

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования "Академия маркетинга и

Дата подписания: 18.06.2022 12:15:08 социально-информационных технологий - ИМСИТ" (г. Краснодар)

Уникальный программный ключ: Институт педагогики и социальных коммуникаций

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

План одобрен Ученым советом

Протокол № 7 от 29.03.2021

41.03.01

Профиль: Зарубежное регионоведение

Кафедра: Педагогики и межкультурных коммуникаций

Институт: педагогики и социальных коммуникаций

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: Очная

Срок получения образования: 4г

Год начала подготовки (по учебному плану), 2020

Образовательный стандарт (ФГОС) № 553 от 15.06.2017

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты
06	СВЯЗЬ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
06.009	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДВИЖЕНИЮ И РАСПРОСТРАНЕНИЮ ПРОДУКЦИИ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Типы задач профессиональной деятельности

дипломатический

организационно-управленческий

экспертно-аналитический

научно-исследовательский

консультационный

проектный

СОГЛАСОВАНО

Проректор УР _____ / Севрюгина Н.И./

Проректор по НИРИНМД _____ / Павелко Н.Н./

Зав. УМУ _____ / Голуб И.Н./

Директор _____ / Макурина А.А./

Зав. кафедрой _____ / Мугаева Е.В./

Руководитель образовательной программы _____ / Петров И.Ф./

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

41.03.01 Зарубежное регионоведение

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Агабекян Р.Л.

"__" _____ 20__ г.

Закрепленная кафедра	
Код	Наименование

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК
УК-1.1	Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему	-
УК-1.2	Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности	-
УК-1.3	Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения	-
УК-1.4	Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации	-
УК-1.5	Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений	-
УК-1.6	Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение	-
УК-1.7	Определяет практические последствия предложенного решения задачи	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.02	История (история России, всеобщая история)	
Б1.О.03	Историко-специализированный модуль	
Б1.О.03.01	История Европы и Америки/ Азии и Африки	
Б1.О.03.02	История страны (региона) специализации	
Б1.О.04	Международно-регионоведческий модуль	
Б1.О.04.01	Введение в мировое комплексное регионоведение	
Б1.О.04.02	Региональные подсистемы международных отношений	
Б1.О.05	Политико-правовой модуль	
Б1.О.05.01	Основы политической науки	
Б1.О.06	Экономико-математический модуль	
Б1.О.06.01	Основы экономической теории	
Б1.О.06.02	Информатика и методы математического анализа	
Б1.О.06.04	Экономика страны (региона) специализации	
Б1.О.08	Теория государства и права	
Б1.В.02	Дипломатический протокол и этикет	
Б1.В.06	Процесс формирования внешней политики	
Б1.В.12	Основы профессиональной деятельности	
Б1.В.15	Государственное право России и зарубежных стран	
Б1.В.16	Информационное общество и обеспечение информационной безопасности	
Б1.В.18	Математика	
Б1.В.19	Информационные технологии	
Б1.В.20	Информационно-аналитическая работа	
Б1.В.21	Логика и риторика	
Б1.В.ДЭ.04.01	История религий стран изучаемого региона	
Б1.В.ДЭ.04.02	Религиозный фактор в общественно-политической жизни стран Южной Европы	
Б1.В.ДЭ.10.01	Системы обучения персонала	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДЭ.10.02	Современные методы управления эффективностью обучения персонала	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	
Б2.В.01(У)	Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Электронное государство: российский и зарубежный опыт	
ФТД.02	Информационная культура	
ФТД.03	Информационные ресурсы и базы данных в зарубежном регионоведении	
ФТД.04	Культурно-религиозные традиции зарубежных стран	
ФТД.05	Институты гражданского общества и международного сотрудничества	
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
УК-2.1	Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм	-
УК-2.2	Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели	-
УК-2.3	Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач	-
УК-2.4	Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач	-
Б1.О.03	Историко-специализированный модуль	
Б1.О.03.02	История страны (региона) специализации	
Б1.О.06	Экономико-математический модуль	
Б1.О.06.04	Экономика страны (региона) специализации	
Б1.В.07	Международные интеграционные процессы и международные организации	
Б1.В.08	Международные конфликты в XXI веке	
Б1.В.09	Международные экономические отношения	
Б1.В.ДЭ.02.01	Практикум "Разработка и презентация международного проекта (программы)"	
Б1.В.ДЭ.02.02	PR международных проектов и программ	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	
Б2.В.01(У)	Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК
УК-3.1	Демонстрирует способность работать в команде	-
УК-3.2	Способен занимать активную, ответственную, лидерскую позицию в команде, демонстрирует лидерские качества и умения	-

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.02	Модуль иностранных языков	
Б1.О.02.01	Иностранный язык страны/региона специализации	
Б1.О.02.02	Иностранный язык (второй)	
Б1.В.07	Международные интеграционные процессы и международные организации	
Б1.В.08	Международные конфликты в XXI веке	
Б1.В.09	Международные экономические отношения	
Б1.В.ДЭ.02.01	Практикум "Разработка и презентация международного проекта (программы)"	
Б1.В.ДЭ.02.02	PR международных проектов и программ	
Б1.В.ДЭ.06.01	Государственная кадровая политика	
Б1.В.ДЭ.06.02	Кадровая политика организации	
Б1.В.ДЭ.07.01	Управление персоналом	
Б1.В.ДЭ.07.02	Кадровый менеджмент	
Б1.В.ДЭ.08.01	Технологии управления персоналом	
Б1.В.ДЭ.08.02	Социально-экономическая диагностика в управлении персоналом	
Б1.В.ДЭ.10.01	Системы обучения персонала	
Б1.В.ДЭ.10.02	Современные методы управления эффективностью обучения персонала	
Б1.В.ДЭ.11.01	Язык изучаемого региона в сфере профессиональных коммуникаций	
Б1.В.ДЭ.11.02	Деловая переписка	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	
Б2.В.01(У)	Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК
УК-4.1	Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)	-
УК-4.2	Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)	-
УК-4.3	Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов)	-
УК-4.4	Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)	-
УК-4.5	Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения	-
Б1.О.02	Модуль иностранных языков	
Б1.О.02.01	Иностранный язык страны/региона специализации	
Б1.О.02.02	Иностранный язык (второй)	
Б1.В.01	Русский язык и культура речи	
Б1.В.02	Дипломатический протокол и этикет	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.07	Международные интеграционные процессы и международные организации	
Б1.В.ДЭ.01.01	Кросс-культурные коммуникации	
Б1.В.ДЭ.01.02	Ведение деловых переговоров	
Б1.В.ДЭ.11.01	Язык изучаемого региона в сфере профессиональных коммуникаций	
Б1.В.ДЭ.11.02	Деловая переписка	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	
Б2.В.01(У)	Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК
УК-5.1	Воспринимает Российскую Федерацию как национальное государство с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой	-
УК-5.2	Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений	-
УК-5.3	Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества	-
УК-5.4	Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции	-
УК-5.5	Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.01	Философия	
Б1.О.01.02	История (история России, всеобщая история)	
Б1.О.02	Модуль иностранных языков	
Б1.О.02.01	Иностранный язык страны/региона специализации	
Б1.О.02.02	Иностранный язык (второй)	
Б1.О.03	Историко-специализированный модуль	
Б1.О.03.01	История Европы и Америки/ Азии и Африки	
Б1.О.03.02	История страны (региона) специализации	
Б1.О.04	Международно-регионоведческий модуль	
Б1.О.04.01	Введение в мировое комплексное регионоведение	
Б1.О.05	Политико-правовой модуль	
Б1.О.05.02	Политическая география стран региона специализации	
Б1.В.01	Русский язык и культура речи	
Б1.В.02	Дипломатический протокол и этикет	
Б1.В.03	Политическая география	
Б1.В.04	Региональная и национальная безопасность	
Б1.В.10	Этнос и политика в современных регионах мира	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДЭ.01.01	Кросс-культурные коммуникации	
Б1.В.ДЭ.01.02	Ведение деловых переговоров	
Б1.В.ДЭ.03.01	Реферирование социально-политической литературы	
Б1.В.ДЭ.03.02	Репрезентативный образ общества в литературе изучаемого региона	
Б1.В.ДЭ.09.01	Психология индивидуальности	
Б1.В.ДЭ.09.02	Психология личности	
Б2.В.01(У)	Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.04	Культурно-религиозные традиции зарубежных стран	
ФТД.05	Институты гражданского общества и международного сотрудничества	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК
УК-6.1	Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития	-
УК-6.2	Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста	-
УК-6.3	Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами	-
УК-6.4	Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач	-
Б1.О.02	Модуль иностранных языков	
Б1.О.02.01	Иностранный язык страны/региона специализации	
Б1.О.02.02	Иностранный язык (второй)	
Б1.О.07	Модуль здоровья и безопасности жизнедеятельности	
Б1.О.07.02	Физическая культура и спорт	
Б1.О.07.ДЭ.01.01	Физическая культура и спорт: общая физическая подготовка	
Б1.О.07.ДЭ.01.02	Адаптивная физическая культура и спорт	
Б1.В.02	Дипломатический протокол и этикет	
Б1.В.07	Международные интеграционные процессы и международные организации	
Б1.В.08	Международные конфликты в XXI веке	
Б1.В.09	Международные экономические отношения	
Б1.В.20	Информационно-аналитическая работа	
Б1.В.ДЭ.01.01	Кросс-культурные коммуникации	
Б1.В.ДЭ.01.02	Ведение деловых переговоров	
Б1.В.ДЭ.02.01	Практикум "Разработка и презентация международного проекта (программы)"	
Б1.В.ДЭ.02.02	PR международных проектов и программ	
Б1.В.ДЭ.06.01	Государственная кадровая политика	
Б1.В.ДЭ.06.02	Кадровая политика организации	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДЭ.07.01	Управление персоналом	
Б1.В.ДЭ.07.02	Кадровый менеджмент	
Б1.В.ДЭ.08.01	Технологии управления персоналом	
Б1.В.ДЭ.08.02	Социально-экономическая диагностика в управлении персоналом	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	
Б2.В.01(У)	Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК
УК-7.1	Понимает оздоровительное, образовательное и воспитательное значение физических упражнений на организм и личность занимающегося, основы организации физкультурно-спортивной деятельности	-
УК-7.2	Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности	-
УК-7.3	Умеет отбирать и формировать комплексы физических упражнений с учетом их воздействия на функциональные и двигательные возможности, адаптационные ресурсы организма и на укрепление здоровья	-
УК-7.4	Демонстрирует применение комплексов избранных физических упражнений (средств избранного вида спорта, физкультурно-спортивной активности) в жизнедеятельности с учетом задач обучения и воспитания в области физической культуры личности	-
Б1.О.07	Модуль здоровья и безопасности жизнедеятельности	
Б1.О.07.02	Физическая культура и спорт	
Б1.О.07.ДЭ.01.01	Физическая культура и спорт: общая физическая подготовка	
Б1.О.07.ДЭ.01.02	Адаптивная физическая культура и спорт	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК
УК-8.1	Демонстрирует знания классификации и источников чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, военных конфликтов; методов сохранения природной среды, факторов обеспечения устойчивого развития общества	-
УК-8.2	Умеет обеспечивать условия труда на рабочем месте, безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	-
УК-8.3	Использует методы прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в повседневной жизни и профессиональной деятельности	-
Б1.О.07.01	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.В.04	Региональная и национальная безопасность	
Б1.В.ДЭ.05.01	Международная и национальная безопасность	
Б1.В.ДЭ.05.02	Международный терроризм	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК
УК-9.1	Демонстрирует знания основных документов, регламентирующих экономическую деятельность; источников финансирования профессиональной деятельности; принципов планирования экономической деятельности	-
УК-9.2	Обосновывает принятие экономических решений, использует методы экономического планирования для достижения поставленных целей	-
УК-9.3	Применяет экономические инструменты в различных областях жизнедеятельности	-
Б1.О.06	Экономико-математический модуль	
Б1.О.06.03	Мировая экономика	
Б1.О.06.04	Экономика страны (региона) специализации	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-10	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК
УК-10.1	Демонстрирует знания действующих правовых норм, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способов профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	-
УК-10.2	Планирует, организывает и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме	-
УК-10.3	Способен осуществлять взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции	-
Б1.О.05	Политико-правовой модуль	
Б1.О.05.03	Сравнительное государственное устройство	
Б2.В.01(У)	Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Информационная культура	
ФТД.05	Институты гражданского общества и международного сотрудничества	
ОПК-1	Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	ОПК
ОПК-1.1	Применяет современный понятийно- категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально- политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)	-
ОПК-1.2	Организует и устанавливает контакты на международной арене в ключевых сферах политического, экономического и социо-культурного взаимодействия, связанного с регионом специализации	-
ОПК-1.3	Использует основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны	-
ОПК-1.4	Применяет переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде	-
Б1.О.02	Модуль иностранных языков	
Б1.О.02.01	Иностранный язык страны/региона специализации	
Б1.О.02.02	Иностранный язык (второй)	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-2	Способен применять информационно-коммуникационные технологии и программные средства для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и требований информационной безопасности	ОПК
ОПК-2.1	Понимает принципы работы современных информационных и цифровых технологий в профессиональной деятельности	-
ОПК-2.2	Использует современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности	-
ОПК-2.3	Применяет современные цифровые технологии для решения задач профессиональной деятельности	-
Б1.О.06	Экономико-математический модуль	
Б1.О.06.02	Информатика и методы математического анализа	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3	Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности	ОПК
ОПК-3.1	Использует методики систематизации и статистической обработки потоков информации, интерпретации содержательно значимых эмпирических данных по региональной и страновой проблематике	-
ОПК-3.2	Выделяет смысловые конструкции в первичных источниках и оригинальных текстах с использованием основного набора прикладных методов	-
Б1.О.03	Историко-специализированный модуль	
Б1.О.03.01	История Европы и Америки/ Азии и Африки	
Б1.О.03.02	История страны (региона) специализации	
Б1.О.04	Международно-регионоведческий модуль	
Б1.О.04.01	Введение в мировое комплексное регионоведение	
Б1.О.04.02	Региональные подсистемы международных отношений	
Б1.О.04.03	Внешняя политика страны (региона) специализации	
Б1.О.06	Экономико-математический модуль	
Б1.О.06.04	Экономика страны (региона) специализации	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4	Способен устанавливать причинно-следственные связи, давать характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурно-цивилизационным контекстами, а также с объективными тенденциями и закономерностями комплексного развития на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях	ОПК

