

МИОБРНАУКИ РОССИИ

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

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

подготовки бакалавров

План одобрен УМС вуза

Протокол № 30.01.2020 г. № 7

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-управленческий

Год начала подготовки
(по учебному плану)

2020

Образовательный стандарт

176

06.03.2015

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по
образовательной
деятельности

Ивашкин Е.Г.

2020



СОГЛАСОВАНО

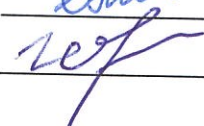
Начальник ОПОП

 / Смирнова Е.В./

Директор ИНЭУ

 / Митяков С.Н./

Зав. кафедрой МИИФН

 / Гордина Е.Д./

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
Б1.В.ДВ.2.2	Коммуникационный менеджмент
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
Б1.В.ДВ.6.2	Организация секретарского обслуживания
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
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
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
Б3.Д.1	Элективные курсы 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.1.1	Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела
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.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, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
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	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, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
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, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
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
Б1.Б.20	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
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
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
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
Б1.В.ДВ.5.2	Документационное обеспечение управления негосударственных организаций
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
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
Б1.В.ДВ.7.2	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
Б2.П.4	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.2.1	Деловые коммуникации организации
Б1.В.ДВ.2.2	Коммуникационный менеджмент
Б1.В.ДВ.5.1	Документная лингвистика
Б1.В.ДВ.5.2	Документационное обеспечение управления негосударственных организаций
Б1.В.ДВ.6.1	Этика государственной службы и государственного служащего
Б1.В.ДВ.6.2	Организация секретарского обслуживания
Б1.В.ДВ.8.1	Маркетинг информационных продуктов и услуг
Б1.В.ДВ.8.2	Интегрированные коммуникации в документационном обеспечении управления
Б2.П.4	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.1.2	Менеджмент
Б1.В.ДВ.4.1	Трудовое право
Б1.В.ДВ.4.2	Гражданское право
Б2.П.3	Научно-исследовательская работа
Б2.П.4	Преддипломная практика
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.4.1	Трудовое право
Б1.В.ДВ.4.2	Гражданское право
Б1.В.ДВ.9.1	Конфиденциальное делопроизводство
Б1.В.ДВ.9.2	Архивный ауторсинг

Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению
Б2.П.3	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
Б1.В.ДВ.4.2	Гражданское 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.2.2	Коммуникационный менеджмент
Б1.В.ДВ.3.1	Деловая культура организации
Б1.В.ДВ.3.2	Логистические основы организации хранения документов
Б1.В.ДВ.5.1	Документная лингвистика
Б1.В.ДВ.5.2	Документационное обеспечение управления негосударственных организаций
Б1.В.ДВ.6.1	Этика государственной службы и государственного служащего
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.4	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.4	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
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-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.4	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.7.1	Методика рационализации делопроизводства
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.9.1	Конфиденциальное делопроизводство
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.3.1	Деловая культура организации
Б1.В.ДВ.3.2	Логистические основы организации хранения документов
Б1.В.ДВ.7.1	Методика рационализации делопроизводства
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

