МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева"
Институт экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе _____ *Ивашкин Е.Г.*
"18" 03 2019 г.

План одобрен УМС вуза
Протокол № 8 от 18.03.2019 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

подготовки бакалавров

46.03.02

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) "Архивы и делопроизводство государственных, муниципальных и коммерческих организаций"

Кафедра: "Методология, история и философия науки"

Квалификация: бакалавр
Программа подготовки: прикладн. бакалавриат
Форма обучения: заочная
Срок обучения: 5л

Виды профессиональной деятельности
- организационно-управленческая

Год начала подготовки (по учебному плану) 2019

Образовательный стандарт 176
06.03.2015

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОПОП _____ / Смирнова Е.В./

Директор ИНЭУ _____ / Митяков С.Н./

Зав. кафедрой МИиФН _____ / Гордина Е.Д./

1. Календарный учебный график

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

2. Сводные данные

		Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Итого
	Теоретическое обучение	**34**	**34**	**34**	**34**	**25 4/6**	161 4/6
Э	Экзаменационные сессии	**4 3/6**	**4 3/6**	**6 3/6**	**6 3/6**	**4 5/6**	26 5/6
У	Учебная практика	**4**					4
П	Производственная практика		**4**	**2**	**2**	**4**	12
Д	Выпускная квалификационная работа					**5**	5
Г	Гос. экзамены и/или защита ВКР					**1**	1
К	Каникулы	**7 2/6**	**7 2/6**	**7 2/6**	**7 2/6**	**9 2/6**	38 4/6
Итого		**49 5/6**	**49 5/6**	**49 5/6**	**49 5/6**	**49 5/6**	249 1/6