Индекс	Содержание	Тип
ОПК-4.1	Дает характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам в экономическом, социальном и культурно-цивилизационном контекстах, а также в их взаимосвязанном комплексе	-
ОПК-4.2	Выявляет объективные тенденции и закономерности развития факторов на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях	-
ОПК-4.3	Находит причинно-следственные связи и взаимозависимости между общественно-политическими и социально-экономическими процессами и явлениями	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.01	Философия	
Б1.О.01.02	История (история России, всеобщая история)	
Б1.О.04	Международно-регионоведческий модуль	
Б1.О.04.02	Региональные подсистемы международных отношений	
Б1.О.04.03	Внешняя политика страны (региона) специализации	
Б1.О.05	Политико-правовой модуль	
Б1.О.05.01	Основы политической науки	
Б1.О.05.02	Политическая география стран региона специализации	
Б1.О.05.03	Сравнительное государственное устройство	
Б1.О.05.04	Политическая система и политическая культура страны (региона) специализации	
Б1.О.06	Экономико-математический модуль	
Б1.О.06.01	Основы экономической теории	
Б1.О.06.03	Мировая экономика	
Б1.О.06.04	Экономика страны (региона) специализации	
Б1.О.08	Теория государства и права	
Б1.О.09	Правовое обеспечение международного сотрудничества	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5	Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации	ОПК
ОПК-5.1	Готовит тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах) требуемого объема, в том числе на иностранном языке	-
ОПК-5.2	Отбирает и анализирует материалы для публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории	-
Б1.О.03	Историко-специализированный модуль	
Б1.О.03.02	История страны (региона) специализации	
Б1.О.04	Международно-регионоведческий модуль	
Б1.О.04.03	Внешняя политика страны (региона) специализации	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
ОПК-6	Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК
ОПК-6.1	Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур	-
ОПК-6.2	Имеет представление о миссии и долгосрочных целях организации	-
ОПК-6.3	Составляет официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке международного общения и иностранном языке страны специализации	-
ОПК-6.4	Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена	-
ОПК-6.5	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного	-
Б1.О.05	Политико-правовой модуль	
Б1.О.05.01	Основы политической науки	
Б1.О.05.03	Сравнительное государственное устройство	
Б1.О.05.04	Политическая система и политическая культура страны (региона) специализации	
Б1.О.08	Теория государства и права	
Б1.О.09	Правовое обеспечение международного сотрудничества	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-7	Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-7.1	Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	-
ОПК-7.2	Готовит и представляет публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных и внутривнутриполитических сюжетов, связанных с регионом специализации, в том числе с использованием мультимедийных средств	-
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач проф. деятельности:	дипломатический	
ПК-1	Способен применять знания о правовых основах международного взаимодействия, механизмах принятия и осуществления внешнеполитических решений	ПК
ПК-1.1	Обладает целостным представлением о международном праве как системе юридических норм, направленных на обеспечение международного правопорядка, безопасности и сотрудничества	-
ПК-1.2	Имеет необходимые международно-правовые знания для понимания и объяснения международных событий	-
ПК-1.3	Понимает теоретические и политические основы правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека	-
Б1.В.02	Дипломатический протокол и этикет	
Б1.В.06	Процесс формирования внешней политики	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.11	Теория и практика дипломатии	
Б1.В.12	Основы профессиональной деятельности	
Б1.В.15	Государственное право России и зарубежных стран	
Б1.В.17	Государственное право страны (региона) специализации	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-2	Способен применять на практике базовые навыки двустороннего устного и письменного перевода текстов общественно-политической и социально-экономической направленности как минимум на двух иностранных языках (языке международного общения и языке страны/региона специализации) двух иностранных языках (языке международного общения и языке страны/региона специализации)	ПК
ПК-2.1	Осуществляет двусторонний последовательный устный и письменный перевод текстов общественно- политической и социально-экономической направленности с иностранных языков (языка международного общения и языка страны/региона специализации) на русский и с русского – на иностранные языки на уровне, соответствующем квалификации бакалавра	-
ПК-2.2	Адекватно передает и аннотирует на русском языке содержание письменных и аудио- визуальных материалов на иностранных языках, учитывая специфику грамматики, орфографии и стилистики русского и иностранных языков	-
ПК-2.3	Выполняет редакторскую правку переводов с иностранных языков	-
ПК-2.4	Владеет основами общепринятой системы транслитерации имен и географических названий (русскоязычной, на языке международного общения, на языке (языках) региона специализации)	-
Б1.О.02	Модуль иностранных языков	
Б1.О.02.01	Иностранный язык страны/региона специализации	
Б1.О.02.02	Иностранный язык (второй)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-3	ПКО-3. Способен анализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на формирование внешней политики государств региона специализации, динамику и тенденции внутривнутриполитических изменений	ПК
ПК-3.1	Знает основные органы и механизмы выработки решений в области внешней политики страны региона специализации, особенности дипломатической культуры, политической системы и социально-экономического развития страны специализации	-
ПК-3.2	Выявляет факторы эндогенного и экзогенного характера во внешней политике стран(ы) региона специализации	-
ПК-3.3	Готовит справочные материалы по тематике своей страновой/региональной специализации в интересах профильного департамента МИД	-
Б1.О.03	Историко-специализированный модуль	
Б1.О.03.02	История страны (региона) специализации	
Б1.О.04	Международно-регионоведческий модуль	
Б1.О.04.03	Внешняя политика страны (региона) специализации	
Б1.О.05	Политико-правовой модуль	
Б1.О.05.02	Политическая география стран региона специализации	
Б1.О.05.03	Сравнительное государствоведение	
Б1.О.05.04	Политическая система и политическая культура страны (региона) специализации	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий	
ПК-4	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей, связанных с международно-регионоведческой специализацией	ПК
ПК-4.1	Готовит доклады, информационно-аналитические справки и презентации по тематике своей страновой/региональной специализации	-
ПК-4.2	Владеет навыками документооборота, использует в профессиональной деятельности систему электронного документооборота	-
ПК-4.3	Организует и проводит под руководством опытного сотрудника мероприятия, связанные с тематикой своей страновой/региональной специализации (выставки, конференции, международные семинары, форумы, визиты делегаций)	-
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-5	Способен участвовать в организации международных переговоров, протокольных мероприятий и деловых контактов	ПК
ПК-5.1	Использует техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения	-
ПК-5.2	Имеет навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий	-
ПК-5.3	Применяет на практике знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета	-
Б1.В.02	Дипломатический протокол и этикет	
Б1.В.03	Политическая география	
Б1.В.05	Социология	
Б1.В.06	Процесс формирования внешней политики	
Б1.В.11	Теория и практика дипломатии	
Б1.В.12	Основы профессиональной деятельности	
Б1.В.15	Государственное право России и зарубежных стран	
Б1.В.17	Государственное право страны (региона) специализации	
Б1.В.ДЭ.06.01	Государственная кадровая политика	
Б1.В.ДЭ.06.02	Кадровая политика организации	
Б1.В.ДЭ.07.01	Управление персоналом	
Б1.В.ДЭ.07.02	Кадровый менеджмент	
Б1.В.ДЭ.08.01	Технологии управления персоналом	
Б1.В.ДЭ.08.02	Социально-экономическая диагностика в управлении персоналом	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
ФТД.01	Электронное государство: российский и зарубежный опыт	
ФТД.02	Информационная культура	
ФТД.03	Информационные ресурсы и базы данных в зарубежном регионоведении	
Тип задач проф. деятельности:	экспертно-аналитический	
ПК-6	Способен системно оценивать эволюцию и современное состояние мировой международной системы, рассматривать актуальные международные события в контексте более широких тенденций и процессов	ПК
ПК-6.1	Понимает логику развития глобальной системы международных отношений в ее исторической, экономической, политической и правовой обусловленности	-
ПК-6.2	Имеет целостное представление о ключевых проблемах, существующих в современной мировой экономической и политической системе, и способах их решения	-
ПК-6.3	Понимает основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенности их дипломатии	-
Б1.В.07	Международные интеграционные процессы и международные организации	
Б1.В.08	Международные конфликты в XXI веке	
Б1.В.09	Международные экономические отношения	
Б1.В.12	Основы профессиональной деятельности	
Б1.В.13	Страны Запада и Востока в процессах глобализации	
Б1.В.14	Внешнеполитический процесс (Восток/Запад)	
Б1.В.20	Информационно-аналитическая работа	
Б1.В.ДЭ.04.01	История религий стран изучаемого региона	
Б1.В.ДЭ.04.02	Религиозный фактор в общественно-политической жизни стран Южной Европы	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-7	Способен составлять комплексную характеристику региона специализации с учетом его природных, экономико-географических, исторических, политических, правовых, социальных, экономических, демографических, лингвистических, этнических, культурных, религиозных и иных особенностей	ПК
ПК-7.1	Знает параметры составления комплексной характеристики региона специализации с применением современных технологий поиска, обработки и анализа информации	-
ПК-7.2	Системно и комплексно описывает общественно-политические реалии страны/региона специализации с применением инструментария основных когнитивных умений (анализа, синтеза, классификации, категоризации, моделирования)	-
Б1.О.04	Международно-регионоведческий модуль	
Б1.О.04.01	Введение в мировое комплексное регионоведение	
Б1.О.04.03	Внешняя политика страны (региона) специализации	
Б1.О.05	Политико-правовой модуль	
Б1.О.05.02	Политическая география стран региона специализации	
Б1.О.05.03	Сравнительное государствоведение	
Б1.О.05.04	Политическая система и политическая культура страны (региона) специализации	
Б1.О.06	Экономико-математический модуль	
Б1.О.06.04	Экономика страны (региона) специализации	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-8	Способен осуществлять сбор, обработку, анализ и интерпретацию первичной информации в сфере политического, социального, экономического и культурного развития страны/региона специализации, проводить экспертные опросы и объяснять их результаты	ПК
ПК-8.1	Использует в практической работе базы данных, поисковые системы, методы сбора и обработки материала, инструментарий мониторинга для осуществления экспертно-аналитической деятельности по проблематике страны/региона специализации	-
ПК-8.2	Готовит программу экспертного опроса по проблематике политического, социального, экономического и культурного развития страны/региона специализации, проводит экспертный опрос, анализирует и интерпретирует его результаты, готовит аналитическую записку по результатам экспертного опроса в интересах профильного министерства, ведомства, бизнес- структуры	-
Б1.О.06	Экономико-математический модуль	
Б1.О.06.02	Информатика и методы математического анализа	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач проф. деятельности:	научно-исследовательский	
ПК-9	Способен применять на практике понятийно- терминологический аппарат общественных наук, свободно ориентироваться в особенностях ведущих научных школ в области зарубежного регионоведения, источниках и научной литературе по стране (региону) специализации	ПК
ПК-9.1	Корректно использует в профессиональном общении понятийно-терминологический аппарат общественных наук, знания историографии страны/региона специализации	-
ПК-9.2	Работает с библиотечными и архивными базами данных России и зарубежных стран, отбирает издания по исследуемой тематике, составляет аннотированную библиографию	-
ПК-9.3	Применяет в профессиональной деятельности знания оригинальных источников и научной литературы, включая труды ведущих отечественных и зарубежных специалистов в области комплексного зарубежного регионоведения и страноведения	-
Б1.О.03	Историко-специализированный модуль	
Б1.О.03.01	История Европы и Америки/ Азии и Африки	
Б1.О.03.02	История страны (региона) специализации	
Б1.О.04	Международно-регионоведческий модуль	
Б1.О.04.01	Введение в мировое комплексное регионоведение	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-10	Способен применять научные подходы, концепции и методы, выработанные в рамках теории международных отношений, сравнительной политологии, экономической теории к исследованию конкретно-страновых и региональных политических и социально-экономических проблем	ПК

