

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

*Первый
проректор -
проректор по
образовательной
деятельности* _____ *Ивашкин Е.Г.*
18.05.2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

*План одобрен УМС вуза
Протокол № 21 от 18.05.2023 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 <input type="checkbox"/>

Год начала подготовки 2023
(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.* /

Индекс	Наименование	Формы контроля						Всего часов								ЗЕТ		Распределение ЗЕТ					Закрепленная Код						
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные	Рефераты	По плану	По факту	Контакт. раб. (по учеб.	в том числе					Экспертное	Факт	Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4		Курс 5					
												Лек	Лаб	Пр	КСР	СР									Контроль				
Б1.Б.1	Русская классическая литература		1				1	108	108	17	4		8	5	87	4	3	3	3									27	
Б1.Б.2	Мировая литература и искусство		4					108	108	16	4		8	4	88	4	3	3								3			27
Б1.Б.3	Русский язык и культура речи	1					1	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 и философия науки	2					2	144	144	23	8		8	7	112	9	4	4				4						27	
Б1.Б.6	История	2	1				1	396	396	83	34		36	13	291	22	11	11	11										
Б1.Б.6.1	Всеобщая история	1						144	144	18	4		8	6	117	9	4	4	4									27	
Б1.Б.6.2	История России	1	1				1	252	252	65	30		28	7	174	13	7	7	7									27	
Б1.Б.7	История Нижегородского края	2						144	144	22	8		8	6	113	9	4	4				4						27	
Б1.Б.8	Социология		2					72	72	20	8		8	4	48	4	2	2				2						34	
Б1.Б.9	Безопасность жизнедеятельности			3				108	108	16	4	4	4	4	88	4	3	3						3				71	
Б1.Б.10	Организация и управление предприятием		4					108	108	20	8		8	4	84	4	3	3							3			50	
Б1.Б.11	Вспомогательные исторические дисциплины			4				144	144	16	8		4	4	124	4	4	4							4			27	
Б1.Б.12	Иностранный язык		1	1				252	252	36			32	4	208	8	7	7	7									13	
Б1.Б.13	Деловой иностранный язык		2					108	108	20			16	4	84	4	3	3				3						13	
Б1.Б.14	Физическая культура и спорт		1					72	72	8	4			4	60	4	2	2	2									21	
Б1.Б.15	Правоведение		2					108	108	16	4		8	4	88	4	3	3				3						34	
Б1.Б.16	Второй иностранный язык		2					108	108	20			16	4	84	4	3	3				3						13	
Б1.Б.17	Мировые и российские информационные ресурсы	1						144	144	18	4	8		6	117	9	4	4	4									32	
Б1.Б.18	Формальная логика		3					72	72	16	4		8	4	52	4	2	2					2					27	
Б1.Б.19	Культура профессиональной речевой деятельности	2						144	144	18	4		8	6	117	9	4	4				4						27	
Б1.Б.20	Аннотирование, реферирование и библиографическое описание документа		4				4	108	108	21	8		8	5	83	4	3	3							3			27	
Б1.Б.21	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	3						144	144	22	8	8		6	113	9	4	4					4					32	
Б1.Б.22	Источниковедение	3						180	180	22	8		8	6	149	9	5	5						5				27	
Б1.Б.23	История делопроизводства и архивного дела	2						144	144	18	8		4	6	117	9	4	4				4						27	
Б1.Б.24	Риторика и ораторское искусство		1					108	108	16	4		8	4	88	4	3	3	3									27	
Б1.Б.25	Основы российской государственности		1					72	72	17	4		9	4	51	4	2	2	2									34	
Б1.Б.26	Конфликтология		4					108	108	16	8		4	4	88	4	3	3							3			27	
Б1.Б.27	Регионоведение		3				3	72	72	17	4		8	5	51	4	2	2					2					27	
Б1.Б.28	Наукометрические и библиометрические исследования		5					72	72	28	12		12	4	40	4	2	2								2		27	
Б1.Б.29	Методология научных исследований			4			4	144	144	17	8		4	5	123	4	4	4							4			27	
Б1.Б.30	Основы финансовой грамотности		2					72	72	16	4		8	4	52	4	2	2				2						50	
Б1.Б.31	Введение в профессию		1					72	72	16	4		8	4	52	4	2	2	2									27	
Б1.Б.32	Документоведение	2	2				2	252	252	40	16		16	8	199	13	7	7				7						27	
Б1.Б.33	Архивоведение	3	3				3	288	288	40	16		16	8	235	13	8	8					8					27	
Б1.Б.34	Стилистика и литературное редактирование			4			4	108	108	17	4		8	5	87	4	3	3							3			27	
Б1.Б.35	Архивное право		3					108	108	16	8		4	4	88	4	3	3					3					34	
Б1.Б.36	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	3						180	180	18	8		4	6	153	9	5	5					5					27	

