | | | | | | |
| | | ОП, факультативы (в период экз. сес.) | | **43.2** | | | | | | | | | | | | **37.6** | | | | | | | | | | | | **40.4** | | | | | | | | | | | | |
| | | Аудиторная нагрузка | | **12.6** | | | | | | | | | | | | **10.7** | | | | | | | | | | | | **11.7** | | | | | | | | | | | | |
| | | Контактная работа | | **13.3** | | | | | | | | | | | | **11.6** | | | | | | | | | | | | **12.5** | | | | | | | | | | | | |
| **ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) И РАССРЕД. ПРАКТИКИ** | | | | **1116** | **234.95** | **72** | **144** | **11.2** | **0.85** | **779.95** | **6.9** | **101.1** | **31** | ТО: 17 1/6 Э: 2 1/2 | | **1044** | **196.25** | **54** | **118** | **7.95** | **7.1** | **712.95** | **9.2** | **134.8** | **29** | ТО: 16 1/6 Э: 3 5/6 | | **2160** | **431.2** | **126** | **262** | **19.15** | **7.95** | **1492.9** | **16.1** | **235.9** | **60** | ТО: 33 1/3 Э: 6 1/3 | | |
| 1 | Б1.Б.01 | Теория современного документоведения | Эк | **144** | 33.8 | 14 | 16 | 1.5 | | 76.5 | 2.3 | 33.7 | 4 | | | | | | | | | | | | | | Эк | **144** | 33.8 | 14 | 16 | 1.5 | | 76.5 | 2.3 | 33.7 | 4 | | 29 | 1 |
| 2 | Б1.Б.02 | Нормативно-правовые основы управления документами | За | **108** | 25.45 | 10 | 14 | 1.45 | | 82.55 | | | 3 | | Эк | **144** | 33.8 | 14 | 16 | 1.5 | | 76.5 | 2.3 | 33.7 | 4 | | Эк За | **252** | 59.25 | 24 | 30 | 2.95 | | 159.05 | 2.3 | 33.7 | 7 | | 29 | 12 |
| 3 | Б1.Б.03 | Методика научно-исследовательской работы | | | | | | | | | | | | | За | **108** | 33.85 | 16 | 16 | 1.85 | | 74.15 | | | 3 | | За | **108** | 33.85 | 16 | 16 | 1.85 | | 74.15 | | | 3 | | 29 | 2 |
| 4 | Б1.Б.04 | Современные образовательные технологии | Эк | **144** | 38 | 8 | 26 | 1.7 | | 72.3 | 2.3 | 33.7 | 4 | | | | | | | | | | | | | | Эк | **144** | 38 | 8 | 26 | 1.7 | | 72.3 | 2.3 | 33.7 | 4 | | 27 | 1 |
| 5 | Б1.Б.05 | Управление проектами | Эк | **144** | 40.1 | 10 | 26 | 1.8 | | 70.2 | 2.3 | 33.7 | 4 | | | | | | | | | | | | | | Эк | **144** | 40.1 | 10 | 26 | 1.8 | | 70.2 | 2.3 | 33.7 | 4 | | 29 | 1 |
| 6 | Б1.Б.09 | Деловой иностранный язык | За | **108** | 33.85 | | 32 | 1.85 | | 74.15 | | | 3 | | Эк | **144** | 35.9 | | 32 | 1.6 | | 74.4 | 2.3 | 33.7 | 4 | | Эк За | **252** | 69.75 | | 64 | 3.45 | | 148.55 | 2.3 | 33.7 | 7 | | 29 | 123 |
| 7 | Б1.В.02 | Организационное проектирование | | | | | | | | | | | | | Эк | **144** | 40.1 | 14 | 22 | 1.8 | | 70.2 | 2.3 | 33.7 | 4 | | Эк | **144** | 40.1 | 14 | 22 | 1.8 | | 70.2 | 2.3 | 33.7 | 4 | | 29 | 2 |
| 8 | Б1.В.03 | Технологии и практики управления документами за рубежом | | | | | | | | | | | | | Эк | **108** | 27.5 | 10 | 14 | 1.2 | | 46.8 | 2.3 | 33.7 | 3 | | Эк | **108** | 27.5 | 10 | 14 | 1.2 | | 46.8 | 2.3 | 33.7 | 3 | | 29 | 2 |
| 9 | Б1.В.ДВ.01.01 | Технологии документационного обеспечения управления | За | **108** | 25.45 | 12 | 12 | 1.45 | | 82.55 | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | За | **108** | 25.45 | 12 | 12 | 1.45 | | 82.55 | | | 3 | | 29 | 1 |
| 10 | Б1.В.ДВ.01.02 | Правовое регулирование информационных процессов | За | **108** | 25.45 | 18 | 6 | 1.45 | | 82.55 | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | За | **108** | 25.45 | 18 | 6 | 1.45 | | 82.55 | | | 3 | | 29 | 1 |
| 11 | *Б1.В.ДВ.01.03* | *Основы теории социальной коммуникации* | За | **108** | 25.45 | 12 | 12 | 1.45 | | 82.55 | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | За | **108** | 25.45 | 12 | 12 | 1.45 | | 82.55 | | | 3 | | 102 | 1 |
| 12 | **Б2.В.01** | **Учебная практика** | | | | | | | | | | | | | ЗаО | **180** | 12.25 | | 6 | | 6.25 | 167.75 | | | 5 | | ЗаО | **180** | 12.25 | | 6 | | 6.25 | 167.75 | | | 5 | | | 2 |
