

УТВЕРЖДАЮ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Первый
проректор -
проректор по
образовательной
деятельности _____ Ивашкин Е.Г.
"10" июня 2021 г.

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 (по учебному плану)	<u>2021</u>
Образовательный стандарт	<u>1343</u>
	<u>29.10.2020</u>

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					Закр епле нная Код				
			Экза мены	Зачет ы	Зачет ы с оцен кой	Курс овые прое кты	Курс овые рабо ты	Конт роль ные	Рефе раты	По ЗЕТ	По плану	в том числе			Экспе ртное	Факт	Курс 1	Курс 2	Курс 3		Курс 4	Курс 5		
												Конта кт. раб. (по учеб.	СР	Контр оль										
15	Б1.Б.1	Русская классическая литература		1					1	108	108	17	87	4	3	3	3						27	
18	Б1.Б.2	Мировая литература и искусство		1						108	108	16	88	4	3	3	3							27
21	Б1.Б.3	Русский язык и культура речи	1					1		144	144	23	112	9	4	4	4							27
24	Б1.Б.4	Философия			1					72	72	16	52	4	2	2	2							27
27	Б1.Б.5	История и философия науки	2						2	144	144	23	112	9	4	4		4						27
30	Б1.Б.6	История	2	1					1	360	360	57	281	22	10	10	10							
33	Б1.Б.6.1	Всеобщая история	1							144	144	18	117	9	4	4	4							27
36	Б1.Б.6.2	Отечественная история	1	1					1	216	216	39	164	13	6	6	6							27
40	Б1.Б.7	История Нижегородского края	2							144	144	22	113	9	4	4		4						27
43	Б1.Б.8	Социология		2						72	72	20	48	4	2	2		2						34
46	Б1.Б.9	Безопасность жизнедеятельности			3					108	108	16	88	4	3	3			3					71
49	Б1.Б.10	Организация и управление предприятием		4						108	108	20	84	4	3	3					3			50
52	Б1.Б.11	Вспомогательные исторические дисциплины			4					144	144	16	124	4	4	4					4			27
55	Б1.Б.12	Иностранный язык		1	1					252	252	36	208	8	7	7	7							13
58	Б1.Б.13	Деловой иностранный язык		2						108	108	20	84	4	3	3		3						13
61	Б1.Б.14	Физическая культура и спорт		1						72	72	8	60	4	2	2	2							21
64	Б1.Б.15	Правоведение		2						108	108	16	88	4	3	3		3						34
67	Б1.Б.16	Второй иностранный язык		2						108	108	20	84	4	3	3		3						13
70	Б1.Б.17	Мировые и российские информационные ресурсы	1							144	144	18	117	9	4	4	4							32
73	Б1.Б.18	Формальная логика		3						72	72	16	52	4	2	2			2					27
76	Б1.Б.19	Культура профессиональной речевой деятельности	2							144	144	18	117	9	4	4		4						27
79	Б1.Б.20	Аннотирование, реферирование и библиографическое описание документа		1				1		108	108	21	83	4	3	3	3							27
82	Б1.Б.21	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	3							144	144	22	113	9	4	4			4					32
85	Б1.Б.22	Источниковедение	3							180	180	22	149	9	5	5			5					27
88	Б1.Б.23	История делопроизводства и архивного дела	2							144	144	18	117	9	4	4		4						27
91	Б1.Б.24	Риторика и ораторское искусство		1						108	108	16	88	4	3	3	3							27
94	Б1.Б.25	Культурология		2						72	72	16	52	4	2	2		2						34