Индекс	Содержание	Тип
ПК-10.1	Выделяет ключевые параметры и тенденции социального, политического, экономического развития региона специализации	-
ПК-10.2	Формулирует научную проблему, исследовательский вопрос и гипотезу исследования, участвует в составлении программы исследования Системно и комплексно анализирует конкретно- страновые и региональные проблемы с применением научных подходов, концепций и методов теории международных отношений, сравнительной политологии и экономической теории	-
Б1.О.03	Историко-специализированный модуль	
Б1.О.03.02	История страны (региона) специализации	
Б1.О.05	Политико-правовой модуль	
Б1.О.05.01	Основы политической науки	
Б1.О.06	Экономико-математический модуль	
Б1.О.06.01	Основы экономической теории	
Б1.О.06.04	Экономика страны (региона) специализации	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-11	Способен осуществлять исследование основных сфер деятельности субъектов мировой политики и международных отношений глобального и регионального масштаба и теоретически обосновывать роль и место Российской Федерации в системе международных отношений	ПК
ПК-11.1	Ориентируется в содержании программных внешнеполитических документов Российской Федерации	-
ПК-11.2	Понимает теорию принятия решений и особенности их применения в практической деятельности внешнеполитических ведомств Российской Федерации	-
ПК-11.3	Понимает особенности политического и экономического взаимодействия России с ключевыми государствами партнерами на многостороннем и двустороннем уровнях	-
Б1.В.13	Страны Запада и Востока в процессах глобализации	
Б1.В.ДЭ.02.01	Практикум "Разработка и презентация международного проекта (программы)"	
Б1.В.ДЭ.02.02	PR международных проектов и программ	
Б1.В.ДЭ.03.01	Реферирование социально-политической литературы	
Б1.В.ДЭ.03.02	Репрезентативный образ общества в литературе изучаемого региона	
Б2.В.01(У)	Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-12	Способен собирать, анализировать, обрабатывать и наглядно представлять информацию	ПК
ПК-12.1	Знает корпоративные стандарты, регламенты и иные локальные нормативные акты, регулирующие профессиональную деятельность	-
ПК-12.2	Умеет находить и анализировать необходимую информацию, применять научные методы анализа	-
ПК-12.3	Использует современные информационно-коммуникационные технологии	-
Б1.В.ДЭ.02.01	Практикум "Разработка и презентация международного проекта (программы)"	
Б1.В.ДЭ.02.02	PR международных проектов и программ	
Б2.В.01(У)	Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач проф. деятельности:	консультационный	
ПК-13	Способен осуществлять консультационную деятельность по вопросам политического, социально-экономического развития, внешней и внутренней политики государств региона специализации в интересах профильных министерств, ведомств, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК
ПК-13.1	Устанавливает, поддерживает и развивает профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/страновой специализации	-
ПК-13.2	Оказывает базовую консультационную поддержку в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ	-
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-14	Способен понимать роль религиозного фактора в мировой политике, особенности решения этнорелигиозных конфликтов	ПК
ПК-14.1	Способен осуществлять политический анализ международных проблем	-
ПК-14.2	Ориентируется в современных международных интеграционных процессах	-
ПК-14.3	Понимает основы глобальной и региональной международной безопасности, имеет систематизированные знания по проблематике современного состояния в мировой политике и оказывает базовую консультационную поддержку в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ	-
Б1.В.10	Этнос и политика в современных регионах мира	
Б1.В.13	Страны Запада и Востока в процессах глобализации	
Б1.В.14	Внешнеполитический процесс (Восток/Запад)	
Б1.В.ДЭ.01.01	Кросс-культурные коммуникации	
Б1.В.ДЭ.01.02	Ведение деловых переговоров	
Б1.В.ДЭ.05.01	Международная и национальная безопасность	
Б1.В.ДЭ.05.02	Международный терроризм	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Электронное государство: российский и зарубежный опыт	
ФТД.02	Информационная культура	
ФТД.03	Информационные ресурсы и базы данных в зарубежном регионоведении	
Тип задач проф. деятельности:	проектный	
ПК-15	Способен участвовать в сборе, анализе и систематизации необходимой информации для разработки и реализации проекта по тематике своей международно-регионоведческой/страноведческой специализации	ПК
ПК-15.1	Принимает участие в определении темы проекта, его целей и задач, разработке плана реализации проекта в сфере своей международно-регионоведческой/страноведческой специализации	-