| 13 | **Б2.В.01.01(У)** | **Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (педагогическая практика)** | | | | | | | | | | | | | ЗаО | **180** | 12.25 | | 6 | | 6.25 | 167.75 | | | 5 | | ЗаО | **180** | 12.25 | | 6 | | 6.25 | 167.75 | | | 5 | | 29 | 2 |
| 14 | **Б2.В.02** | **Производственная практика** | За | **252** | 12.85 | | 12 | | 0.85 | 239.15 | | | 7 | | ЗаО | **216** | 12.85 | | 12 | | 0.85 | 203.15 | | | 6 | | За ЗаО | **468** | 25.7 | | 24 | | 1.7 | 442.3 | | | 13 | | | 1234 |
| 15 | **Б2.В.02.01(Н)** | **Научно-исследовательская работа** | За | **252** | 12.85 | | 12 | | 0.85 | 239.15 | | | 7 | | ЗаО | **216** | 12.85 | | 12 | | 0.85 | 203.15 | | | 6 | | За ЗаО | **468** | 25.7 | | 24 | | 1.7 | 442.3 | | | 13 | | 29 | 123 |
| **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ** | | | Эк(3) За(5) | | | | | | | | | | | | Эк(4) За ЗаО(2) | | | | | | | | | | | | Эк(7) За(6) ЗаО(2) | | | | | | | | | | | | | |
| **ПРАКТИКИ** | | (План) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИ** | | (План) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **КАНИКУЛЫ** | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | 8 | | | | | | | | | | | | | 10 | |

КУРС 2 Учебный план магистратуры '46.04.02 Управление документами в современной организации 2020 +.plx', код направления 46.04.02, год начала подготовки 2020

| № | Индекс | Наименование | Семестр 3 | | | | | | | | | | | | Семестр 4 | | | | | | | | | | | | Итого за курс | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Академических часов | | | | | | | | | | | | Академических часов | | | | | | | | | | | | Академических часов | | | | | | | | з.е. | | | |
| | | | Контроль | Всего | Кон такт. | Лек | Пр | КРто | КРи | СР | КРат т | Конт роль | з.е. | Недель | Контроль | Всего | Кон такт. | Лек | Пр | КРто | КРи | СР | КРат т | Конт роль | з.е. | Недель | Контроль | Всего | Кон такт. | Лек | Пр | КРто | КРи | СР | КРат т | Конт роль | Всего | Недель | Каф. | Семестры |
| ИТОГО (с факультативами) | | | | **1080** | | | | | | | | | **30** | 20 4/6 | | **1080** | | | | | | | | | **30** | 19 2/6 | | **2160** | | | | | | | | **60** | 40 | | |
| ИТОГО по ОП (без факультативов) | | | | **1080** | | | | | | | | | **30** | | | **1080** | | | | | | | | | **30** | | | **2160** | | | | | | | | **60** | | | |
| УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед) | | ОП, факультативы (в период ТО) | | **56.7** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **28.4** | | | | | | | | | | | |
| | | ОП, факультативы (в период экз. сес.) | | **30.9** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **15.5** | | | | | | | | | | | |
| | | Аудиторная нагрузка | | **12.6** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **6.3** | | | | | | | | | | | |
| | | Контактная работа | | **13.3** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **6.7** | | | | | | | | | | | |
| **ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) И РАССРЕД. ПРАКТИКИ** | | | | **1080** | **237** | **74** | **142** | **10.75** | **1.05** | **744.2** | **9.2** | **98.8** | **30** | ТО: 17 1/6 Э: 3 1/2 | | | | | | | | | | | | ТО: Э: | | **1080** | **237** | **74** | **142** | **10.75** | **1.05** | **744.2** | **9.2** | **98.8** | **30** | ТО: 17 1/6 Э: 3 1/2 | | |
| 1 | Б1.Б.06 | HR-менеджмент | Эк | **144** | 40.1 | 16 | 20 | 1.8 | | 79.2 | 2.3 | 24.7 | 4 | | | | | | | | | | | | | | Эк | **144** | 40.1 | 16 | 20 | 1.8 | | 79.2 | 2.3 | 24.7 | 4 | | 29 | 3 |
| 2 | Б1.Б.07 | Корпоративные информационные системы | Эк | **144** | 33.8 | 14 | 16 | 1.5 | | 85.5 | 2.3 | 24.7 | 4 | | | | | | | | | | | | | | Эк | **144** | 33.8 | 14 | 16 | 1.5 | | 85.5 | 2.3 | 24.7 | 4 | | 29 | 3 |