Индекс	Наименование	Формы контроля							Всего часов									ЗЕТ		Распределение ЗЕТ					Закрепленная
											в том числе														
												из них													
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные	Рефераты	По ЗЕТ	По плану	Контакт. раб. (по учеб.	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	Экспертное	Факт	Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Код
Б1.Б.1	Русская классическая литература		1					1	108	108	17	4		8	5	87	4	3	3	3					27
Б1.Б.2	Русский язык и культура речи	1					1		144	144	23	8		8	7	112	9	4	4	4					27
Б1.Б.3	История и философия науки	2						2	144	144	23	8		8	7	112	9	4	4		4				27
Б1.Б.4	Философия			1					72	72	16	4		8	4	52	4	2	2	2					27
Б1.Б.5	История	2	1					1	360	360	56	20		24	12	282	22	10	10	10					
Б1.Б.5.1	*Всеобщая история*	*1*							*144*	*144*	*18*	*4*		*8*	*6*	*117*	*9*	*4*	*4*	*4*					*27*
Б1.Б.5.2	*Отечественная история*	*1*	*1*					*1*	*216*	*216*	*38*	*16*		*16*	*6*	*165*	*13*	*6*	*6*	*6*					*27*
Б1.Б.6	История Нижегородского края	2							144	144	22	8		8	6	113	9	4	4		4				27
Б1.Б.7	Социология		2						108	108	20	8		8	4	84	4	3	3		3				34
Б1.Б.8	Безопасность жизнедеятельности	3							144	144	18	4	4	4	6	117	9	4	4			4			71
Б1.Б.9	Экономика и управление предприятием			4					144	144	20	8		8	4	120	4	4	4				4		50
Б1.Б.10	Вспомогательные исторические дисциплины			4					144	144	16	8		4	4	124	4	4	4				4		27
Б1.Б.11	Иностранный язык	1	1						216	216	38			32	6	165	13	6	6	6					13
Б1.Б.12	Деловой иностранный язык		2						108	108	20			16	4	84	4	3	3		3				13
Б1.Б.13	Физическая культура и спорт		1						72	72	8	4			4	60	4	2	2	2					21
Б1.Б.14	Правоведение		2						108	108	16	4		8	4	88	4	3	3		3				34
Б1.Б.15	Второй иностранный язык		2						72	72	20			16	4	48	4	2	2		2				13
Б1.Б.16	Мировые и российские информационные ресурсы	1							144	144	18	4	8		6	117	9	4	4	4					32
Б1.Б.17	Формальная логика	3							144	144	18	4		8	6	117	9	4	4			4			27
Б1.Б.18	Культура профессиональной речевой деятельности	2							144	144	18	4		8	6	117	9	4	4		4				27
Б1.Б.19	Аннотирование, реферирование и библиографическое описание документа		1				1		108	108	21	8		8	5	83	4	3	3	3					27
Б1.Б.20	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	3							144	144	22	8	8		6	113	9	4	4			4			32
Б1.Б.21	Источниковедение	3							144	144	22	8		8	6	113	9	4	4			4			27
Б1.Б.22	История делопроизводства и архивного дела		2						108	108	16	8		4	4	88	4	3	3		3				27
Б1.Б.23	Риторика и ораторское искусство		1						108	108	16	4		8	4	88	4	3	3	3					27
Б1.Б.24	История мировой культуры			2					108	108	16	4		8	4	88	4	3	3		3				27
Б1.Б.25	Этноконфликтология		4						108	108	16	8		4	4	88	4	3	3				3		27
Б1.Б.26	История политико-правовых учений			3					144	144	16	4		8	4	124	4	4	4			4			27
Б1.Б.27	Мировая литература и искусство		1						108	108	16	4		8	4	88	4	3	3	3					27
Б1.Б.28	Наукометрические и библиометрические исследования		5						72	72	20	8		8	4	48	4	2	2					2	27
Б1.Б.29	Методология научных исследований			3				3	144	144	17	8		4	5	123	4	4	4			4			27
Б1.В.ОД.1	Введение в профессию		1						72	72	16	4		8	4	52	4	2	2	2					27
Б1.В.ОД.2	Документоведение	2	2			2			252	252	40	16	8	8	8	199	13	7	7		7				27
Б1.В.ОД.3	Архивоведение	3	3			3			288	288	40	16		16	8	235	13	8	8			8			27
Б1.В.ОД.4	Организация работы офиса			3					144	144	20	8		8	4	120	4	4	4			4			27
Б1.В.ОД.5	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	5			5				216	216	29	12		8	9	178	9	6	6					6	65
Б1.В.ОД.6	Организация государственных учреждений России	4							180	180	18	8		4	6	153	9	5	5				5		27
Б1.В.ОД.7	Организация и технология документационного обеспечения управления	4	4			4			252	252	40	16		16	8	199	13	7	7				7		27
Б1.В.ОД.8	Архивное право		3						108	108	16	8		4	4	88	4	3	3			3			34
Б1.В.ОД.9	Стилистика и литературное редактирование			4			4		108	108	17	4		8	5	87	4	3	3				3		27
Б1.В.ОД.10	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	3							144	144	18	8		4	6	117	9	4	4			4			27
Б1.В.ОД.11	Системы органов государственной и муниципальной власти		3						72	72	16	8		4	4	52	4	2	2			2			27
Б1.В.ОД.12	Правовые базы данных		3						72	72	16	4		8	4	52	4	2	2			2			34
Б1.В.ОД.13	Информационная безопасность и защита информации			4					144	144	20	8		8	4	120	4	4	4				4		32
Б1.В.ОД.14	Основы работы с технической документацией	5							180	180	22	8		8	6	149	9	5	5					5	73
Б1.В.ОД.15	Технологическое и документационное обеспечение научной деятельности		5						108	108	20	8		8	4	84	4	3	3					3	27
	Элективный курс по физической культуре и спорту		1						340	340	16			12	4	320	4								21
Б1.В.ДВ.1.1	Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела		5						108	108	20	8		8	4	84	4	3	3					3	25
Б1.В.ДВ.1.2	Менеджмент		5						108	108	20	8		8	4	84	4	3	3					3	25
Б1.В.ДВ.2.1	Деловые коммуникации организации			4					180	180	20	8		8	4	156	4	5	5				5		34
Б1.В.ДВ.2.2	Коммуникационный менеджмент			4					180	180	20	8		8	4	156	4	5	5				5		34
Б1.В.ДВ.3.1	Деловая культура организации			4					144	144	16	4		8	4	124	4	4	4				4		27
Б1.В.ДВ.3.2	Логистические основы организации хранения документов			4					144	144	16	4		8	4	124	4	4	4				4		27
Б1.В.ДВ.4.1	Трудовое право		2						108	108	16	8		4	4	88	4	3	3		3				34
Б1.В.ДВ.4.2	Гражданское право		2						108	108	16	8		4	4	88	4	3	3		3				34
Б1.В.ДВ.5.1	Документная лингвистика	3							144	144	18	4		8	6	117	9	4	4			4			27
Б1.В.ДВ.5.2	Документационное обеспечение управления негосударственных организаций	3							144	144	18	4		8	6	117	9	4	4			4			27
Б1.В.ДВ.6.1	Этика государственной службы и государственного служащего	2							144	144	18	4		8	6	117	9	4	4		4				27
Б1.В.ДВ.6.2	Организация секретарского обслуживания	2							144	144	18	4		8	6	117	9	4	4		4				27
Б1.В.ДВ.7.1	Методика рационализации делопроизводства	4							144	144	22	8		8	6	113	9	4	4				4		27
Б1.В.ДВ.7.2	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	4							144	144	22	8		8	6	113	9	4	4				4		27
Б1.В.ДВ.8.1	Маркетинг информационных продуктов и услуг	5							180	180	22	8		8	6	149	9	5	5					5	34