Индекс	Содержание	Тип
ПК-15.2	Оценивает планируемые результаты и затрачиваемые ресурсы проекта в сфере своей международно-регионоведческой/страноведческой специализации	-
ПК-15.3	Осуществляет сбор и анализ исходных данных для реализации проекта в сфере своей международно-регионоведческой/страноведческой специализации	-
ПК-15.4	Готовит отчёт по результатам предпроектной подготовки в сфере своей международно-регионоведческой/страноведческой специализации	-
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-16	Способен участвовать в оформлении пакета документов по проекту по тематике своей международно-регионоведческой/страноведческой специализации, представлении и защите содержания проекта	ПК
ПК-16.1	Готовит отдельные подразделы и разделы регионального проекта в сфере своей международно-регионоведческой/страноведческой специализации	-
ПК-16.2	Готовит пояснительную записку к содержанию подраздела или раздела проекта в сфере своей международно-регионоведческой/страноведческой специализации	-
ПК-16.3	Составляет отчётную документацию по итогам реализации проекта под руководством опытного специалиста в сфере своей международно-регионоведческой/страноведческой специализации	-
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	лок/ част	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; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14
Б1.0		Обязательная часть	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10
Б1.0.01	Б1.0	Социально-гуманитарный модуль	УК-1; УК-5; ОПК-4
Б1.0.01.01	Б1.0	Философия	УК-5; ОПК-4
Б1.0.01.02	Б1.0	История (история России, всеобщая история)	УК-1; УК-5; ОПК-4
Б1.0.02	Б1.0	Модуль иностранных языков	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ПК-2
Б1.0.02.01	Б1.0	Иностранный язык страны/региона специализации	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ПК-2
Б1.0.02.02	Б1.0	Иностранный язык (второй)	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ПК-2
Б1.0.03	Б1.0	Историко-специализированный модуль	УК-1; УК-2; УК-5; ОПК-3; ОПК-5; ПК-3; ПК-9; ПК-10
Б1.0.03.01	Б1.0	История Европы и Америки/ Азии и Африки	УК-1; УК-5; ОПК-3; ПК-9
Б1.0.03.02	Б1.0	История страны (региона) специализации	УК-1; УК-2; УК-5; ОПК-3; ОПК-5; ПК-3; ПК-9; ПК-10
Б1.0.04	Б1.0	Международно-регионоведческий модуль	УК-1; УК-5; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-3; ПК-7; ПК-9
Б1.0.04.01	Б1.0	Введение в мировое комплексное регионоведение	УК-1; УК-5; ОПК-3; ПК-7; ПК-9
Б1.0.04.02	Б1.0	Региональные подсистемы международных отношений	УК-1; ОПК-3; ОПК-4
Б1.0.04.03	Б1.0	Внешняя политика страны (региона) специализации	ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-3; ПК-7
Б1.0.05	Б1.0	Политико-правовой модуль	УК-1; УК-5; УК-10; ОПК-4; ОПК-6; ПК-3; ПК-7; ПК-10
Б1.0.05.01	Б1.0	Основы политической науки	УК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-10
Б1.0.05.02	Б1.0	Политическая география стран региона специализации	УК-5; ОПК-4; ПК-3; ПК-7
Б1.0.05.03	Б1.0	Сравнительное государственное устройство	УК-10; ОПК-4; ОПК-6; ПК-3; ПК-7
Б1.0.05.04	Б1.0	Политическая система и политическая культура страны (региона) специализации	ОПК-4; ОПК-6; ПК-3; ПК-7
Б1.0.06	Б1.0	Экономико-математический модуль	УК-1; УК-2; УК-9; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-7; ПК-8; ПК-10
Б1.0.06.01	Б1.0	Основы экономической теории	УК-1; ОПК-4; ПК-10
Б1.0.06.02	Б1.0	Информатика и методы математического анализа	УК-1; ОПК-2; ПК-8
Б1.0.06.03	Б1.0	Мировая экономика	УК-9; ОПК-4
Б1.0.06.04	Б1.0	Экономика страны (региона) специализации	УК-1; УК-2; УК-9; ОПК-3; ОПК-4; ПК-7; ПК-10
Б1.0.07	Б1.0	Модуль здоровья и безопасности жизнедеятельности	УК-6; УК-7
Б1.0.07.01	Б1.0	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
Б1.0.07.02	Б1.0	Физическая культура и спорт	УК-6; УК-7
Б1.0.07.ДЭ.01	Б1.0	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту	УК-6; УК-7
Б1.0.07.ДЭ.01.0	Б1.0	Физическая культура и спорт: общая физическая подготовка	УК-6; УК-7
Б1.0.07.ДЭ.01.0	Б1.0	Адаптивная физическая культура и спорт	УК-6; УК-7
Б1.0.08	Б1.0	Теория государства и права	УК-1; ОПК-4; ОПК-6

Индекс	лок/ част	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.О.09	Б1.О	Правовое обеспечение международного сотрудничества	ОПК-4; ОПК-6
Б1.В		Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; ПК-1; ПК-5; ПК-6; ПК-11; ПК-12; ПК-14
Б1.В.01	Б1.В	Русский язык и культура речи	УК-4; УК-5
Б1.В.02	Б1.В	Дипломатический протокол и этикет	УК-1; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-5
Б1.В.03	Б1.В	Политическая география	УК-5; ПК-5
Б1.В.04	Б1.В	Региональная и национальная безопасность	УК-5; УК-8
Б1.В.05	Б1.В	Социология	ПК-5
Б1.В.06	Б1.В	Процесс формирования внешней политики	УК-1; ПК-1; ПК-5
Б1.В.07	Б1.В	Международные интеграционные процессы и международные организации	УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; ПК-6
Б1.В.08	Б1.В	Международные конфликты в XXI веке	УК-2; УК-3; УК-6; ПК-6
Б1.В.09	Б1.В	Международные экономические отношения	УК-2; УК-3; УК-6; ПК-6
Б1.В.10	Б1.В	Этнос и политика в современных регионах мира	УК-5; ПК-14
Б1.В.11	Б1.В	Теория и практика дипломатии	ПК-1; ПК-5
Б1.В.12	Б1.В	Основы профессиональной деятельности	УК-1; ПК-1; ПК-5; ПК-6
Б1.В.13	Б1.В	Страны Запада и Востока в процессах глобализации	ПК-6; ПК-11; ПК-14
Б1.В.14	Б1.В	Внешнеполитический процесс (Восток/Запад)	ПК-6; ПК-14
Б1.В.15	Б1.В	Государственное право России и зарубежных стран	УК-1; ПК-1; ПК-5
Б1.В.16	Б1.В	Информационное общество и обеспечение информационной безопасности	УК-1
Б1.В.17	Б1.В	Государственное право страны (региона) специализации	ПК-1; ПК-5
Б1.В.18	Б1.В	Математика	УК-1
Б1.В.19	Б1.В	Информационные технологии	УК-1
Б1.В.20	Б1.В	Информационно-аналитическая работа	УК-1; УК-6; ПК-6
Б1.В.21	Б1.В	Логика и риторика	УК-1
Б1.В.ДЭ.01	Б1.В	Элективные дисциплины (модули) Б1.В.ДЭ.01	УК-4; УК-5; УК-6; ПК-14
Б1.В.ДЭ.01.01	Б1.В	Кросс-культурные коммуникации	УК-4; УК-5; УК-6; ПК-14
Б1.В.ДЭ.01.02	Б1.В	Ведение деловых переговоров	УК-4; УК-5; УК-6; ПК-14
Б1.В.ДЭ.02	Б1.В	Элективные дисциплины (модули) Б1.В.ДЭ.02	УК-2; УК-3; УК-6; ПК-11; ПК-12
Б1.В.ДЭ.02.01	Б1.В	Практикум "Разработка и презентация международного проекта (программы)"	УК-2; УК-3; УК-6; ПК-11; ПК-12
Б1.В.ДЭ.02.02	Б1.В	PR международных проектов и программ	УК-2; УК-3; УК-6; ПК-11; ПК-12
Б1.В.ДЭ.03	Б1.В	Элективные дисциплины (модули) Б1.В.ДЭ.03	УК-5; ПК-11
Б1.В.ДЭ.03.01	Б1.В	Реферирование социально-политической литературы	УК-5; ПК-11
Б1.В.ДЭ.03.02	Б1.В	Репрезентативный образ общества в литературе изучаемого региона	УК-5; ПК-11

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план бакалавриата '41.03.01 ЗР 3++20.plx', код направления 41.03.01, год начала подготовки 2020

Индекс	лок/ част	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.ДЭ.04	Б1.В	Элективные дисциплины (модули) Б1.В.ДЭ.04	УК-1; ПК-6
Б1.В.ДЭ.04.01	Б1.В	История религий стран изучаемого региона	УК-1; ПК-6
Б1.В.ДЭ.04.02	Б1.В	Религиозный фактор в общественно-политической жизни стран Южной Европы	УК-1; ПК-6
Б1.В.ДЭ.05	Б1.В	Элективные дисциплины (модули) Б1.В.ДЭ.05	УК-8; ПК-14
Б1.В.ДЭ.05.01	Б1.В	Международная и национальная безопасность	УК-8; ПК-14
Б1.В.ДЭ.05.02	Б1.В	Международный терроризм	УК-8; ПК-14
Б1.В.ДЭ.06	Б1.В	Элективные дисциплины (модули) Б1.В.ДЭ.06	УК-3; УК-6; ПК-5
Б1.В.ДЭ.06.01	Б1.В	Государственная кадровая политика	УК-3; УК-6; ПК-5
Б1.В.ДЭ.06.02	Б1.В	Кадровая политика организации	УК-3; УК-6; ПК-5
Б1.В.ДЭ.07	Б1.В	Элективные дисциплины (модули) Б1.В.ДЭ.07	УК-3; УК-6; ПК-5
Б1.В.ДЭ.07.01	Б1.В	Управление персоналом	УК-3; УК-6; ПК-5
Б1.В.ДЭ.07.02	Б1.В	Кадровый менеджмент	УК-3; УК-6; ПК-5
Б1.В.ДЭ.08	Б1.В	Элективные дисциплины (модули) Б1.В.ДЭ.08	УК-3; УК-6; ПК-5
Б1.В.ДЭ.08.01	Б1.В	Технологии управления персоналом	УК-3; УК-6; ПК-5
Б1.В.ДЭ.08.02	Б1.В	Социально-экономическая диагностика в управлении персоналом	УК-3; УК-6; ПК-5
Б1.В.ДЭ.09	Б1.В	Элективные дисциплины (модули) Б1.В.ДЭ.09	УК-5
Б1.В.ДЭ.09.01	Б1.В	Психология индивидуальности	УК-5
Б1.В.ДЭ.09.02	Б1.В	Психология личности	УК-5
Б1.В.ДЭ.10	Б1.В	Элективные дисциплины (модули) Б1.В.ДЭ.10	УК-1; УК-3
Б1.В.ДЭ.10.01	Б1.В	Системы обучения персонала	УК-1; УК-3
Б1.В.ДЭ.10.02	Б1.В	Современные методы управления эффективностью обучения персонала	УК-1; УК-3
Б1.В.ДЭ.11	Б1.В	Элективные дисциплины (модули) Б1.В.ДЭ.11	УК-3; УК-4
Б1.В.ДЭ.11.01	Б1.В	Язык изучаемого региона в сфере профессиональных коммуникаций	УК-3; УК-4
Б1.В.ДЭ.11.02	Б1.В	Деловая переписка	УК-3; УК-4
Б2		Практика	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-10; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ОПК-7; ПК-4; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-15; ПК-16
Б2.0		Обязательная часть	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ОПК-7; ПК-4; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-13; ПК-15; ПК-16
Б2.0.01(У)	Б2.0	Учебная практика: ознакомительная практика	УК-1; УК-2; УК-3; УК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-4
Б2.0.02(П)	Б2.0	Производственная практика: профессиональная практика	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; ОПК-2; ОПК-6; ОПК-7; ПК-4; ПК-13; ПК-15; ПК-16
Б2.0.03(П)	Б2.0	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	УК-1; УК-2; ОПК-6; ОПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10
Б2.В		Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-10; ПК-11; ПК-12

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план бакалавриата '41.03.01 ЗР 3++20.plx', код направления 41.03.01, год начала подготовки 2020