| 3 | Б1.Б.08 | Корпоративные системы архивного хранения документов | За | 108 | 25.45 | 8 | 16 | 1.45 | | 82.55 | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | За | 108 | 25.45 | 8 | 16 | 1.45 | | 82.55 | | | 3 | | 29 | 3 |
| 4 | Б1.Б.09 | Деловой иностранный язык | Эк | **144** | 35.9 | | 32 | 1.6 | | 83.4 | 2.3 | 24.7 | 4 | | | | | | | | | | | | | | Эк | **144** | 35.9 | | 32 | 1.6 | | 83.4 | 2.3 | 24.7 | 4 | | 29 | 123 |
| 5 | Б1.В.01 | Моделирование управленческой деятельности | Эк | **144** | 33.8 | 12 | 18 | 1.5 | | 85.5 | 2.3 | 24.7 | 4 | | | | | | | | | | | | | | Эк | **144** | 33.8 | 12 | 18 | 1.5 | | 85.5 | 2.3 | 24.7 | 4 | | 29 | 3 |
| 6 | Б1.В.ДВ.02.01 | Современная археография | За | 108 | 25.45 | 12 | 12 | 1.45 | | 82.55 | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | За | 108 | 25.45 | 12 | 12 | 1.45 | | 82.55 | | | 3 | | 27 | 3 |
| 7 | Б1.В.ДВ.02.02 | Аутсорсинг в архивном деле | За | 108 | 25.45 | 12 | 12 | 1.45 | | 82.55 | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | За | 108 | 25.45 | 12 | 12 | 1.45 | | 82.55 | | | 3 | | 29 | 3 |
| 8 | *Б1.В.ДВ.02.03* | *Корпоративное регулирование ДОУ* | За | **108** | 25.45 | 12 | 12 | 1.45 | | 82.55 | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | За | 108 | 25.45 | 12 | 12 | 1.45 | | 82.55 | | | 3 | | 29 | 3 |
| 9 | **Б2.В.02** | **Производственная практика** | ЗаО | 180 | 17.05 | | 16 | | 1.05 | 162.95 | | | 5 | | ЗаО(2) | **864** | 31.3 | | 16 | | 15.3 | 832.7 | | | 24 | | ЗаО(3) | **1044** | 48.35 | | 32 | | 16.35 | 995.65 | | | 29 | | 1234 |
| 10 | **Б2.В.02.01(Н)** | **Научно-исследовательская работа** | ЗаО | 180 | 17.05 | | 16 | | 1.05 | 162.95 | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | ЗаО | 180 | 17.05 | | 16 | | 1.05 | 162.95 | | | 5 | | 29 | 123 |
| **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ** | | | Эк(4) За(3) ЗаО | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Эк(4) За(3) ЗаО | | | | | | | | | | | | |
| **ПРАКТИКИ** | | (План) | | | | | | | | | | | | | | 864 | 31.3 | | 16 | | 15.3 | 832.7 | | | 24 | 15 1/2 | | 864 | 31.3 | | 16 | | 15.3 | 832.7 | | | 24 | 15 1/2 | | |
| | Б2.В.02.02(П) | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | | | | | | | | | | | | | ЗаО | 216 | 8.25 | | | | 8.25 | 207.75 | | | 6 | 3 2/3 | ЗаО | 216 | 8.25 | | | | 8.25 | 207.75 | | | 6 | 3 2/3 | | |
| | Б2.В.02.03(Пд) | Преддипломная практика | | | | | | | | | | | | | ЗаО | 648 | 23.05 | | 16 | | 7.05 | 624.95 | | | 18 | 11 5/6 | ЗаО | 648 | 23.05 | | 16 | | 7.05 | 624.95 | | | 18 | 11 5/6 | | |
| **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИ** | | (План) | | | | | | | | | | | | | | 216 | 0.5 | | | | 0.5 | 215.5 | | | 6 | 3 5/6 | | 216 | 0.5 | | | | 0.5 | 215.5 | | | 6 | 3 5/6 | | |
| | Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | | | | | | | | | | | | | Эк | 216 | 0.5 | | | | 0.5 | 215.5 | | | 6 | 3 5/6 | Эк | 216 | 0.5 | | | | 0.5 | 215.5 | | | 6 | 3 5/6 | | |
| **КАНИКУЛЫ** | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 8 4/6 | | | | | | | | | | | | 9 4/6 | | |

| Индекс | Содержание | Тип |
|---|---|---|
| | | |
| ОК-1 | Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу. | ОК |
| Б1.Б.03 | Методика научно-исследовательской работы | |
| Б1.В.01 | Моделирование управленческой деятельности | |
| Б1.В.02 | Организационное проектирование | |
| Б2.В.02 | Производственная практика | |
| Б2.В.02.01(Н) | Научно-исследовательская работа | |
| Б2.В.02.03(Пд) | Преддипломная практика | |
| Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | |
| ОК-2 | Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения | ОК |
| Б1.Б.04 | Современные образовательные технологии | |
| Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | |
| ОК-3 | Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала | ОК |
| Б1.Б.03 | Методика научно-исследовательской работы | |
| Б2.В.01.01(У) | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (педагогическая практика) | |
| Б2.В.02.01(Н) | Научно-исследовательская работа | |
| Б2.В.02.03(Пд) | Преддипломная практика | |
| Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | |
| ОПК-1 | готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности | ОПК |
| Б1.Б.09 | Деловой иностранный язык | |
| Б2.В.01.01(У) | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (педагогическая практика) | |
| Б2.В.02.01(Н) | Научно-исследовательская работа | |
| Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | |
| ОПК-2 | готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | ОПК |
| Б1.Б.05 | Управление проектами | |
| Б1.Б.06 | HR-менеджмент | |
| Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | |
| ОПК-3 | способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности | ОПК |
| Б1.Б.05 | Управление проектами | |
| Б1.В.01 | Моделирование управленческой деятельности | |
| Б1.В.02 | Организационное проектирование | |
| Б1.В.ДВ.02.03 | Корпоративное регулирование ДОУ | |

| Индекс | Содержание | Тип |
|---|---|---|
| Б2.В.02.03(Пд) | Преддипломная практика | |
| Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | |
| ОПК-4 | способность свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения | ОПК |
| Б1.Б.09 | Деловой иностранный язык | |
| Б1.В.ДВ.01.01 | Технологии документационного обеспечения управления | |
| Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | |
| ОПК-5 | способность применять знания в области психологии управления коллективом | ОПК |
| Б1.Б.06 | HR-менеджмент | |
| Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | |
| ОПК-6 | способность к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) | ОПК |
| Б1.Б.07 | Корпоративные информационные системы | |
| Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | |
| ОПК-7 | способность анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы | ОПК |
| Б1.Б.05 | Управление проектами | |
| Б1.В.02 | Организационное проектирование | |
| Б1.В.ДВ.01.03 | Основы теории социальной коммуникации | |
| Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | |
| ОПК-8 | готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки | ОПК |
| Б1.Б.03 | Методика научно-исследовательской работы | |
| Б1.В.01 | Моделирование управленческой деятельности | |
| Б1.В.ДВ.02.03 | Корпоративное регулирование ДОУ | |
| Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | |
| ОПК-9 | способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров | ОПК |
| Б1.Б.02 | Нормативно-правовые основы управления документами | |
| Б1.Б.03 | Методика научно-исследовательской работы | |
| Б1.В.ДВ.01.02 | Правовое регулирование информационных процессов | |
| Б2.В.02.03(Пд) | Преддипломная практика | |
| Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | |
| СПК-1 | Владение законодательной и нормативно-методической базой, регламентирующей использование информации и информационных технологий, организацию и деятельность государственных органов, управление различными видами документации | - |
| Б1.Б.02 | Нормативно-правовые основы управления документами | |
| Б1.Б.06 | HR-менеджмент | |

| Индекс | Содержание | Тип |
|---|---|---|
| Б1.В.ДВ.01.01 | Технологии документационного обеспечения управления | |
| Б1.В.ДВ.01.02 | Правовое регулирование информационных процессов | |
| Б2.В.02 | Производственная практика | |
| Б2.В.02.02(П) | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | |
| Б2.В.02.03(Пд) | Преддипломная практика | |
| Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | |
| СПК-2 | Способность подбирать и использовать средства автоматизации для решения профессиональных задач в области управления документами и обеспечения их сохранности | - |
| Б1.Б.07 | Корпоративные информационные системы | |
| Б1.Б.08 | Корпоративные системы архивного хранения документов | |
| Б2.В.02 | Производственная практика | |
| Б2.В.02.02(П) | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | |
| Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | |
| Вид деятельности: научно-исследовательская | | |
| ПК-1 | владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения | ПК |
| Б1.Б.01 | Теория современного документоведения | |
| Б1.В.03 | Технологии и практики управления документами за рубежом | |
| Б1.В.ДВ.01.01 | Технологии документационного обеспечения управления | |
| Б2.В.02.01(Н) | Научно-исследовательская работа | |
| Б2.В.02.02(П) | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | |
| Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | |
| ПК-2 | понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения | ПК |
| Б1.Б.01 | Теория современного документоведения | |
| Б1.В.01 | Моделирование управленческой деятельности | |
| Б1.В.02 | Организационное проектирование | |
| Б1.В.03 | Технологии и практики управления документами за рубежом | |
| Б1.В.ДВ.01.03 | Основы теории социальной коммуникации | |
| Б2.В.02.01(Н) | Научно-исследовательская работа | |
| Б2.В.02.02(П) | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | |
| Б2.В.02.03(Пд) | Преддипломная практика | |
| Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | |
| ПК-3 | знание истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами | ПК |
| Б1.Б.01 | Теория современного документоведения | |

| Индекс | Содержание | Тип |
|---|---|---|
| Б1.Б.02 | Нормативно-правовые основы управления документами | |
| Б1.В.03 | Технологии и практики управления документами за рубежом | |
| Б2.В.01 | Учебная практика | |
| Б2.В.01.01(У) | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (педагогическая практика) | |
| Б2.В.02 | Производственная практика | |
| Б2.В.02.01(Н) | Научно-исследовательская работа | |
| Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | |
| ПК-4 | владение принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам | ПК |
| Б1.Б.01 | Теория современного документоведения | |
| Б1.В.ДВ.02.01 | Современная археография | |
| Б1.В.ДВ.02.02 | Аутсорсинг в архивном деле | |
| Б2.В.02 | Производственная практика | |
| Б2.В.02.01(Н) | Научно-исследовательская работа | |
| Б2.В.02.02(П) | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | |
| Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | |
| ПК-5 | выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | ПК |
| Б1.Б.01 | Теория современного документоведения | |
| Б1.В.01 | Моделирование управленческой деятельности | |
| Б1.В.02 | Организационное проектирование | |
| Б1.В.ДВ.02.02 | Аутсорсинг в архивном деле | |
| Б1.В.ДВ.02.03 | Корпоративное регулирование ДОУ | |
| Б2.В.02 | Производственная практика | |
| Б2.В.02.01(Н) | Научно-исследовательская работа | |
| Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | |
| ПК-6 | владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы | ПК |
| Б1.Б.03 | Методика научно-исследовательской работы | |
| Б2.В.02 | Производственная практика | |
| Б2.В.02.01(Н) | Научно-исследовательская работа | |
| Б2.В.02.03(Пд) | Преддипломная практика | |
| Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | |
| ПК-7 | способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций | ПК |
| Б1.Б.08 | Корпоративные системы архивного хранения документов | |