Б1.Б.37	Организация государственных учреждений России	4							180	180	18	8		4	6	153	9	5	5				5		27	
Б1.Б.38	История государственных учреждений		3				3		108	108	17	8		4	5	87	4	3	3				3		27	
Б1.Б.39	Правовые базы данных		3						72	72	16	4		8	4	52	4	2	2				2		34	
Б1.Б.40	Маркетинг информационных продуктов и услуг	5							144	144	18	4		8	6	117	9	4	4						4	34
Б1.Б.41	Этика государственной службы и государственного служащего	5							144	144	18	4		8	6	117	9	4	4						4	27
Б1.Б.42	Деловые коммуникации организации			4					180	180	20	8		8	4	156	4	5	5					5	34	
Б1.Б.43	Деловая культура организации		4						72	72	16	4		8	4	52	4	2	2					2	27	
Б1.Б.44	Основы военной подготовки		2						108	108	18	4		10	4	86	4	3	3		3					21
Б1.В.ОД.1	Организация работы офиса			3					144	144	20	8		8	4	120	4	4	4				4		27	
Б1.В.ОД.2	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.3	Электронный документооборот	3							144	144	14	4		4	6	121	9	4	4				4		50	
Б1.В.ОД.4	Организация и технология документационного обеспечения управления	3							144	144	26	12		8	6	109	9	4	4				4		27	
Б1.В.ОД.5	Информационная безопасность и защита информации			4					144	144	20	8		8	4	120	4	4	4					4	32	
Б1.В.ОД.6	Основы работы с технической документацией	5							180	180	26	8		12	6	145	9	5	5					5	73	
Б1.В.ОД.7	Технологическое и документационное обеспечение научной деятельности		5						108	108	24	8		12	4	80	4	3	3					3	27	
Б1.В.ОД.8	Трудовое право	2							108	108	18	8		4	6	81	9	3	3		3				34	
	Элективные курсы по физической культуре и спорту		1						340	340	14			10	4	322	4								21	
Б1.В.ДВ.1.1	Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела		5						108	108	24	8		12	4	80	4	3	3					3	25	
Б1.В.ДВ.1.2	Логистические основы организации хранения документов		5						108	108	24	8		12	4	80	4	3	3					3	27	
Б1.В.ДВ.2.1	Документная лингвистика	4							144	144	18	4		8	6	117	9	4	4					4	27	
Б1.В.ДВ.2.2	Организация секретарского обслуживания	4							144	144	18	4		8	6	117	9	4	4					4	27	
Б1.В.ДВ.3.1	Программное обеспечение проектной деятельности	4							180	180	22	8		8	6	149	9	5	5					5	27	
Б1.В.ДВ.3.2	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	4							180	180	22	8		8	6	149	9	5	5					5	27	
Б1.В.ДВ.4.1	Конфиденциальное делопроизводство			4					180	180	16	4		8	4	160	4	5	5					5	27	
Б1.В.ДВ.4.2	Архивный аутсорсинг			4					180	180	16	4		8	4	160	4	5	5					5	27	
Б2.У.1	Ознакомительная практика				Баз				180	180								5	5	5					27	
Б2.П.1	Организационно-управленческая				Вар				216	216								6	6		6				27	
Б2.П.2	Научно-исследовательская работа				Баз				108	108								3	3				3		27	
Б2.П.3	Преддипломная практика				Вар				216	216								6	6					6	27	
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы				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	

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	Программное обеспечение проектной деятельности
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.6.2	История России
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	История России
Б1.Б.7	История Нижегородского края

Б1.Б.25	Основы российской государственности
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 природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Б1.Б.9	Безопасность жизнедеятельности
Б1.Б.44	Основы военной подготовки
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 проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
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

