

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

*Первый
проректор -
проректор по
образовательной* _____ *Ивашкин Е.Г.*
10.06.2021 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

План одобрен УМС вуза
Протокол № 6 от 10.06.2021 г.

подготовки бакалавров

46.03.02

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) "Организация документационного обеспечения управления"

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 2021
(по учебному плану)

Образовательный стандарт 1343
29.10.2020

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОПОП _____ / Смирнова Е.В./

Директор ИНЭУ _____ / Митяков С.Н./

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

ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
Б1.Б.7	История Нижегородского края
Б1.Б.11	Вспомогательные исторические дисциплины
Б1.Б.23	История делопроизводства и архивного дела
Б1.Б.37	Организация государственных учреждений России
Б1.Б.38	История государственных учреждений
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
Б1.Б.21	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
Б1.Б.36	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б1.Б.37	Организация государственных учреждений России
Б1.Б.40	Маркетинг информационных продуктов и услуг
Б1.Б.41	Этика государственной службы и государственного служащего
Б1.Б.42	Деловые коммуникации организации
Б1.Б.43	Деловая культура организации
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
Б1.Б.23	История делопроизводства и архивного дела
Б1.Б.32	Документоведение
Б1.Б.33	Архивоведение
Б1.Б.35	Архивное право
Б1.Б.36	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б1.Б.39	Правовые базы данных
Б2.У.1	Ознакомительная практика
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
Б1.Б.17	Мировые и российские информационные ресурсы
Б1.Б.21	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
Б1.Б.28	Наукометрические и библиометрические исследования
Б1.Б.39	Правовые базы данных
Б2.У.1	Ознакомительная практика
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
Б1.Б.20	Аннотирование, реферирование и библиографическое описание документа
Б1.Б.22	Источниковедение
Б1.Б.28	Наукометрические и библиометрические исследования
Б1.Б.34	Стилистика и литературное редактирование
Б2.П.2	Научно-исследовательская работа
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-1	Способен разрабатывать унифицированные формы документов, проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации
Б1.В.ОД.2	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
Б1.В.ОД.4	Организация и технология документационного обеспечения управления
Б1.В.ОД.5	Информационная безопасность и защита информации
Б1.В.ОД.6	Основы работы с технической документацией
Б1.В.ОД.7	Технологическое и документационное обеспечение научной деятельности
Б2.П.3	Преддипломная практика
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-2	Способен разрабатывать предложения по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации, создавать шаблоны документов для размещения в системах электронного документооборота организации
Б1.В.ОД.2	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
Б1.В.ОД.4	Организация и технология документационного обеспечения управления
Б1.В.ОД.8	Трудовое право
Б1.В.ДВ.2.1	Документная лингвистика
Б1.В.ДВ.2.2	Организация секретарского обслуживания
Б2.П.3	Преддипломная практика
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-3	Способен контролировать соблюдение требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации, оптимизировать состав документов организации в соответствии с ее деловыми процессами, в том числе организовывать работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации
Б1.Б.32	Документоведение
Б1.Б.33	Архивоведение
Б1.В.ОД.4	Организация и технология документационного обеспечения управления
Б2.П.3	Преддипломная практика
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

ПК-4	Способен выполнять операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, вести регистрационные и учетные формы документов организации, организовывать передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации
Б1.В.ОД.1	Организация работы офиса
Б1.В.ДВ.4.1	Конфиденциальное делопроизводство
Б1.В.ДВ.4.2	Архивный аутсорсинг
Б2.П.1	Организационно-управленческая
Б2.П.3	Преддипломная практика
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-5	Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации
Б1.В.ОД.1	Организация работы офиса
Б1.В.ОД.3	Электронный документооборот
Б1.В.ДВ.1.1	Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела
Б1.В.ДВ.1.2	Логистические основы организации хранения документов
Б1.В.ДВ.3.1	Методика рационализации делопроизводства
Б1.В.ДВ.3.2	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
Б2.П.1	Организационно-управленческая
Б2.П.3	Преддипломная практика
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-6	Способен проверять подлинность электронных документов, поступивших в организацию
Б1.В.ОД.3	Электронный документооборот
Б2.П.1	Организационно-управленческая
Б2.П.3	Преддипломная практика
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-7	Способен разрабатывать предложения по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации
Б1.В.ОД.3	Электронный документооборот
Б2.П.3	Преддипломная практика
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Б1.Б.4	Философия
Б1.Б.5	История и философия науки
Б1.Б.18	Формальная логика
Б1.Б.26	Конфликтология
Б1.Б.27	Регионоведение
Б1.Б.29	Методология научных исследований
Б1.Б.31	Введение в профессию
Б2.П.2	Научно-исследовательская работа
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Б1.Б.10	Организация и управление предприятием
Б1.Б.15	Правоведение
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Б1.Б.8	Социология
Б1.Б.26	Конфликтология
Б2.У.1	Ознакомительная практика
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты 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)
Б1.Б.1	Русская классическая литература
Б1.Б.3	Русский язык и культура речи
Б1.Б.12	Иностранный язык
Б1.Б.13	Деловой иностранный язык
Б1.Б.16	Второй иностранный язык
Б1.Б.19	Культура профессиональной речевой деятельности
Б1.Б.24	Риторика и ораторское искусство
Б1.Б.34	Стилистика и литературное редактирование
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Б1.Б.2	Мировая литература и искусство
Б1.Б.4	Философия
Б1.Б.5	История и философия науки
Б1.Б.6.1	Всеобщая история
Б1.Б.6.2	Отечественная история
Б1.Б.7	История Нижегородского края
Б1.Б.25	Культурология

Б1.Б.27	Регионоведение
Б1.Б.38	История государственных учреждений
ФТД.1	История международных отношений
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Б1.Б.4	Философия
Б1.Б.5	История и философия науки
Б2.П.2	Научно-исследовательская работа
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Б1.Б.14	Физическая культура и спорт
	Элективные курсы по физической культуре и спорту
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения прородной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Б1.Б.9	Безопасность жизнедеятельности
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Б1.Б.8	Социология
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Б1.Б.30	Основы финансовой грамотности
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
Б1.Б.8	Социология
Б1.Б.15	Правоведение
Б1.Б.37	Организация государственных учреждений России
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