Б1.В.ДВ.8.2	Интегрированные коммуникации в документационном обеспечении управления		5							180	180	22	8		8	6	149	9	5	5					5	34
Б1.В.ДВ.9.1	Конфиденциальное делопроизводство			4						144	144	16	4		8	4	124	4	4	4				4		27
Б1.В.ДВ.9.2	Архивный аутсорсинг			4						144	144	16	4		8	4	124	4	4	4				4		27
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Вар			1					216	216								6	6	6					27
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению	Вар			2					216	216								6	6		6				27
Б2.П.2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению	Вар			3					108	108								3	3			3			27
Б2.П.3	Преддипломная практика	Вар			5					216	216								6	6					6	27
Б2.П.4	Научно-исследовательская работа	Вар			4					108	108								3	3				3		27
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР	Баз								324	324								9	9					9	27
ФТД.1	История международных отношений			4						72	72	16	8		4	4	52	4	2	2				2		27

1	2 3 4	50.0	51	52	53	54	55	56.0	57	58	59	60	61	74.0	75	76	77	78	79	80.0	81	82	83	84	85	98.0	99	100	101	102	103	###	105	106	107	108	109	###	123	124	125	126	127	###	129	130	131	132	133	###	147	148	149	150	151	###	153	154	155	156	157	211	213
Индекс		Распределение по курсам																																																													
	Курсы обучения	Курс 1												Курс 2												Курс 3												Курс 4												Курс 5												Закрепленная	
	Дней на сессию/наим.сессии	19.0	Зимняя сессия					20.0	Летняя сессия					19.0	Зимняя сессия					20.0	Летняя сессия					25.0	Зимняя сессия					24.0	Летняя сессия					25.0	Зимняя сессия					24.0	Летняя сессия					25.0	Зимняя сессия					24.0	Летняя сессия						Компетенции
	Наименование	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	Код	
	Резерв времени	29.0						41.0						33.0						57.0						85.0						77.0						104.0						90.0						131.0						171.0							
	Начало сессии/неделя																																																														
	Конец сессии																																																														
	Итого	32.0		68	35	847	10	32.0	8	56	30	659	9	40.0	4	56	33	621	8	32.0	4	48	28	605	7	40.0	4	48	36	688	7	52.0	8	36	33	800	9	48.0		40	31	712	8	44.0		48	26	748	7	36.0		32	23	459	5	16.0		16	10	233	2		
	Итого по ООП (без факультативов)	32.0		68	35	847	10	32.0	8	56	30	659	9	40.0	4	56	33	621	8	32.0	4	48	28	605	7	40.0	4	48	36	688	7	52.0	8	36	33	800	9	40.0		36	27	660	7	44.0		48	26	748	7	36.0		32	23	459	5	16.0		16	10	233	2		
	Б=51% В=49% ДВ(от В)=35.6%																																																														
	Итого по блоку Б1	32.0		68	35	847	10	32.0	8	56	30	659	9	40.0	4	56	33	621	8	32.0	4	48	28	605	7	40.0	4	48	36	688	7	52.0	8	36	33	800	9	40.0		36	27	660	7	44.0		48	26	748	7	36.0		32	23	459	5	16.0		16	10	233	2		
	Б=51% В=49% ДВ(от В)=35.6%																																																														
Б1	Дисциплины (модули)	32.0		68	35	847	10	32.0	8	56	30	659	9	40.0	4	56	33	621	8	32.0	4	48	28	605	7	40.0	4	48	36	688	7	52.0	8	36	33	800	9	40.0		36	27	660	7	44.0		48	26	748	7	36.0		32	23	459	5	16.0		16	10	233	2		
Б1.Б	Базовая часть	28.0		48	27	475	8	32.0	8	56	30	659	9	28.0		44	23	420	6	16.0		40	20	402	4	16.0	4	20	18	347	3	20.0	8	12	15	360	4	16.0		8	8	212	2	8.0		8	4	120	1	8.0		8	4	48	1								
Б1.Б.1	Русская классическая литература	4.0		8	5	87	эф																																																								27	ОК-5, 6
Б1.Б.2	Русский язык и культура речи	8.0		8	7	112	эк																																																							27	ОК-5, 7
Б1.Б.3	История и философия науки													8.0		8	7	112	эф																																											27	ОК-1
Б1.Б.4	Философия							4.0		8	4	52	о																																																	27	ОК-1
Б1.Б.5	История	12.0		16	8	167	2	8.0		8	4	115	2																																																		
Б1.Б.5.1	*Всеобщая история*	*4.0*		*8*	*6*	*117*	*э*																																																							*27*	*ОК-2, 11*
Б1.Б.5.2	*Отечественная история*	*8.0*		*8*	*2*	*50*	*з*	*8.0*		*8*	*4*	*115*	*эф*																																																	*27*	*ОК-2, 11*
*																																																														
Б1.Б.6	История Нижегородского края																			8.0		8	6	113	э																																					27	ОК-2, 11
Б1.Б.7	Социология													8.0		8	4	84	з																																											34	ОК-6
Б1.Б.8	Безопасность жизнедеятельности																									4.0	4	4	6	117	э																																	71	ОК-9; ПК-34
Б1.Б.9	Экономика и управление предприятием																																											8.0		8	4	120	о													50	ОК-3; ОПК-1
Б1.Б.10	Вспомогательные исторические дисциплины																																					8.0		4	4	124	о																			27	ОПК-5
Б1.Б.11	Иностранный язык			16	3	49	з			16	3	116	э																																																	13	ОК-5
Б1.Б.12	Деловой иностранный язык																					16	4	84	з																																					13	ОК-5
Б1.Б.13	Физическая культура и спорт	4.0			4	60	з																																																							21	ОК-8
Б1.Б.14	Правоведение													4.0		8	4	88	з																																											34	ОК-4; ПК-31, 32, 33
Б1.Б.15	Второй иностранный язык															16	4	48	з																																											13	ОК-5