Индекс	лок/ часть	Наименование	Формируемые компетенции
Б2.В.01(У)	Б2.В	Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-10; ПК-11; ПК-12
Б3		Государственная итоговая аттестация	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; 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; ПК-14; ПК-15; ПК-16
Б3.01(Г)	Б3	Подготовка к сдаче и сдача государственных экзаменов по иностранному языку и направлению подготовки	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; 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; ПК-14; ПК-15; ПК-16
Б3.02(Д)	Б3	Выполнение 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; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; 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; ПК-14; ПК-15; ПК-16
ФТД		Факультативные дисциплины (модули)	УК-1; УК-5; УК-10; ПК-5; ПК-14
ФТД.01	ФТД	Электронное государство: российский и зарубежный опыт	УК-1; ПК-5; ПК-14
ФТД.02	ФТД	Информационная культура	УК-1; УК-10; ПК-5; ПК-14
ФТД.03	ФТД	Информационные ресурсы и базы данных в зарубежном регионоведении	УК-1; ПК-5; ПК-14
ФТД.04	ФТД	Культурно-религиозные традиции зарубежных стр	УК-1; УК-5
ФТД.05	ФТД	Институты гражданского общества и международного сотрудничества	УК-1; УК-5; УК-10
Б.М		Комплексные модули	
Б.М.01	Б.М	Модуль 1	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
06	СВЯЗЬ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		
06.009	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДВИЖЕНИЮ И РАСПРОСТРАНЕНИЮ ПРОДУКЦИИ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-15; ПК-16	
В	Организация продвижения продукции СМИ	ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-15; ПК-16	Высшее образование - бакалавриат
В/01.6	Организация маркетинговых исследований в области СМИ	ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-15	
ТД.1	Поиск статистической и аналитической информации, характеризующей ситуацию на рынке продукции СМИ	ПК-6; ПК-13	
ТД.2	Поиск и отбор организаций, осуществляющих маркетинговые исследования, проводящих социологические опросы, предоставление информации и оказание иных услуг, необходимых для анализа ситуации на рынке продукции СМИ	ПК-2; ПК-3; ПК-6	
ТД.3	Составление и заключение договоров на проведение маркетингового исследования, социологического опроса, о предоставлении информации или оказании иных услуг, необходимых для анализа ситуации на рынке продукции СМИ	ПК-4; ПК-13	
ТД.5	Анализ на основании имеющихся данных ситуации на рынке продукции СМИ	ПК-3; ПК-13	
ТД.6	Определение целевой аудитории потребителей продукции СМИ	ПК-3	
У.1	Использовать современные информационно-коммуникационные технологии и специализированные программные продукты	ПК-4; ПК-11; ПК-15	
У.2	Находить и анализировать необходимую информацию, применять количественные и качественные методы анализа	ПК-6; ПК-13	
У.5	Выявлять факторы, определяющие потребительский спрос на продукцию СМИ, существенные характеристики целевой аудитории потребителей	ПК-4; ПК-6	
У.6	Составлять аналитические отчеты, проводить презентацию результатов маркетингового исследования	ПК-4; ПК-12; ПК-15	
Зн.1	Гражданское законодательство Российской Федерации	ПК-2	
Зн.2	Маркетинговые технологии	ПК-3	
Зн.3	Основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации	ПК-11; ПК-13	
Зн.4	Корпоративные стандарты, регламенты и иные локальные нормативные акты, регулирующие профессиональную деятельность	ПК-2; ПК-7; ПК-12	
Зн.5	Правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности	ПК-3	
В/04.6	Контроль и оценка эффективности результатов продвижения продукции СМИ	ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-15; ПК-16	
ТД.1	Разработка системы показателей для оценки эффективности мероприятий по продвижению продукции СМИ	ПК-3; ПК-11; ПК-13	
ТД.2	Организация сбора информации об узнаваемости продвигаемой продукции СМИ, удовлетворенности потребителей, мнении потребителей о характеристиках продвигаемой продукции	ПК-12; ПК-15	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
	ТД.4	Анализ эффективности продвижения продукции СМИ	ПК-4; ПК-7; ПК-11; ПК-16
	ТД.5	Разработка предложений по корректировке стратегий и программ продвижения продукции СМИ	ПК-3; ПК-6; ПК-15
	У.1	Формулировать наблюдаемые, измеримые и достоверные показатели, характеризующие продвижение продукции СМИ	ПК-13
	У.2	Находить и анализировать необходимую информацию, применять количественные и качественные методы анализа	ПК-12; ПК-15; ПК-16
	У.3	Использовать современные информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-технологии и специализированные программные продукты	ПК-11; ПК-13
	У.4	Анализировать результаты продвижения продукции СМИ на основе полученных данных	ПК-15
	Зн.1	Гражданское законодательство Российской Федерации	ПК-2
	Зн.2	Принципы построения и оценки обратной связи с потребителями продукции СМИ	ПК-6; ПК-7; ПК-8
	Зн.3	Корпоративные стандарты, регламенты и иные локальные нормативные акты, регулирующие профессиональную деятельность	ПК-3; ПК-11
07		АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
07.002		СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	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; ПК-14; ПК-15; ПК-16
С		Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16
	С/01.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-13; ПК-14; ПК-16
	ТД.2	Внесение информации в планировщик (органайзер)	ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-16
	ТД.4	Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками	ПК-1; ПК-2; ПК-5; ПК-13
	ТД.7	Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций	ПК-1; ПК-2; ПК-5; ПК-13
	У.2	Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время	ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-13
	У.4	Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях	ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-13
	У.5	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации	ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-13
	Зн.2	Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации	ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-13
	Зн.3	Руководящий состав организации и ее подразделений	ПК-4; ПК-13; ПК-14
	Зн.6	Правила проведения деловых переговоров	ПК-1; ПК-2; ПК-5

Высшее образование - бакалавриат или
Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена
Дополнительное профессиональное образование

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
C/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16	
ТД.1	Документальное оформление решений руководителя	ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-13; ПК-15	
ТД.3	Координация деятельности по исполнению решений руководителя	ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-13	
ТД.8	Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя	ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-13; ПК-15	
У.2	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя	ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-13; ПК-15	
У.3	Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов	ПК-11; ПК-13; ПК-14; ПК-16	
У.5	Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации	ПК-3; ПК-4; ПК-12; ПК-13; ПК-15	
У.6	Применять информационно-коммуникационные технологии	ПК-3; ПК-4; ПК-13; ПК-15	
Зн.1	Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения	ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-13; ПК-15	
Зн.3	Этика делового общения	ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-13; ПК-15	
Зн.5	Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур	ПК-3; ПК-4; ПК-13; ПК-15	
C/10.6	Составление и оформление управленческой документации	ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-11; ПК-12; ПК-15; ПК-16	
ТД.1	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)	ПК-1; ПК-5; ПК-15; ПК-16	
ТД.4	Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)	ПК-1; ПК-5; ПК-15; ПК-16	
У.1	Редактировать тексты служебных документов	ПК-6; ПК-15; ПК-16	
У.9	Пользоваться системами электронного документооборота	ПК-5; ПК-15; ПК-16	
Зн.3	Правила документационного обеспечения деятельности организации	ПК-5; ПК-15; ПК-16	
Зн.5	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами	ПК-4; ПК-12	
Зн.9	Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем	ПК-11; ПК-12; ПК-15; ПК-16	
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	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; ПК-14; ПК-15; ПК-16	Высшее образование - бакалавриат Дополнительное профессиональное образование
D/02.6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	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; ПК-14; ПК-15; ПК-16	
ТД.1	Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем	ПК-6; ПК-13; ПК-14	
ТД.2	Подготовка информационно-аналитических материалов	ПК-3; ПК-6; ПК-14	
ТД.6	Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки	ПК-4; ПК-6; ПК-14; ПК-15	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
У.1	Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки	ПК-1; ПК-6; ПК-9; ПК-10	
У.2	Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке	ПК-6; ПК-9; ПК-10; ПК-14	
У.3	Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям	ПК-1; ПК-6; ПК-8; ПК-15	
У.7	Производить анализ и оценку изложенного материала	ПК-6; ПК-7; ПК-8	
Зн.1	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации	ПК-2; ПК-3; ПК-12	
Зн.3	Классификация управленческой информации, виды управленческой информации	ПК-6; ПК-8	
Зн.7	Особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов	ПК-5; ПК-7; ПК-16	
Зн.12	Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронные базы данных	ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-16	
D/03.6	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-9; ПК-10; ПК-13; ПК-16	
ТД.2	Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем	ПК-1; ПК-2; ПК-5; ПК-13	
ТД.3	Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов	ПК-1; ПК-5; ПК-9; ПК-10; ПК-16	
ТД.6	Встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами, ведение записей переговоров	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5	
У.3	Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и других конференционных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-13	
У.5	Вести переговоры с партнерами	ПК-1; ПК-2; ПК-5; ПК-13	
У.7	Работать с большим объемом информации	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-13	
Зн.3	Психология делового общения, основы конфликтологии	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-13	
Зн.4	Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-13	
Зн.5	Этикет и основы международного протокола	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-13	
Зн.8	Информационно-коммуникационные технологии	ПК-1; ПК-5	

Индекс	Содержание
Тип задач проф. деятельности:	дипломатический
ПК-1	Способен применять знания о правовых основах международного взаимодействия, механизмах принятия и осуществления внешнеполитических решений
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/01.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
ТД.2	Внесение информации в планировщик (органайзер)
ТД.2	Внесение информации в планировщик (органайзер)
ТД.4	Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками
ТД.4	Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками
ТД.7	Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций
ТД.7	Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций
У.2	Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
У.2	Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
У.4	Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях
У.4	Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях
У.5	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
У.5	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
Зн.2	Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации
Зн.2	Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации
Зн.6	Правила проведения деловых переговоров
Зн.6	Правила проведения деловых переговоров
С/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
ТД.1	Документальное оформление решений руководителя
ТД.1	Документальное оформление решений руководителя
ТД.3	Координация деятельности по исполнению решений руководителя
ТД.3	Координация деятельности по исполнению решений руководителя
ТД.8	Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя
ТД.8	Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя
У.2	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя
У.2	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя
Зн.3	Этика делового общения
Зн.3	Этика делового общения
С/10.6	Составление и оформление управленческой документации
ТД.1	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)
ТД.1	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)

Индекс	Содержание
ТД.4	Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)
ТД.4	Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации
D/02.6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
У.1	Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки
У.1	Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки
У.3	Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям
У.3	Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям
D/03.6	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий
ТД.2	Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем
ТД.2	Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем
ТД.3	Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов
ТД.3	Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов
ТД.6	Встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами, ведение записей переговоров
ТД.6	Встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами, ведение записей переговоров
У.3	Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и других конференстных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов
У.3	Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и других конференстных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов
У.5	Вести переговоры с партнерами
У.5	Вести переговоры с партнерами
У.7	Работать с большим объемом информации
У.7	Работать с большим объемом информации
Зн.3	Психология делового общения, основы конфликтологии
Зн.3	Психология делового общения, основы конфликтологии
Зн.4	Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий
Зн.4	Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий
Зн.5	Этикет и основы международного протокола
Зн.5	Этикет и основы международного протокола
Зн.8	Информационно-коммуникационные технологии
Зн.8	Информационно-коммуникационные технологии
ПК-2	Способен применять на практике базовые навыки двустороннего устного и письменного перевода текстов общественно-политической и социально-экономической направленности как минимум на двух иностранных языках (языке международного общения и языке страны/региона специализации) двух иностранных языках (языке международного общения и языке страны/региона специализации)
06.009	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДВИЖЕНИЮ И РАСПРОСТРАНЕНИЮ ПРОДУКЦИИ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
B	Организация продвижения продукции СМИ
B/01.6	Организация маркетинговых исследований в области СМИ
ТД.2	Поиск и отбор организаций, осуществляющих маркетинговые исследования, проводящих социологические опросы, предоставление информации и оказание иных услуг, необходимых для анализа ситуации на рынке продукции СМИ