| Б1.В.ДВ.02.01 | Современная археография | |

| Индекс | Содержание | Тип |
|---|---|---|
| Б2.В.02 | Производственная практика | |
| Б2.В.02.01(Н) | Научно-исследовательская работа | |
| Б2.В.02.03(Пд) | Преддипломная практика | |
| Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | |
| ПК-8 | способность анализировать ценность документов с целью их хранения | ПК |
| Б1.Б.08 | Корпоративные системы архивного хранения документов | |
| Б1.В.ДВ.02.01 | Современная археография | |
| Б1.В.ДВ.02.02 | Аутсорсинг в архивном деле | |
| Б2.В.02 | Производственная практика | |
| Б2.В.02.01(Н) | Научно-исследовательская работа | |
| Б2.В.02.02(П) | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | |
| Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | |
| ПК-9 | способность и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций | ПК |
| Б1.Б.01 | Теория современного документоведения | |
| Б1.Б.08 | Корпоративные системы архивного хранения документов | |
| Б2.В.02 | Производственная практика | |
| Б2.В.02.01(Н) | Научно-исследовательская работа | |
| Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | |
| Вид деятельности: педагогическая | | |
| ПК-30 | способность и готовность разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин | ПК |
| Б1.Б.04 | Современные образовательные технологии | |
| Б2.В.01.01(У) | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (педагогическая практика) | |
| Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | |
| ПК-31 | способность и готовность читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования | ПК |
| Б1.Б.04 | Современные образовательные технологии | |
| Б2.В.01.01(У) | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (педагогическая практика) | |
| Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | |

| Индекс | Наименование | Формируемые компетенции |
|---|---|---|
| Б1 | Дисциплины (модули) | ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-30; ПК-31; СПК-1; СПК-2 |
| Б1.Б | Базовая часть | ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-30; ПК-31; СПК-1; СПК-2 |
| Б1.Б.01 | Теория современного документоведения | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-9 |
| Б1.Б.02 | Нормативно-правовые основы управления документами | ОПК-9; ПК-3; СПК-1 |
| Б1.Б.03 | Методика научно-исследовательской работы | ОК-1; ОК-3; ОПК-8; ОПК-9; ПК-6 |
| Б1.Б.04 | Современные образовательные технологии | ОК-2; ПК-30; ПК-31 |
| Б1.Б.05 | Управление проектами | ОПК-2; ОПК-3; ОПК-7 |
| Б1.Б.06 | HR-менеджмент | ОПК-2; ОПК-5; СПК-1 |
| Б1.Б.07 | Корпоративные информационные системы | ОПК-6; СПК-2 |
| Б1.Б.08 | Корпоративные системы архивного хранения документов | ПК-7; ПК-8; ПК-9; СПК-2 |
| Б1.Б.09 | Деловой иностранный язык | ОПК-1; ОПК-4 |
| Б1.В | Вариативная часть | ОК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; СПК-1 |
| Б1.В.01 | Моделирование управленческой деятельности | ОК-1; ОПК-3; ОПК-8; ПК-2; ПК-5 |
| Б1.В.02 | Организационное проектирование | ОК-1; ОПК-3; ОПК-7; ПК-2; ПК-5 |
| Б1.В.03 | Технологии и практики управления документами за рубежом | ПК-1; ПК-2; ПК-3 |
| Б1.В.ДВ.01 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1 | ОПК-4; ОПК-9; ПК-1; СПК-1 |
| Б1.В.ДВ.01.01 | Технологии документационного обеспечения управления | ОПК-4; ПК-1; СПК-1 |
| Б1.В.ДВ.01.02 | Правовое регулирование информационных процессо | ОПК-9; СПК-1 |
| Б1.В.ДВ.01.03 | Основы теории социальной коммуникации | ОПК-7; ПК-2 |
| Б1.В.ДВ.02 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2 | ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8 |
| Б1.В.ДВ.02.01 | Современная археография | ПК-4; ПК-7; ПК-8 |