Б1.Б.16	Мировые и российские информационные ресурсы							4.0	8		6	117	э																																																		32	ОПК-2, 4
Б1.Б.17	Формальная логика																									4.0		8	6	117	э																																	27	ОК-7
Б1.Б.18	Культура профессиональной речевой деятельности																			4.0		8	6	117	э																																					27	ОК-5, 7
Б1.Б.19	Аннотирование, реферирование и библиографическое описание документа							8.0		8	5	83	зк																																																	27	ОПК-5, 6
Б1.Б.20	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле																															8.0	8		6	113	э																									32	ОПК-2
Б1.Б.21	Источниковедение																									8.0		8	6	113	э																																	27	ОПК-5
Б1.Б.22	История делопроизводства и архивного дела													8.0		4	4	88	з																																											27	ОК-2; ПК-39, 40
Б1.Б.23	Риторика и ораторское искусство							4.0		8	4	88	з																																																	27	ОК-5, 6, 7
Б1.Б.24	История мировой культуры																			4.0		8	4	88	о																																					27	ОК-2, 11
Б1.Б.25	Этноконфликтология																																					8.0		4	4	88	з																			27	ОК-6, 11
Б1.Б.26	История политико-правовых учений																															4.0		8	4	124	о																									27	ОК-2; ОПК-3
Б1.Б.27	Мировая литература и искусство							4.0		8	4	88	з																																																	27	ОК-11
Б1.Б.28	Наукометрические и библиометрические исследования																																																	8.0		8	4	48	з							27	ОПК-1, 6
Б1.Б.29	Методология научных исследований																															8.0		4	5	123	оф																									27	ОК-10; ОПК-1
*																																																														
Б1.В	Вариативная часть	4.0		20	8	372	2							12.0	4	12	10	201	2	16.0	4	8	8	203	3	24.0		28	18	341	4	32.0		24	18	440	5	24.0		28	19	448	5	36.0		40	22	628	6	28.0		24	19	411	4	16.0		16	10	233	2		
Б1.В.ОД	Обязательные дисциплины	4.0		8	4	52	1							8.0	4	4	4	84	1	8.0	4	4	4	115	2	20.0		20	12	224	3	32.0		24	18	440	5	20.0		20	15	324	4	16.0		16	8	235	3	20.0		16	15	327	3	8.0		8	4	84	1		
Б1.В.ОД.1	Введение в профессию	4.0		8	4	52	з																																																									27	ОК-7; ПК-32
Б1.В.ОД.2	Документоведение													8.0	4	4	4	84	з	8.0	4	4	4	115	эр																																					27	ПК-29
Б1.В.ОД.3	Архивоведение																									8.0		8	4	120	з	8.0		8	4	115	эр																									27	ПК-37
Б1.В.ОД.4	Организация работы офиса																															8.0		8	4	120	о																									27	ОПК-2; ПК-34, 35
Б1.В.ОД.5	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу																																																	12.0		8	9	178	эп							65	ПК-36, 37
Б1.В.ОД.6	Организация государственных учреждений России																																					8.0		4	6	153	э																			27	ОК-2, 6; ПК-34
Б1.В.ОД.7	Организация и технология документационного обеспечения управления																																					8.0		8	4	84	з	8.0		8	4	115	эр													27	ПК-29, 30
Б1.В.ОД.8	Архивное право																															8.0		4	4	88	з																									34	ПК-31
Б1.В.ОД.9	Стилистика и литературное редактирование																																					4.0		8	5	87	ок																			27	ОК-5; ПК-31
Б1.В.ОД.10	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы																															8.0		4	6	117	э																									27	ПК-39, 41
Б1.В.ОД.11	Системы органов государственной и муниципальной власти																									8.0		4	4	52	з																															27	ОПК-3; ПК-30
Б1.В.ОД.12	Правовые базы данных																									4.0		8	4	52	з																															34	ОК-4; ОПК-2; ПК-32
Б1.В.ОД.13	Информационная безопасность и защита информации																																											8.0		8	4	120	о													32	ОПК-6; ПК-38
Б1.В.ОД.14	Основы работы с технической документацией																																																	8.0		8	6	149	э							73	ПК-29
Б1.В.ОД.15	Технологическое и документационное обеспечение научной деятельности																																																							8.0		8	4	84	з	27	ПК-29, 30
*																																																														
Б1.В.ДВ	Дисциплины по выбору			12	4	320	1							4.0		8	6	117	1	8.0		4	4	88	1	4.0		8	6	117	1							4.0		8	4	124	1	20.0		24	14	393	3	8.0		8	4	84	1	8.0		8	6	149	1		
	Элективный курс по физической культуре и спорту			12	4	320	з																																																							21	ОК-8
Б1.В.ДВ.1																																																															
1	Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела																																																	8.0		8	4	84	з							25	ПК-31, 32
2	Менеджмент																																																	8.0		8	4	84	з							25	ОК-10; ПК-32
*																																																														
Б1.В.ДВ.2																																																															
1	Деловые коммуникации организации																																											8.0		8	4	156	о													34	ОК-5; ПК-35
2	Коммуникационный менеджмент																																											8.0		8	4	156	о													34	ОПК-1; ПК-30
*																																																														