Индекс	Содержание
ТД.2	Поиск и отбор организаций, осуществляющих маркетинговые исследования, проводящих социологические опросы, предоставление информации и оказание иных услуг, необходимых для анализа ситуации на рынке продукции СМИ
Зн.1	Гражданское законодательство Российской Федерации
Зн.1	Гражданское законодательство Российской Федерации
Зн.4	Корпоративные стандарты, регламенты и иные локальные нормативные акты, регулирующие профессиональную деятельность
Зн.4	Корпоративные стандарты, регламенты и иные локальные нормативные акты, регулирующие профессиональную деятельность
В/04.6	Контроль и оценка эффективности результатов продвижения продукции СМИ
Зн.1	Гражданское законодательство Российской Федерации
Зн.1	Гражданское законодательство Российской Федерации
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/01.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
ТД.4	Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками
ТД.4	Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками
ТД.7	Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций
ТД.7	Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций
Зн.6	Правила проведения деловых переговоров
Зн.6	Правила проведения деловых переговоров
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации
D/02.6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
Зн.1	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
Зн.1	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
D/03.6	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий
ТД.2	Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем
ТД.2	Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем
ТД.6	Встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами, ведение записей переговоров
ТД.6	Встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами, ведение записей переговоров
У.3	Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и других конференстных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов
У.3	Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и других конференстных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов
У.5	Вести переговоры с партнерами
У.5	Вести переговоры с партнерами
У.7	Работать с большим объемом информации
У.7	Работать с большим объемом информации
Зн.3	Психология делового общения, основы конфликтологии
Зн.3	Психология делового общения, основы конфликтологии
Зн.4	Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий
Зн.4	Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий
Зн.5	Этикет и основы международного протокола

Индекс	Содержание
Зн.5	Этикет и основы международного протокола
ПК-3	ПКО-3. Способен анализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на формирование внешней политики государств региона специализации, динамику и тенденции внутривластных изменений
06.009	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДВИЖЕНИЮ И РАСПРОСТРАНЕНИЮ ПРОДУКЦИИ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
В	Организация продвижения продукции СМИ
В/01.6	Организация маркетинговых исследований в области СМИ
ТД.2	Поиск и отбор организаций, осуществляющих маркетинговые исследования, проводящих социологические опросы, предоставление информации и оказание иных услуг, необходимых для анализа ситуации на рынке продукции СМИ
ТД.2	Поиск и отбор организаций, осуществляющих маркетинговые исследования, проводящих социологические опросы, предоставление информации и оказание иных услуг, необходимых для анализа ситуации на рынке продукции СМИ
ТД.5	Анализ на основании имеющихся данных ситуации на рынке продукции СМИ
ТД.5	Анализ на основании имеющихся данных ситуации на рынке продукции СМИ
ТД.6	Определение целевой аудитории потребителей продукции СМИ
ТД.6	Определение целевой аудитории потребителей продукции СМИ
Зн.2	Маркетинговые технологии
Зн.2	Маркетинговые технологии
Зн.5	Правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности
Зн.5	Правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности
В/04.6	Контроль и оценка эффективности результатов продвижения продукции СМИ
ТД.1	Разработка системы показателей для оценки эффективности мероприятий по продвижению продукции СМИ
ТД.1	Разработка системы показателей для оценки эффективности мероприятий по продвижению продукции СМИ
ТД.5	Разработка предложений по корректировке стратегий и программ продвижения продукции СМИ
ТД.5	Разработка предложений по корректировке стратегий и программ продвижения продукции СМИ
Зн.3	Корпоративные стандарты, регламенты и иные локальные нормативные акты, регулирующие профессиональную деятельность
Зн.3	Корпоративные стандарты, регламенты и иные локальные нормативные акты, регулирующие профессиональную деятельность
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
ТД.1	Документальное оформление решений руководителя
ТД.1	Документальное оформление решений руководителя
ТД.8	Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя
ТД.8	Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя
У.2	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя
У.2	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя
У.5	Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации
У.5	Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации
У.6	Применять информационно-коммуникационные технологии
У.6	Применять информационно-коммуникационные технологии
Зн.1	Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения
Зн.1	Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения

Индекс	Содержание
Зн.3	Этика делового общения
Зн.3	Этика делового общения
Зн.5	Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур
Зн.5	Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации
D/02.6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
ТД.2	Подготовка информационно-аналитических материалов
ТД.2	Подготовка информационно-аналитических материалов
Зн.1	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
Зн.1	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
D/03.6	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий
ТД.6	Встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами, ведение записей переговоров
ТД.6	Встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами, ведение записей переговоров
У.3	Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и других конференстных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов
У.3	Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и других конференстных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов
У.7	Работать с большим объемом информации
У.7	Работать с большим объемом информации
Зн.3	Психология делового общения, основы конфликтологии
Зн.3	Психология делового общения, основы конфликтологии
Зн.4	Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий
Зн.4	Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий
Зн.5	Этикет и основы международного протокола
Зн.5	Этикет и основы международного протокола
Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий
ПК-4	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей, связанных с международно-регионоведческой специализацией
06.009	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДВИЖЕНИЮ И РАСПРОСТРАНЕНИЮ ПРОДУКЦИИ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
B	Организация продвижения продукции СМИ
B/01.6	Организация маркетинговых исследований в области СМИ
ТД.3	Составление и заключение договоров на проведение маркетингового исследования, социологического опроса, о предоставлении информации или оказании иных услуг, необходимых для анализа ситуации на рынке продукции СМИ
ТД.3	Составление и заключение договоров на проведение маркетингового исследования, социологического опроса, о предоставлении информации или оказании иных услуг, необходимых для анализа ситуации на рынке продукции СМИ
У.1	Использовать современные информационно-коммуникационные технологии и специализированные программные продукты
У.1	Использовать современные информационно-коммуникационные технологии и специализированные программные продукты
У.5	Выявлять факторы, определяющие потребительский спрос на продукцию СМИ, существенные характеристики целевой аудитории потребителей
У.5	Выявлять факторы, определяющие потребительский спрос на продукцию СМИ, существенные характеристики целевой аудитории потребителей

Индекс	Содержание
У.6	Составлять аналитические отчеты, проводить презентацию результатов маркетингового исследования
У.6	Составлять аналитические отчеты, проводить презентацию результатов маркетингового исследования
В/04.6	Контроль и оценка эффективности результатов продвижения продукции СМИ
ТД.4	Анализ эффективности продвижения продукции СМИ
ТД.4	Анализ эффективности продвижения продукции СМИ
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/01.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
ТД.2	Внесение информации в планировщик (органайзер)
ТД.2	Внесение информации в планировщик (органайзер)
У.2	Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
У.2	Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
У.4	Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях
У.4	Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях
У.5	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
У.5	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
Зн.2	Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации
Зн.2	Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации
Зн.3	Руководящий состав организации и ее подразделений
Зн.3	Руководящий состав организации и ее подразделений
С/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
ТД.1	Документальное оформление решений руководителя
ТД.1	Документальное оформление решений руководителя
ТД.3	Координация деятельности по исполнению решений руководителя
ТД.3	Координация деятельности по исполнению решений руководителя
ТД.8	Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя
ТД.8	Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя
У.2	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя
У.2	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя
У.5	Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации
У.5	Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации
У.6	Применять информационно-коммуникационные технологии
У.6	Применять информационно-коммуникационные технологии
Зн.1	Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения
Зн.1	Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения
Зн.3	Этика делового общения
Зн.3	Этика делового общения

Индекс	Содержание
Зн.5	Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур
Зн.5	Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур
С/10.6	Составление и оформление управленческой документации
Зн.5	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
Зн.5	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации
D/02.6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
ТД.6	Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки
ТД.6	Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки
ПК-5	Способен участвовать в организации международных переговоров, протокольных мероприятий и деловых контактов
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/01.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
ТД.2	Внесение информации в планировщик (органайзер)
ТД.2	Внесение информации в планировщик (органайзер)
ТД.4	Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками
ТД.4	Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками
ТД.7	Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций
ТД.7	Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций
У.2	Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
У.2	Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
У.4	Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях
У.4	Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях
У.5	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
У.5	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
Зн.2	Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации
Зн.2	Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации
Зн.6	Правила проведения деловых переговоров
Зн.6	Правила проведения деловых переговоров
С/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
ТД.1	Документальное оформление решений руководителя
ТД.1	Документальное оформление решений руководителя
ТД.3	Координация деятельности по исполнению решений руководителя
ТД.3	Координация деятельности по исполнению решений руководителя
ТД.8	Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя
ТД.8	Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя
У.2	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя

Индекс	Содержание
У.2	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя
Зн.1	Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения
Зн.1	Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения
Зн.3	Этика делового общения
Зн.3	Этика делового общения
С/10.6	Составление и оформление управленческой документации
ТД.1	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)
ТД.1	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)
ТД.4	Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)
ТД.4	Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)
У.9	Пользоваться системами электронного документооборота
У.9	Пользоваться системами электронного документооборота
Зн.3	Правила документационного обеспечения деятельности организации
Зн.3	Правила документационного обеспечения деятельности организации
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации
D/02.6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
Зн.7	Особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов
Зн.7	Особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов
D/03.6	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий
ТД.2	Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем
ТД.2	Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем
ТД.3	Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов
ТД.3	Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов
ТД.6	Встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами, ведение записей переговоров
ТД.6	Встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами, ведение записей переговоров
У.3	Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и других конференстных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов
У.3	Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и других конференстных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов
У.5	Вести переговоры с партнерами
У.5	Вести переговоры с партнерами
У.7	Работать с большим объемом информации
У.7	Работать с большим объемом информации
Зн.3	Психология делового общения, основы конфликтологии
Зн.3	Психология делового общения, основы конфликтологии
Зн.4	Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий
Зн.4	Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий
Зн.5	Этикет и основы международного протокола