| Б1.В.ДВ.02.02 | Аутсорсинг в архивном деле | ПК-4; ПК-5; ПК-8 |
| Б1.В.ДВ.02.03 | Корпоративное регулирование ДОУ | ОПК-3; ОПК-8; ПК-5 |
| Б2 | Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР) | ОК-1; ОК-3; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-30; ПК-31; СПК-1; СПК-2 |
| Б2.В | Вариативная часть | ОК-1; ОК-3; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-30; ПК-31; СПК-1; СПК-2 |
| Б2.В.01 | Учебная практика | ПК-3 |
| Б2.В.01.01(У) | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (педагогическая практика) | ОК-3; ОПК-1; ПК-3; ПК-30; ПК-31 |
| Б2.В.02 | Производственная практика | ОК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; СПК-1; СПК-2 |
| Б2.В.02.01(Н) | Научно-исследовательская работа | ОК-1; ОК-3; ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9 |
| Б2.В.02.02(П) | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-8; СПК-1; СПК-2 |
| Б2.В.02.03(Пд) | Преддипломная практика | ОК-1; ОК-3; ОПК-3; ОПК-9; ПК-2; ПК-6; ПК-7; СПК-1 |

| Индекс | Наименование | Формируемые компетенции |
|---|---|---|
| Б3 | Государственная итоговая аттестация | ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-30; ПК-31; СПК-1; СПК-2 |
| Б3.Б | Базовая часть | ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-30; ПК-31; СПК-1; СПК-2 |
| Б3.Б.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты | ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-30; ПК-31; СПК-1; СПК-2 |
| ФТД | Факультативы | |
| ФТД.01 | Факультатив 1 | |
| ФТД.02 | Факультатив 2 | |

СВОДНЫЕ ДАННЫЕ Учебный план магистратуры '46.04.02 Управление документами в современной организации 2020 +.plx', код направления 46.04.02, год начала подготовки 2020

| | Итого | | | | | | Курс 1 | | | Курс 2 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Баз.% | Вар.% | ДВ(от Вар.)% | з.е. | | | Всего | Сем 1 | Сем 2 | Всего | Сем 3 | Сем 4 |
| | | | | Мин. | Макс. | Факт | | | | | | |
| Итого (с факультативами) | | | | 113 | 137 | 120 | 60 | 31 | 29 | 60 | 30 | 30 |
| Итого по ОП (без факультативов) | | | | 113 | 127 | 120 | 60 | 31 | 29 | 60 | 30 | 30 |
| Дисциплины (модули) | 66% | 34% | 52.1% | 63 | 67 | 67 | 42 | 24 | 18 | 25 | 25 | |
| Базовая часть | | | | 20 | 50 | 44 | 29 | 18 | 11 | 15 | 15 | |
| Вариативная часть | | | | 17 | 43 | 23 | 13 | 6 | 7 | 10 | 10 | |
| Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР) | 0% | 100% | 0% | 44 | 51 | 47 | 18 | 7 | 11 | 29 | 5 | 24 |
| Вариативная часть | | | | 44 | 51 | 47 | 18 | 7 | 11 | 29 | 5 | 24 |
| Государственная итоговая аттестация | | | | 6 | 9 | 6 | | | | 6 | | 6 |
| Базовая часть | | | | 6 | 9 | 6 | | | | 6 | | 6 |
| Факультативы | | | | | 10 | | | | | | | |
| Учебная нагрузка (акад.час/нед) | ОП, факультативы (в период ТО) | | | | | 57.1 | - | 58.8 | 55.7 | - | 56.7 | |
| | ОП, факультативы (в период экз. сессий) | | | | | 36.7 | - | 43.2 | 37.6 | - | 30.9 | |
| | в период гос. экзаменов | | | | | | - | | | - | | |
| Контактная работа в период ТО (акад.час/нед) | ОП | | | | | 12.8 | - | 13.3 | 11.6 | - | 13.3 | |
| Суммарная контактная работа (акад. час) | Блок Б1 | | | | | 613.2 | - | 222.1 | 171.15 | - | 219.95 | |
| | Блок Б2 | | | | | 86.3 | - | 12.85 | 25.1 | - | 17.05 | 31.3 |
| | Блок Б3 | | | | | 0.5 | - | | | - | | 0.5 |
| | Блок ФТД | | | | | | - | | | - | | |
| | Итого по всем блокам | | | | | 700 | - | 234.95 | 196.25 | - | 237 | 31.8 |
| Обязательные формы контроля | ЭКЗАМЕН (Эк) | | | | | | 7 | 3 | 4 | 4 | 4 | |
| | ЗАЧЕТ (За) | | | | | | 6 | 5 | 1 | 3 | 3 | |
| | ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО) | | | | | | 2 | | 2 | 3 | 1 | 2 |
| Процент ... занятий от аудиторных (%) | лекционных | | | | | 35.85% | | | | | | |