| | | |

ОК-1	Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
Б1.Б.3	История и философия науки
Б1.Б.4	Философия
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
Б1.Б.5.1	Всеобщая история
Б1.Б.5.2	Отечественная история
Б1.Б.6	История Нижегородского края
Б1.Б.22	История делопроизводства и архивного дела
Б1.Б.24	История мировой культуры
Б1.Б.26	История политико-правовых учений
Б1.В.ОД.6	Организация государственных учреждений России
ФТД.1	История международных отношений
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
Б1.Б.9	Экономика и управление предприятием
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
Б1.Б.14	Правоведение
Б1.В.ОД.12	Правовые базы данных
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач междисциплинарного и межкультурного взаимодействия
Б1.Б.1	Русская классическая литература
Б1.Б.2	Русский язык и культура речи
Б1.Б.11	Иностранный язык
Б1.Б.12	Деловой иностранный язык
Б1.Б.15	Второй иностранный язык
Б1.Б.18	Культура профессиональной речевой деятельности
Б1.Б.23	Риторика и ораторское искусство
Б1.В.ОД.9	Стилистика и литературное редактирование
Б1.В.ДВ.2.1	Деловые коммуникации организации
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Б1.Б.1	Русская классическая литература
Б1.Б.7	Социология
Б1.Б.23	Риторика и ораторское искусство
Б1.Б.25	Этноконфликтология
Б1.В.ОД.6	Организация государственных учреждений России
Б1.В.ДВ.3.1	Деловая культура организации
Б1.В.ДВ.6.1	Этика государственной службы и государственного служащего
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию
Б1.Б.2	Русский язык и культура речи
Б1.Б.17	Формальная логика
Б1.Б.18	Культура профессиональной речевой деятельности
Б1.Б.23	Риторика и ораторское искусство
Б1.В.ОД.1	Введение в профессию
Б1.В.ДВ.7.1	Методика рационализации делопроизводства
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ОК-8	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Б1.Б.13	Физическая культура и спорт
	Элективный курс по физической культуре и спорту
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ОК-9	Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
Б1.Б.8	Безопасность жизнедеятельности
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ОК-10	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
Б1.Б.29	Методология научных исследований
Б1.В.ДВ.1.2	Менеджмент
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ОК-11	Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
Б1.Б.5.1	Всеобщая история
Б1.Б.5.2	Отечественная история
Б1.Б.6	История Нижегородского края
Б1.Б.24	История мировой культуры
Б1.Б.25	Этноконфликтология
Б1.Б.27	Мировая литература и искусство
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ОПК-1	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике
Б1.Б.9	Экономика и управление предприятием
Б1.Б.28	Наукометрические и библиометрические исследования
Б1.Б.29	Методология научных исследований
Б1.В.ДВ.2.2	Коммуникационный менеджмент
Б1.В.ДВ.8.1	Маркетинг информационных продуктов и услуг
Б1.В.ДВ.8.2	Интегрированные коммуникации в документационном обеспечении управления

Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению
Б2.П.2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению
Б2.П.4	Научно-исследовательская работа
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ОПК-2	Владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
Б1.Б.16	Мировые и российские информационные ресурсы
Б1.Б.20	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
Б1.В.ОД.4	Организация работы офиса
Б1.В.ОД.12	Правовые базы данных
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ОПК-3	Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
Б1.Б.26	История политико-правовых учений
Б1.В.ОД.11	Системы органов государственной и муниципальной власти
ФТД.1	История международных отношений
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ОПК-4	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
Б1.Б.16	Мировые и российские информационные ресурсы
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ОПК-5	Владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
Б1.Б.10	Вспомогательные исторические дисциплины
Б1.Б.19	Аннотирование, реферирование и библиографическое описание документа
Б1.Б.21	Источниковедение
Б1.В.ДВ.5.1	Документная лингвистика
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Б1.Б.19	Аннотирование, реферирование и библиографическое описание документа
Б1.Б.28	Наукометрические и библиометрические исследования
Б1.В.ОД.13	Информационная безопасность и защита информации
Б1.В.ДВ.5.1	Документная лингвистика
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ПК-29	Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
Б1.В.ОД.2	Документоведение
Б1.В.ОД.7	Организация и технология документационного обеспечения управления
Б1.В.ОД.14	Основы работы с технической документацией
Б1.В.ОД.15	Технологическое и документационное обеспечение научной деятельности
Б1.В.ДВ.7.1	Методика рационализации делопроизводства
Б2.П.3	Преддипломная практика
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ПК-30	Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
Б1.В.ОД.7	Организация и технология документационного обеспечения управления
Б1.В.ОД.11	Системы органов государственной и муниципальной власти
Б1.В.ОД.15	Технологическое и документационное обеспечение научной деятельности
Б1.В.ДВ.2.2	Коммуникационный менеджмент
Б1.В.ДВ.5.2	Документационное обеспечение управления негосударственных организаций
Б1.В.ДВ.6.1	Этика государственной службы и государственного служащего
Б1.В.ДВ.8.1	Маркетинг информационных продуктов и услуг
Б1.В.ДВ.8.2	Интегрированные коммуникации в документационном обеспечении управления
Б2.П.3	Преддипломная практика
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ПК-31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
Б1.Б.14	Правоведение
Б1.В.ОД.8	Архивное право
Б1.В.ОД.9	Стилистика и литературное редактирование
Б1.В.ДВ.1.1	Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела
Б1.В.ДВ.4.2	Гражданское право
Б2.П.3	Преддипломная практика
Б2.П.4	Научно-исследовательская работа
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
Б1.Б.14	Правоведение
Б1.В.ОД.1	Введение в профессию
Б1.В.ОД.12	Правовые базы данных
Б1.В.ДВ.1.1	Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела
Б1.В.ДВ.1.2	Менеджмент
Б1.В.ДВ.4.2	Гражданское право
Б1.В.ДВ.9.1	Конфиденциальное делопроизводство
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению
Б2.П.4	Научно-исследовательская работа
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР

ПК-33	Знание основ трудового законодательства
Б1.Б.14	Правоведение
Б1.В.ДВ.4.1	Трудовое право
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ПК-34	Соблюдение правил и норм охраны труда
Б1.Б.8	Безопасность жизнедеятельности
Б1.В.ОД.4	Организация работы офиса
Б1.В.ОД.6	Организация государственных учреждений России
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ПК-35	Знание требований к организации секретарского обслуживания
Б1.В.ОД.4	Организация работы офиса
Б1.В.ДВ.2.1	Деловые коммуникации организации
Б1.В.ДВ.3.1	Деловая культура организации
Б1.В.ДВ.5.1	Документная лингвистика
Б1.В.ДВ.6.2	Организация секретарского обслуживания
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ПК-36	Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
Б1.В.ОД.5	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению
Б2.П.3	Преддипломная практика
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ПК-37	Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
Б1.В.ОД.3	Архивоведение
Б1.В.ОД.5	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению
Б2.П.2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению
Б2.П.3	Преддипломная практика
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ПК-38	Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
Б1.В.ОД.13	Информационная безопасность и защита информации
Б1.В.ДВ.9.1	Конфиденциальное делопроизводство
Б2.П.2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ПК-39	Знание принципов организации различных типов и видов архивов
Б1.Б.22	История делопроизводства и архивного дела
Б1.В.ОД.10	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б2.П.2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению
Б2.П.3	Преддипломная практика
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ПК-40	Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
Б1.Б.22	История делопроизводства и архивного дела
Б1.В.ДВ.7.2	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
Б2.П.2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ПК-41	Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
Б1.В.ОД.10	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б1.В.ДВ.9.2	Архивный аутсорсинг
Б2.П.2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР
ПК-42	Владение логистическими основами организации хранения документов
Б1.В.ДВ.3.2	Логистические основы организации хранения документов
Б1.В.ДВ.7.2	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
Б2.П.2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР

Индекс	Наименование	Каф	Формируемые компетенции											
Б1	**Дисциплины (модули)**		**ОК-1**	**ОК-2**	**ОК-3**	**ОК-4**	**ОК-5**	**ОК-6**	**ОК-7**	**ОК-8**	**ОК-9**	**ОК-10**	**ОК-11**	**ОПК-1**
			ОПК-2	**ОПК-3**	**ОПК-4**	**ОПК-5**	**ОПК-6**	**ПК-29**	**ПК-30**	**ПК-31**	**ПК-32**	**ПК-33**	**ПК-34**	**ПК-35**
			ПК-36	**ПК-37**	**ПК-38**	**ПК-39**	**ПК-40**	**ПК-41**	**ПК-42**					
Б1.Б.1	Русская классическая литература	27	ОК-5	ОК-6										
Б1.Б.2	Русский язык и культура речи	27	ОК-5	ОК-7										
Б1.Б.3	История и философия науки	27	ОК-1											
Б1.Б.4	Философия	27	ОК-1											
Б1.Б.5	**История**													
Б1.Б.5.1	*Всеобщая история*	27	ОК-2	ОК-11										
Б1.Б.5.2	*Отечественная история*	27	ОК-2	ОК-11										
Б1.Б.6	История Нижегородского края	27	ОК-2	ОК-11										
Б1.Б.7	Социология	34	ОК-6											
Б1.Б.8	Безопасность жизнедеятельности	71	ОК-9	ПК-34										
Б1.Б.9	Экономика и управление предприятием	50	ОК-3	ОПК-1										
Б1.Б.10	Вспомогательные исторические дисциплины	27	ОПК-5											
Б1.Б.11	Иностранный язык	13	ОК-5											
Б1.Б.12	Деловой иностранный язык	13	ОК-5											
Б1.Б.13	Физическая культура и спорт	21	ОК-8											
Б1.Б.14	Правоведение	34	ОК-4	ПК-31	ПК-32	ПК-33								
Б1.Б.15	Второй иностранный язык	13	ОК-5											
Б1.Б.16	Мировые и российские информационные ресурсы	32	ОПК-2	ОПК-4										
Б1.Б.17	Формальная логика	27	ОК-7											
Б1.Б.18	Культура профессиональной речевой деятельности	27	ОК-5	ОК-7										
Б1.Б.19	Аннотирование, реферирование и библиографическое описание документа	27	ОПК-5	ОПК-6										
Б1.Б.20	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	32	ОПК-2											
Б1.Б.21	Источниковедение	27	ОПК-5											
Б1.Б.22	История делопроизводства и архивного дела	27	ОК-2	ПК-39	ПК-40									
Б1.Б.23	Риторика и ораторское искусство	27	ОК-5	ОК-6	ОК-7									
Б1.Б.24	История мировой культуры	27	ОК-2	ОК-11										
Б1.Б.25	Этноконфликтология	27	ОК-6	ОК-11										
Б1.Б.26	История политико-правовых учений	27	ОК-2	ОПК-3										
Б1.Б.27	Мировая литература и искусство	27	ОК-11											
Б1.Б.28	Наукометрические и библиометрические исследования	27	ОПК-1	ОПК-6										
Б1.Б.29	Методология научных исследований	27	ОК-10	ОПК-1										
Б1.В.ОД.1	Введение в профессию	27	ОК-7	ПК-32										
Б1.В.ОД.2	Документоведение	27	ПК-29											
Б1.В.ОД.3	Архивоведение	27	ПК-37											