Индекс	Содержание
Зн.5	Этикет и основы международного протокола
Зн.8	Информационно-коммуникационные технологии
Зн.8	Информационно-коммуникационные технологии
Тип задач проф. деятельности:	экспертно-аналитический
ПК-6	Способен системно оценивать эволюцию и современное состояние мировой международной системы, рассматривать актуальные международные события в контексте более широких тенденций и процессов
06.009	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДВИЖЕНИЮ И РАСПРОСТРАНЕНИЮ ПРОДУКЦИИ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
В	Организация продвижения продукции СМИ
В/01.6	Организация маркетинговых исследований в области СМИ
ТД.1	Поиск статистической и аналитической информации, характеризующей ситуацию на рынке продукции СМИ
ТД.1	Поиск статистической и аналитической информации, характеризующей ситуацию на рынке продукции СМИ
ТД.2	Поиск и отбор организаций, осуществляющих маркетинговые исследования, проводящих социологические опросы, предоставление информации и оказание иных услуг, необходимых для анализа ситуации на рынке продукции СМИ
ТД.2	Поиск и отбор организаций, осуществляющих маркетинговые исследования, проводящих социологические опросы, предоставление информации и оказание иных услуг, необходимых для анализа ситуации на рынке продукции СМИ
У.2	Находить и анализировать необходимую информацию, применять количественные и качественные методы анализа
У.2	Находить и анализировать необходимую информацию, применять количественные и качественные методы анализа
У.5	Выявлять факторы, определяющие потребительский спрос на продукцию СМИ, существенные характеристики целевой аудитории потребителей
У.5	Выявлять факторы, определяющие потребительский спрос на продукцию СМИ, существенные характеристики целевой аудитории потребителей
В/04.6	Контроль и оценка эффективности результатов продвижения продукции СМИ
ТД.5	Разработка предложений по корректировке стратегий и программ продвижения продукции СМИ
ТД.5	Разработка предложений по корректировке стратегий и программ продвижения продукции СМИ
Зн.2	Принципы построения и оценки обратной связи с потребителями продукции СМИ
Зн.2	Принципы построения и оценки обратной связи с потребителями продукции СМИ
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/10.6	Составление и оформление управленческой документации
У.1	Редактировать тексты служебных документов
У.1	Редактировать тексты служебных документов
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации
D/02.6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
ТД.1	Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем
ТД.1	Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем
ТД.2	Подготовка информационно-аналитических материалов
ТД.2	Подготовка информационно-аналитических материалов
ТД.6	Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки
ТД.6	Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки
У.1	Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки
У.1	Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки

Индекс	Содержание
У.2	Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке
У.2	Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке
У.3	Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям
У.3	Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям
У.7	Производить анализ и оценку изложенного материала
У.7	Производить анализ и оценку изложенного материала
Зн.3	Классификация управленческой информации, виды управленческой информации
Зн.3	Классификация управленческой информации, виды управленческой информации
ПК-7	Способен составлять комплексную характеристику региона специализации с учетом его природных, экономико- географических, исторических, политических, правовых, социальных, экономических, демографических, лингвистических, этнических, культурных, религиозных и иных особенностей
06.009	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДВИЖЕНИЮ И РАСПРОСТРАНЕНИЮ ПРОДУКЦИИ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
В	Организация продвижения продукции СМИ
В/01.6	Организация маркетинговых исследований в области СМИ
Зн.4	Корпоративные стандарты, регламенты и иные локальные нормативные акты, регулирующие профессиональную деятельность
Зн.4	Корпоративные стандарты, регламенты и иные локальные нормативные акты, регулирующие профессиональную деятельность
В/04.6	Контроль и оценка эффективности результатов продвижения продукции СМИ
ТД.4	Анализ эффективности продвижения продукции СМИ
ТД.4	Анализ эффективности продвижения продукции СМИ
Зн.2	Принципы построения и оценки обратной связи с потребителями продукции СМИ
Зн.2	Принципы построения и оценки обратной связи с потребителями продукции СМИ
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
Д	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации
Д/02.6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
У.7	Производить анализ и оценку изложенного материала
У.7	Производить анализ и оценку изложенного материала
Зн.7	Особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов
Зн.7	Особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов
ПК-8	Способен осуществлять сбор, обработку, анализ и интерпретацию первичной информации в сфере политического, социального, экономического и культурного развития страны/региона специализации, проводить экспертные опросы и объяснять их результаты
06.009	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДВИЖЕНИЮ И РАСПРОСТРАНЕНИЮ ПРОДУКЦИИ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
В	Организация продвижения продукции СМИ
В/04.6	Контроль и оценка эффективности результатов продвижения продукции СМИ
Зн.2	Принципы построения и оценки обратной связи с потребителями продукции СМИ
Зн.2	Принципы построения и оценки обратной связи с потребителями продукции СМИ
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
Д	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации
Д/02.6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов

Индекс	Содержание
У.3	Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям
У.3	Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям
У.7	Производить анализ и оценку изложенного материала
У.7	Производить анализ и оценку изложенного материала
Зн.3	Классификация управленческой информации, виды управленческой информации
Зн.3	Классификация управленческой информации, виды управленческой информации
Тип задач проф. деятельности:	научно-исследовательский
ПК-9	Способен применять на практике понятийно- терминологический аппарат общественных наук, свободно ориентироваться в особенностях ведущих научных школ в области зарубежного регионоведения, источниках и научной литературе по стране (региону) специализации
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации
D/02.6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
У.1	Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки
У.1	Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки
У.2	Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке
У.2	Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке
Зн.12	Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронные базы данных
Зн.12	Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронные базы данных
D/03.6	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий
ТД.3	Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов
ТД.3	Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов
ПК-10	Способен применять научные подходы, концепции и методы, выработанные в рамках теории международных отношений, сравнительной политологии, экономической теории к исследованию конкретно-страновых и региональных политических и социально-экономических проблем
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации
D/02.6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
У.1	Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки
У.1	Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки
У.2	Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке
У.2	Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке
Зн.12	Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронные базы данных
Зн.12	Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронные базы данных
D/03.6	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий
ТД.3	Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов

Индекс	Содержание
ТД.3	Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов
ПК-11	Способен осуществлять исследование основных сфер деятельности субъектов мировой политики и международных отношений глобального и регионального масштаба и теоретически обосновывать роль и место Российской Федерации в системе международных отношений
06.009	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДВИЖЕНИЮ И РАСПРОСТРАНЕНИЮ ПРОДУКЦИИ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
В	Организация продвижения продукции СМИ
В/01.6	Организация маркетинговых исследований в области СМИ
У.1	Использовать современные информационно-коммуникационные технологии и специализированные программные продукты
У.1	Использовать современные информационно-коммуникационные технологии и специализированные программные продукты
Зн.3	Основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации
Зн.3	Основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации
В/04.6	Контроль и оценка эффективности результатов продвижения продукции СМИ
ТД.1	Разработка системы показателей для оценки эффективности мероприятий по продвижению продукции СМИ
ТД.1	Разработка системы показателей для оценки эффективности мероприятий по продвижению продукции СМИ
ТД.4	Анализ эффективности продвижения продукции СМИ
ТД.4	Анализ эффективности продвижения продукции СМИ
У.3	Использовать современные информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-технологии и специализированные программные продукты
У.3	Использовать современные информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-технологии и специализированные программные продукты
Зн.3	Корпоративные стандарты, регламенты и иные локальные нормативные акты, регулирующие профессиональную деятельность
Зн.3	Корпоративные стандарты, регламенты и иные локальные нормативные акты, регулирующие профессиональную деятельность
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
У.3	Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов
У.3	Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов
С/10.6	Составление и оформление управленческой документации
Зн.9	Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем
Зн.9	Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации
D/02.6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
Зн.12	Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронные базы данных
Зн.12	Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронные базы данных
ПК-12	Способен собирать, анализировать, обрабатывать и наглядно представлять информацию
06.009	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДВИЖЕНИЮ И РАСПРОСТРАНЕНИЮ ПРОДУКЦИИ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
В	Организация продвижения продукции СМИ
В/01.6	Организация маркетинговых исследований в области СМИ

Индекс	Содержание
У.6	Составлять аналитические отчеты, проводить презентацию результатов маркетингового исследования
У.6	Составлять аналитические отчеты, проводить презентацию результатов маркетингового исследования
Зн.4	Корпоративные стандарты, регламенты и иные локальные нормативные акты, регулирующие профессиональную деятельность
Зн.4	Корпоративные стандарты, регламенты и иные локальные нормативные акты, регулирующие профессиональную деятельность
В/04.6	Контроль и оценка эффективности результатов продвижения продукции СМИ
ТД.2	Организация сбора информации об узнаваемости продвигаемой продукции СМИ, удовлетворенности потребителей, мнении потребителей о характеристиках продвигаемой продукции
ТД.2	Организация сбора информации об узнаваемости продвигаемой продукции СМИ, удовлетворенности потребителей, мнении потребителей о характеристиках продвигаемой продукции
У.2	Находить и анализировать необходимую информацию, применять количественные и качественные методы анализа
У.2	Находить и анализировать необходимую информацию, применять количественные и качественные методы анализа
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
У.5	Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации
У.5	Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации
С/10.6	Составление и оформление управленческой документации
Зн.5	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
Зн.5	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
Зн.9	Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем
Зн.9	Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации
D/02.6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
Зн.1	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
Зн.1	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
Тип задач проф. деятельности:	консультационный
ПК-13	Способен осуществлять консультационную деятельность по вопросам политического, социально-экономического развития, внешней и внутренней политики государств региона специализации в интересах профильных министерств, ведомств, коммерческих и некоммерческих организаций
06.009	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДВИЖЕНИЮ И РАСПРОСТРАНЕНИЮ ПРОДУКЦИИ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
В	Организация продвижения продукции СМИ
В/01.6	Организация маркетинговых исследований в области СМИ
ТД.1	Поиск статистической и аналитической информации, характеризующей ситуацию на рынке продукции СМИ
ТД.1	Поиск статистической и аналитической информации, характеризующей ситуацию на рынке продукции СМИ
ТД.3	Составление и заключение договоров на проведение маркетингового исследования, социологического опроса, о предоставлении информации или оказании иных услуг, необходимых для анализа ситуации на рынке продукции СМИ
ТД.3	Составление и заключение договоров на проведение маркетингового исследования, социологического опроса, о предоставлении информации или оказании иных услуг, необходимых для анализа ситуации на рынке продукции СМИ
ТД.5	Анализ на основании имеющихся данных ситуации на рынке продукции СМИ
ТД.5	Анализ на основании имеющихся данных ситуации на рынке продукции СМИ