97	Б1.Б.26	Конфликтология		4					108	108	16	88	4	3	3			3		27
100	Б1.Б.27	Регионоведение		3					72	72	16	52	4	2	2			2		27
103	Б1.Б.28	Наукометрические и библиометрические исследования		5					72	72	28	40	4	2	2				2	27
106	Б1.Б.29	Методология научных исследований			3			3	144	144	17	123	4	4	4			4		27
109	Б1.Б.30	Основы финансовой грамотности		2					72	72	12	56	4	2	2		2			50
112	Б1.Б.31	Введение в профессию		1					72	72	16	52	4	2	2	2				27
115	Б1.Б.32	Документоведение	2	2		2			252	252	40	199	13	7	7		7			27
118	Б1.Б.33	Архивоведение	3	3		3			288	288	40	235	13	8	8			8		27
121	Б1.Б.34	Стилистика и литературное редактирование			4		4		108	108	17	87	4	3	3				3	27
124	Б1.Б.35	Архивное право		3					108	108	16	88	4	3	3			3		34
127	Б1.Б.36	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	3						180	180	18	153	9	5	5			5		27
130	Б1.Б.37	Организация государственных учреждений России	4						180	180	18	153	9	5	5				5	27
133	Б1.Б.38	История государственных учреждений		3					108	108	16	88	4	3	3			3		27
136	Б1.Б.39	Правовые базы данных		3					72	72	16	52	4	2	2			2		34
139	Б1.Б.40	Маркетинг информационных продуктов и услуг	5						180	180	22	149	9	5	5				5	34
142	Б1.Б.41	Этика государственной службы и государственного служащего	2						144	144	18	117	9	4	4		4			27
145	Б1.Б.42	Деловые коммуникации организации		4					180	180	20	156	4	5	5				5	34
148	Б1.Б.43	Деловая культура организации		4					72	72	16	52	4	2	2				2	27
156	Б1.В.ОД.1	Организация работы офиса			3				144	144	20	120	4	4	4			4		27
159	Б1.В.ОД.2	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	5		5				216	216	29	178	9	6	6				6	65
162	Б1.В.ОД.3	Электронный документооборот	3						216	216	22	185	9	6	6			6		50
165	Б1.В.ОД.4	Организация и технология документационного обеспечения управления	4						144	144	26	109	9	4	4				4	27
168	Б1.В.ОД.5	Информационная безопасность и защита информации			4				144	144	20	120	4	4	4				4	32
171	Б1.В.ОД.6	Основы работы с технической документацией	5						180	180	26	145	9	5	5				5	73
174	Б1.В.ОД.7	Технологическое и документационное обеспечение научной деятельности		5					108	108	24	80	4	3	3				3	27
177	Б1.В.ОД.8	Трудовое право	2						108	108	18	81	9	3	3		3			34
184		Элективные курсы по физической культуре и спорту		1					340	340	16	320	4							21

189	Б1.В.ДВ.1.1	Документационное обеспечение управления негосударственных организаций		5						108	108	24	80	4	3	3				3	27
192	Б1.В.ДВ.1.2	Логистические основы организации хранения документов		5						108	108	24	80	4	3	3				3	27
196	Б1.В.ДВ.2.1	Документная лингвистика	4							144	144	18	117	9	4	4				4	27
199	Б1.В.ДВ.2.2	Организация секретарского обслуживания	4							144	144	18	117	9	4	4				4	27
203	Б1.В.ДВ.3.1	Методика рационализации делопроизводства	4							180	180	22	149	9	5	5				5	27
206	Б1.В.ДВ.3.2	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	4							180	180	22	149	9	5	5				5	27
210	Б1.В.ДВ.4.1	Конфиденциальное делопроизводство		4						180	180	16	160	4	5	5				5	27
213	Б1.В.ДВ.4.2	Архивный аутсорсинг		4						180	180	16	160	4	5	5				5	27
224	Б2.У.1	Ознакомительная практика	Баз		1					216	216				6	6	6				27
231	Б2.П.1	Организационно-управленческая	Вар		2					216	216				6	6		6			27
232	Б2.П.2	Научно-исследовательская работа	Баз		4					108	108				3	3				3	27
233	Б2.П.3	Преддипломная практика	Вар		5					216	216				6	6				6	27
248	Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	Баз							324	324				9	9				9	27
254	ФТД.1	История международных отношений		4						72	72	16	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	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