Б1.В.ОД.4	Организация работы офиса	27	ОПК-2	ПК-34	ПК-35									
Б1.В.ОД.5	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	65	ПК-36	ПК-37										
Б1.В.ОД.6	Организация государственных учреждений России	27	ОК-2	ОК-6	ПК-34									
Б1.В.ОД.7	Организация и технология документационного обеспечения управления	27	ПК-29	ПК-30										
Б1.В.ОД.8	Архивное право	34	ПК-31											
Б1.В.ОД.9	Стилистика и литературное редактирование	27	ОК-5	ПК-31										
Б1.В.ОД.10	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	27	ПК-39	ПК-41										
Б1.В.ОД.11	Системы органов государственной и муниципальной власти	27	ОПК-3	ПК-30										
Б1.В.ОД.12	Правовые базы данных	34	ОК-4	ОПК-2	ПК-32									
Б1.В.ОД.13	Информационная безопасность и защита информации	32	ОПК-6	ПК-38										
Б1.В.ОД.14	Основы работы с технической документацией	73	ПК-29											
Б1.В.ОД.15	Технологическое и документационное обеспечение научной деятельности	27	ПК-29	ПК-30										
	Элективный курс по физической культуре и спорту	21	ОК-8											
Б1.В.ДВ.1.1	Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела	25	ПК-31	ПК-32										
Б1.В.ДВ.1.2	Менеджмент	25	ОК-10	ПК-32										
Б1.В.ДВ.2.1	Деловые коммуникации организации	34	ОК-5	ПК-35										
Б1.В.ДВ.2.2	Коммуникационный менеджмент	34	ОПК-1	ПК-30										
Б1.В.ДВ.3.1	Деловая культура организации	27	ОК-6	ПК-35										
Б1.В.ДВ.3.2	Логистические основы организации хранения документов	27	ПК-42											
Б1.В.ДВ.4.1	Трудовое право	34	ПК-33											
Б1.В.ДВ.4.2	Гражданское право	34	ПК-31	ПК-32										
Б1.В.ДВ.5.1	Документная лингвистика	27	ОПК-5	ОПК-6	ПК-35									
Б1.В.ДВ.5.2	Документационное обеспечение управления негосударственных организаций	27	ПК-30											
Б1.В.ДВ.6.1	Этика государственной службы и государственного служащего	27	ОК-6	ПК-30										
Б1.В.ДВ.6.2	Организация секретарского обслуживания	27	ПК-35											
Б1.В.ДВ.7.1	Методика рационализации делопроизводства	27	ОК-7	ПК-29										
Б1.В.ДВ.7.2	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	27	ПК-40	ПК-42										
Б1.В.ДВ.8.1	Маркетинг информационных продуктов и услуг	34	ОПК-1	ПК-30										
Б1.В.ДВ.8.2	Интегрированные коммуникации в документационном обеспечении управления	34	ОПК-1	ПК-30										
Б1.В.ДВ.9.1	Конфиденциальное делопроизводство	27	ПК-32	ПК-38										
Б1.В.ДВ.9.2	Архивный аутсорсинг	27	ПК-41											

Б2	**Практики**		**ОК-7**	**ОПК-1**	**ОПК-2**	**ОПК-3**	**ОПК-4**	**ОПК-5**	**ОПК-6**	**ПК-29**	**ПК-30**	**ПК-31**	**ПК-32**	**ПК-33**
			ПК-34	**ПК-35**	**ПК-36**	**ПК-37**	**ПК-38**	**ПК-39**	**ПК-40**	**ПК-41**	**ПК-42**			
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		ОК-7	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6					
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению		ОПК-1	ПК-32	ПК-33	ПК-34	ПК-35	ПК-36	ПК-37					
Б2.П.2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению		ОПК-1	ПК-37	ПК-38	ПК-39	ПК-40	ПК-41	ПК-42					
Б2.П.3	Преддипломная практика		ПК-29	ПК-30	ПК-31	ПК-36	ПК-37	ПК-39						
Б2.П.4	Научно-исследовательская работа		ОПК-1	ПК-31	ПК-32									
Б3	**Государственная итоговая аттестация**		**ОК-1**	**ОК-2**	**ОК-3**	**ОК-4**	**ОК-5**	**ОК-6**	**ОК-7**	**ОК-8**	**ОК-9**	**ОК-10**	**ОК-11**	**ОПК-1**
			ОПК-2	**ОПК-3**	**ОПК-4**	**ОПК-5**	**ОПК-6**	**ПК-29**	**ПК-30**	**ПК-31**	**ПК-32**	**ПК-33**	**ПК-34**	**ПК-35**
			ПК-36	**ПК-37**	**ПК-38**	**ПК-39**	**ПК-40**	**ПК-41**	**ПК-42**					
Б3.Г	**Подготовка и сдача государственного экзамена**													
Б3.Д	**Подготовка и защита ВКР**		**ОК-1**	**ОК-2**	**ОК-3**	**ОК-4**	**ОК-5**	**ОК-6**	**ОК-7**	**ОК-8**	**ОК-9**	**ОК-10**	**ОК-11**	**ОПК-1**
			ОПК-2	**ОПК-3**	**ОПК-4**	**ОПК-5**	**ОПК-6**	**ПК-29**	**ПК-30**	**ПК-31**	**ПК-32**	**ПК-33**	**ПК-34**	**ПК-35**
			ПК-36	**ПК-37**	**ПК-38**	**ПК-39**	**ПК-40**	**ПК-41**	**ПК-42**					
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР		ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОК-10	ОК-11	ОПК-1
			ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ПК-29	ПК-30	ПК-31	ПК-32	ПК-33	ПК-34	ПК-35
			ПК-36	ПК-37	ПК-38	ПК-39	ПК-40	ПК-41	ПК-42					
ФТД	**Факультативы**		**ОК-2**	**ОПК-3**										
ФТД.1	История международных отношений	27	ОК-2	ОПК-3										