Индекс	Содержание
У.2	Находить и анализировать необходимую информацию, применять количественные и качественные методы анализа
У.2	Находить и анализировать необходимую информацию, применять количественные и качественные методы анализа
Зн.3	Основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации
Зн.3	Основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации
В/04.6	Контроль и оценка эффективности результатов продвижения продукции СМИ
ТД.1	Разработка системы показателей для оценки эффективности мероприятий по продвижению продукции СМИ
ТД.1	Разработка системы показателей для оценки эффективности мероприятий по продвижению продукции СМИ
У.1	Формулировать наблюдаемые, измеримые и достоверные показатели, характеризующие продвижение продукции СМИ
У.1	Формулировать наблюдаемые, измеримые и достоверные показатели, характеризующие продвижение продукции СМИ
У.3	Использовать современные информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-технологии и специализированные программные продукты
У.3	Использовать современные информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-технологии и специализированные программные продукты
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/01.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
ТД.4	Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками
ТД.4	Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками
ТД.7	Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций
ТД.7	Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций
У.2	Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
У.2	Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
У.4	Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях
У.4	Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях
У.5	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
У.5	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
Зн.2	Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации
Зн.2	Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации
Зн.3	Руководящий состав организации и ее подразделений
Зн.3	Руководящий состав организации и ее подразделений
С/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
ТД.1	Документальное оформление решений руководителя
ТД.1	Документальное оформление решений руководителя
ТД.3	Координация деятельности по исполнению решений руководителя
ТД.3	Координация деятельности по исполнению решений руководителя
ТД.8	Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя
ТД.8	Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя
У.2	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя

Индекс	Содержание
У.2	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя
У.3	Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов
У.3	Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов
У.5	Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации
У.5	Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации
У.6	Применять информационно-коммуникационные технологии
У.6	Применять информационно-коммуникационные технологии
Зн.1	Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения
Зн.1	Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения
Зн.3	Этика делового общения
Зн.3	Этика делового общения
Зн.5	Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур
Зн.5	Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации
D/02.6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
ТД.1	Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем
ТД.1	Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем
D/03.6	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий
ТД.2	Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем
ТД.2	Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем
У.3	Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и других конференстных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов
У.3	Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и других конференстных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов
У.5	Вести переговоры с партнерами
У.5	Вести переговоры с партнерами
У.7	Работать с большим объемом информации
У.7	Работать с большим объемом информации
Зн.3	Психология делового общения, основы конфликтологии
Зн.3	Психология делового общения, основы конфликтологии
Зн.4	Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий
Зн.4	Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий
Зн.5	Этикет и основы международного протокола
Зн.5	Этикет и основы международного протокола
ПК-14	Способен понимать роль религиозного фактора в мировой политике, особенности решения этнорелигиозных конфликтов
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
C	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
C/01.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
Зн.3	Руководящий состав организации и ее подразделений

Индекс	Содержание
Зн.3	Руководящий состав организации и ее подразделений
С/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
У.3	Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов
У.3	Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации
D/02.6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
ТД.1	Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем
ТД.1	Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем
ТД.2	Подготовка информационно-аналитических материалов
ТД.2	Подготовка информационно-аналитических материалов
ТД.6	Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки
ТД.6	Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки
У.2	Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке
У.2	Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке
Тип задач проф. деятельности:	проектный
ПК-15	Способен участвовать в сборе, анализе и систематизации необходимой информации для разработки и реализации проекта по тематике своей международной - регионоведческой/страноведческой и специализации
06.009	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДВИЖЕНИЮ И РАСПРОСТРАНЕНИЮ ПРОДУКЦИИ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
B	Организация продвижения продукции СМИ
B/01.6	Организация маркетинговых исследований в области СМИ
У.1	Использовать современные информационно-коммуникационные технологии и специализированные программные продукты
У.1	Использовать современные информационно-коммуникационные технологии и специализированные программные продукты
У.6	Составлять аналитические отчеты, проводить презентацию результатов маркетингового исследования
У.6	Составлять аналитические отчеты, проводить презентацию результатов маркетингового исследования
B/04.6	Контроль и оценка эффективности результатов продвижения продукции СМИ
ТД.2	Организация сбора информации об узнаваемости продвигаемой продукции СМИ, удовлетворенности потребителей, мнении потребителей о характеристиках продвигаемой продукции
ТД.2	Организация сбора информации об узнаваемости продвигаемой продукции СМИ, удовлетворенности потребителей, мнении потребителей о характеристиках продвигаемой продукции
ТД.5	Разработка предложений по корректировке стратегий и программ продвижения продукции СМИ
ТД.5	Разработка предложений по корректировке стратегий и программ продвижения продукции СМИ
У.2	Находить и анализировать необходимую информацию, применять количественные и качественные методы анализа
У.2	Находить и анализировать необходимую информацию, применять количественные и качественные методы анализа
У.4	Анализировать результаты продвижения продукции СМИ на основе полученных данных
У.4	Анализировать результаты продвижения продукции СМИ на основе полученных данных
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
ТД.1	Документальное оформление решений руководителя

Индекс	Содержание
ТД.1	Документальное оформление решений руководителя
ТД.8	Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя
ТД.8	Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя
У.2	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя
У.2	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя
У.5	Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации
У.5	Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации
У.6	Применять информационно-коммуникационные технологии
У.6	Применять информационно-коммуникационные технологии
Зн.1	Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения
Зн.1	Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения
Зн.3	Этика делового общения
Зн.3	Этика делового общения
Зн.5	Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур
Зн.5	Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур
С/10.6	Составление и оформление управленческой документации
ТД.1	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)
ТД.1	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)
ТД.4	Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)
ТД.4	Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)
У.1	Редактировать тексты служебных документов
У.1	Редактировать тексты служебных документов
У.9	Пользоваться системами электронного документооборота
У.9	Пользоваться системами электронного документооборота
Зн.3	Правила документационного обеспечения деятельности организации
Зн.3	Правила документационного обеспечения деятельности организации
Зн.9	Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем
Зн.9	Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации
D/02.6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
ТД.6	Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки
ТД.6	Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки
У.3	Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям
У.3	Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям
ПК-16	Способен участвовать в оформлении пакета документов по проекту по тематике своей международно-регионоведческой/страноведческой и специализации, представлении и защите содержания проекта
06.009	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДВИЖЕНИЮ И РАСПРОСТРАНЕНИЮ ПРОДУКЦИИ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
B	Организация продвижения продукции СМИ

Индекс	Содержание
В/04.6	Контроль и оценка эффективности результатов продвижения продукции СМИ
ТД.4	Анализ эффективности продвижения продукции СМИ
ТД.4	Анализ эффективности продвижения продукции СМИ
У.2	Находить и анализировать необходимую информацию, применять количественные и качественные методы анализа
У.2	Находить и анализировать необходимую информацию, применять количественные и качественные методы анализа
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/01.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
ТД.2	Внесение информации в планировщик (органайзер)
ТД.2	Внесение информации в планировщик (органайзер)
С/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
У.3	Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов
У.3	Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов
С/10.6	Составление и оформление управленческой документации
ТД.1	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)
ТД.1	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)
ТД.4	Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)
ТД.4	Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)
У.1	Редактировать тексты служебных документов
У.1	Редактировать тексты служебных документов
У.9	Пользоваться системами электронного документооборота
У.9	Пользоваться системами электронного документооборота
Зн.3	Правила документационного обеспечения деятельности организации
Зн.3	Правила документационного обеспечения деятельности организации
Зн.9	Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем
Зн.9	Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации
D/02.6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
Зн.7	Особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов
Зн.7	Особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов
Зн.12	Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронные базы данных
Зн.12	Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронные базы данных
D/03.6	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий
ТД.3	Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов
ТД.3	Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов

		Итого					Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4						
		Баз.%	Вар.%	ДЭ(от Вар.)%	з.е.		Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8				
					Не менее	Факт																
	Итого (с факультативами)				191	250				65	30	35	63	30	33	64	30	34	58	28	30	
	Итого по ОП (без факультативов)				189	240				63	30	33	61	28	33	60	28	32	56	26	30	
Б1	Дисциплины (модули)	55%	45%	33.6%	159	203				60	30	30	55	28	27	54	28	26	34	21	13	
Б1.О	Обязательная часть					111				42	19	23	29	13	16	19	8	11	21	11	10	
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений					92				18	11	7	26	15	11	35	20	15	13	10	3	
Б2	Практика	52%	48%	0%	18	25				3		3	6		6	6		6	10	5	5	
Б2.О	Обязательная часть					13				3		3							10	5	5	
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений					12							6		6	6		6				
Б3	Государственная итоговая аттестация				12	12													12		12	
ФТД	Факультативные дисциплины (модули)				2	10				2		2	2	2		4	2	2	2	2		
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)				52	-	55.7	55.7	-	51.4	51.3	-	51.4	49	-	51.8	47				
		ОП, факультативы (в период экз. сессий)				48.7	-	50.9	47	-	50.9	50.9	-	50.9	50.9	-	41.2	49.9				
		в период гос. экзаменов					-			-			-			-			54			
	Контактная работа в период ТО (акад.час/нед)	ОП без элект. дисциплин по физ.к.				30.4	-	31.5	30.8	-	31.5	31.9	-	29.6	27.9	-	30.9	28.2				
		элективные дисциплины по физ.к.				2.8	-	3.9	4	-	3.9	2.3	-	3.9	2.3	-						
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1				3968.8	-	598.6	567.7	-	598.4	555.6	-	566.2	491.4	-	370.8	220.1				
		в том числе по элект. дисц. по ф.к.				328.6	-	64	64.2	-	64	36.2	-	64	36.2	-						
		Блок Б2				601.7	-		72.3	-		144.3	-		144.3	-	120.3	120.5				
		Блок Б3				16	-			-			-			-			16			
		Блок ФТД				153	-		32.2	-	32.2		-	32.2	32.2	-	24.2					
	Итого по всем блокам					4739.5	-	598.6	672.2	-	630.6	699.9	-	598.4	667.9	-	515.3	356.6				
	Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕН (Эк)					9	4	5	8	4	4	8	4	4	8	4	4				
		ЗАЧЕТ (За)					12	7	5	11	5	6	10	5	5	3	2	1				
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)					1		1	2	1	1	1		1	3	2	1				
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)								1		1	1	1	1	1	1	1				
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных				28.99%	- отношение суммы часов занятий лек. типа по Б1 к сумме ауд. часов по Б1 (без элект. дисц. по физ. к. и спорту): (1040 / 3588) * 100% = 28.99%															
		в интерактивной форме				0.6%																
	Объём обязательной части от общего объёма программы (%)					51.7%	- отношение суммы з.е. по дисциплинам и практикам обязательной части к общему объёму программы: ((111 + 13) / 240) * 100% = 51.7%															
Объём конт. работы от общего объёма времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)					51.95%	- отношение суммы часов конт. работы по дисциплинам к общему объёму времени, отводимому на реализацию дисциплин(с учетом элект. дисц. по физ. к. и спорту) : (3968.8 / 7640) * 100% = 51.95%																

ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

№	Наименование
---	--------------