

УТВЕРЖДАЮ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

подготовки бакалавров

План одобрен УМС вуза
Протокол № 17 от 28.05.2024Первый
проректор -
проректор по
образовательной
деятельности _____ Ивашкин Е.Г.
"28" мая 2024 г.

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 2024

(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 ЗЕТ	По плану	в том числе			Экспертное	Факт	Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	
											Контакт. раб. (по учеб.	СР	Контроль								
Б1.Б.1	Русская классическая литература		1					1	108	108	17	87	4	3	3	3					27
Б1.Б.2	Мировая литература и искусство		4						108	108	16	88	4	3	3				3		27
Б1.Б.3	Русский язык и культура речи	1					1		144	144	23	112	9	4	4	4					27
Б1.Б.4	Философия			1					72	72	16	52	4	2	2	2					27
Б1.Б.5	История и философия науки	2					2		144	144	23	112	9	4	4		4				27
Б1.Б.6	История	2	1				1		396	396	83	291	22	11	11	11					
Б1.Б.6.1	<i>Всеобщая история</i>	1							144	144	18	117	9	4	4	4					27
Б1.Б.6.2	<i>История России</i>	1	1				1		252	252	65	174	13	7	7	7					27
Б1.Б.7	История Нижегородского края	2							144	144	22	113	9	4	4		4				27
Б1.Б.8	Социология		2						72	72	20	48	4	2	2		2				34
Б1.Б.9	Безопасность жизнедеятельности			3					108	108	16	88	4	3	3			3			71
Б1.Б.10	Организация и управление предприятием		4						108	108	20	84	4	3	3				3		50
Б1.Б.11	Вспомогательные исторические дисциплины			4					144	144	16	124	4	4	4				4		27
Б1.Б.12	Иностранный язык		1	1					252	252	36	208	8	7	7	7					13
Б1.Б.13	Деловой иностранный язык		2						108	108	20	84	4	3	3		3				13
Б1.Б.14	Физическая культура и спорт		1						72	72	8	60	4	2	2	2					21
Б1.Б.15	Правоведение		2						108	108	16	88	4	3	3		3				34
Б1.Б.16	Второй иностранный язык		2						108	108	20	84	4	3	3		3				13
Б1.Б.17	Мировые и российские информационные ресурсы	4							144	144	18	117	9	4	4				4		32
Б1.Б.18	Формальная логика		3						72	72	16	52	4	2	2			2			27
Б1.Б.19	Культура профессиональной речевой деятельности	2							144	144	18	117	9	4	4		4				27
Б1.Б.20	Аннотирование, реферирование и библиографическое описание документа		4				4		108	108	21	83	4	3	3				3		27
Б1.Б.21	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	3							144	144	22	113	9	4	4			4			32
Б1.Б.22	Источниковедение	3							180	180	22	149	9	5	5			5			27
Б1.Б.23	История делопроизводства и архивного дела	2							144	144	18	117	9	4	4		4				27

Б1.Б.24	Риторика и ораторское искусство		1					108	108	16	88	4	3	3	3					27
Б1.Б.25	Основы российской государственности		1					72	72	17	51	4	2	2	2					34
Б1.Б.26	Конфликтология		4					108	108	16	88	4	3	3				3		27
Б1.Б.27	Регионоведение		3				3	72	72	17	51	4	2	2			2			27
Б1.Б.28	Наукометрические и библиометрические исследования		5					72	72	28	40	4	2	2					2	27
Б1.Б.29	Методология научных исследований			4			4	144	144	17	123	4	4	4				4		27
Б1.Б.30	Основы финансовой грамотности		2					72	72	16	52	4	2	2		2				50
Б1.Б.31	Введение в профессию		1					72	72	16	52	4	2	2	2					27
Б1.Б.32	Документоведение	2	2			2		252	252	40	199	13	7	7		7				27
Б1.Б.33	Архивоведение	3	3			3		288	288	40	235	13	8	8			8			27
Б1.Б.34	Стилистика и литературное редактирование			2			2	108	108	17	87	4	3	3		3				27
Б1.Б.35	Архивное право		3					108	108	16	88	4	3	3			3			34
Б1.Б.36	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	3						180	180	18	153	9	5	5			5			27
Б1.Б.37	Организация государственных учреждений России	4						180	180	18	153	9	5	5				5		27
Б1.Б.38	История государственных учреждений		3				3	108	108	17	87	4	3	3			3			27
Б1.Б.39	Правовые базы данных		3					72	72	16	52	4	2	2		2				34
Б1.Б.40	Маркетинг информационных продуктов и услуг	5						144	144	18	117	9	4	4					4	34
Б1.Б.41	Этика государственной службы и государственного служащего	5						144	144	18	117	9	4	4					4	27
Б1.Б.42	Деловые коммуникации организации			4				180	180	20	156	4	5	5				5		34
Б1.Б.43	Деловая культура организации		4					72	72	16	52	4	2	2				2		27
Б1.Б.44	Основы военной подготовки		2					108	108	18	86	4	3	3		3				21
Б1.В.ОД.1	Организация работы офиса			4				144	144	20	120	4	4	4				4		27
Б1.В.ОД.2	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	5			5			216	216	29	178	9	6	6					6	65
Б1.В.ОД.3	Электронный документооборот	3						144	144	14	121	9	4	4			4			50
Б1.В.ОД.4	Организация и технология документационного обеспечения управления	3						144	144	26	109	9	4	4			4			27
Б1.В.ОД.5	Информационная безопасность и защита информации			4				144	144	20	120	4	4	4				4		32
Б1.В.ОД.6	Основы работы с технической документацией	5						180	180	26	145	9	5	5					5	73

Б1.В.ОД.7	Технологическое и документационное обеспечение научной деятельности		5					108	108	24	80	4	3	3				3	27
Б1.В.ОД.8	Трудовое право			2				108	108	16	88	4	3	3		3			34
	Элективные курсы по физической культуре и спорту		1					340	340	14	322	4							21
Б1.В.ДВ.1.1	Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела		5					108	108	24	80	4	3	3				3	25
Б1.В.ДВ.1.2	Логистические основы организации хранения документов		5					108	108	24	80	4	3	3				3	27
Б1.В.ДВ.2.1	Документная лингвистика	3						144	144	18	117	9	4	4		4			27
Б1.В.ДВ.2.2	Организация секретарского обслуживания	3						144	144	18	117	9	4	4		4			27
Б1.В.ДВ.3.1	Программное обеспечение проектной деятельности	4						180	180	22	149	9	5	5			5		27
Б1.В.ДВ.3.2	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	4						180	180	22	149	9	5	5			5		27
Б1.В.ДВ.4.1	Конфиденциальное делопроизводство			4				180	180	16	160	4	5	5			5		27
Б1.В.ДВ.4.2	Архивный аутсорсинг			4				180	180	16	160	4	5	5			5		27
Б2.У.1	Ознакомительная практика	Баз			1			180	180				5	5	5				27
Б2.П.1	Организационно-управленческая	Вар			2			216	216				6	6		6			27
Б2.П.2	Научно-исследовательская работа	Баз			4			108	108				3	3			3		27
Б2.П.3	Преддипломная практика	Вар			5			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	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.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 прородной 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

