

УТВЕРЖДАЮ

План одобрен Ученым советом КГЭУ

Протокол № 10 от 28.10.2020 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Первый проректор,
проректор по УР

А.В. Леонтьев

"28" 10 2020 г.

образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность Документоведение и документационное обеспечение управления
(профиль):

Кафедра: Менеджмент

Институт: Цифровых технологий и экономики

Квалификация: бакалавр
Программа подготовки: прикладной бакалавриат
Форма обучения: Очная форма
Срок получения образования: 4г

Образовательный стандарт (ФГОС) № 176 от 06.03.2015

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

+	Виды профессиональной деятельности
+	технологическая
+	организационно-управленческая

СОГЛАСОВАНО

Директор ИЦТЭ

Зав.каф. Менеджмент

Руководитель ОПОП

 / Ю.В. Торкунова/

 / А.В. Махиянова/

 / Ю.Е. Железнякова/

Индекс	Наименование	Форма контроля				з.е.	Итого акад. часов													Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4					
		Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР		Всего	Контакт часы	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	КСР	ККР	КПР	СР	Конс	КПА	Контроль	Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4	Сем. 5	Сем. 6	Сем. 7	Сем. 8				
																				з.е.											
Блок 1. Дисциплины (модули)																															
Базовая часть																															
Б1.Б.01	Философия	2				6	216	101	99	64		32	2			80	2	1	35		6										
Б1.Б.02	История	1				6	216	101	99	64		32	2			80	2	1	35	6											
Б1.Б.03	Правоведение		1			3	108	52	50	34		16	2			56				3											
Б1.Б.04	Основы экономики	1				6	216	93	91	34		54	2			88	2	1	35	6											
Б1.Б.05	Иностранный язык	2	1			6	216	111	107			104	4			70	2	1	35	3	3										
Б1.Б.06	Деловой иностранный язык	3				3	108	57	55			52	2			16	2	1	35			3									
Б1.Б.07	Русский язык и культура речи			2		3	108	53	51	34		16	2			38		1	17		3										
Б1.Б.08	Технологии самообразования и самоорганизации			1		3	108	53	51	34		16	2			38		1	17	3											
Б1.Б.09	Социальная структура современного общества		3			3	108	52	50	34		16	2			56						3									
Б1.Б.10	Информационно-коммуникационные технологии			4		3	108	43	41	16	24		2			48		1	17			3									
Б1.Б.11	Основы научно-исследовательской работы		7			6	216	100	98	34		64	2			116										6					
Б1.Б.12	Информационно-библиографическая культура	1				3	108	52	50	16		34	2			56				3											
Б1.Б.13	Безопасность жизнедеятельности			3		3	108	53	51	16		34	2			38		1	17			3									
Б1.Б.14	Физическая культура и спорт			6		3	108	19	17	16			2			72		1	17						3						
Б1.Б.15	Политология		3			3	108	52	50	34		16	2			56						3									
Б1.Б.16	Организация государственных учреждений России		2			3	108	52	50	34		16	2			56					3										
Б1.Б.17	История делопроизводства в России		2			3	108	52	50	16		34	2			56					3										
Б1.Б.18	История государственных учреждений России	1				3	108	55	53	34		16	2			18	2	1	35	3											
Б1.Б.19	Деловой этикет		3			3	108	42	40	16		24	2			66					3										
Б1.Б.20	Информационные технологии в документационном обеспечении управления	4				6	216	101	99	32	32	32	2			80	2	1	35				6								
Б1.Б.21	Информационное обеспечение управления	5				6	216	85	83	16	16	48	2			96	2	1	35					6							
Вариативная часть																															
Б1.В.01	Организация управления документами и архивного дела за рубежом		5			6	216	84	82	34		48	2			132								6							
Б1.В.02	Составление и оформление документов	4				3	108	53	51	16	32		2			20	2	1	35			3									
Б1.В.03	Введение в документационное обеспечение управления	1				3	108	55	53	16		34	2			18	2	1	35	3											
Б1.В.04	Организация работы с обращениями граждан			5		3	108	43	41	16		24	2			48		1	17				3								
Б1.В.05	Документационное обеспечение управления органов государственной власти и местного самоуправления	6				3	108	45	43	16		24	2			28	2	1	35					3							
Б1.В.06	Организация секретарского обслуживания	5				3	108	45	43	24		16	2			28	2	1	35				3								
Б1.В.07	Технические средства управления	6				3	108	45	43	16	24		2			28	2	1	35					3							
Б1.В.08	Организация офисной деятельности	7				3	108	45	43	16		24	2			28	2	1	35								3				
Б1.В.09	Информационная безопасность	3				3	108	53	51	16	16	16	2			20	2	1	35			3									
Б1.В.10	Информационно-аналитическая деятельность	5				3	108	45	43	16	8	16	2			28	2	1	35					3							
Б1.В.11	Документоведение	2			2	6	216	123	121	34		68	2	16		58	2	1	35		6										
Б1.В.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	4			4	6	216	157	155	68	68		2	16		24	2	1	35				6								
Б1.В.13	Информационные технологии в архивном деле	5				6	216	85	83	48		32	2			96	2	1	35					6							
Б1.В.14	Система электронного документооборота	6				9	324	117	115	64	32	16	2			172	2	1	35						9						
Б1.В.15	Организация работы с документами ограниченного доступа	7				3	108	45	43	16		24	2			28	2	1	35								3				
Б1.В.16	Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления и архивного дела	2				6	216	87	85	34		48	2			94	2	1	35		6										
Б1.В.17	Архивоведение	3				6	216	85	83	32		48	2			96	2	1	35		6										
Б1.В.18	Документирование бухгалтерских операций		4			3	108	50	48	16		32	2			58						3									
Б1.В.19	Менеджмент	4				6	216	85	83	32		48	2			96	2	1	35				6								

Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору	37788 8		7	39	1404	509	495	194	114	168	14			668	12	7	227			6			15	18		
Б1.В.ДВ.01.01	Документационное обеспечение управления организацией	37788 8		7	39	1404	509	495	194	114	168	14			668	12	7	227			6			15	18		
Б1.В.ДВ.01.01.01	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению организации	7			6	216	85	83	32	48		2			96	2	1	35						6			
Б1.В.ДВ.01.01.02	Документационное обеспечение деятельности негосударственных структур	8			6	216	85	83	32	16	32	2			96	2	1	35							6		
Б1.В.ДВ.01.01.03	Деловая переписка			7	6	216	43	41	16		24	2			156		1	17							6		
Б1.В.ДВ.01.01.04	Проектирование системы документационного обеспечения управления организации	8			6	216	81	79	34	42		2			100	2	1	35							6		
Б1.В.ДВ.01.01.05	Документационное обеспечение управления в энергетике	3			6	216	85	83	32		48	2			96	2	1	35			6						
Б1.В.ДВ.01.01.06	Архив организации	8			6	216	85	83	32		48	2			96	2	1	35							6		
Б1.В.ДВ.01.01.07	Кадровое делопроизводство	7			3	108	45	43	16	8	16	2			28	2	1	35						3			
Б1.В.ДВ.01.02	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	37778 8		7	39	1404	419	405	164		222	14			758	12	7	227			6			21	12		
Б1.В.ДВ.01.02.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	7			6	216	85	83	32		48	2			96	2	1	35							6		
Б1.В.ДВ.01.02.02	Документационное обеспечение деятельности руководителя	8			6	216	73	71	34		34	2			108	2	1	35							6		
Б1.В.ДВ.01.02.03	Тайм-менеджмент			7	6	216	43	41	16		24	2			156		1	17							6		
Б1.В.ДВ.01.02.04	Разработка локальной нормативной базы деятельности секретаря	7			6	216	73	71	34		34	2			108	2	1	35							6		
Б1.В.ДВ.01.02.05	Организация и проведение конференстных и протокольных мероприятий	3			6	216	55	53	16		34	2			126	2	1	35			6						
Б1.В.ДВ.01.02.06	Международный этикет и протокол	8			6	216	45	43	16		24	2			136	2	1	35							6		
Б1.В.ДВ.01.02.07	Деловая коммуникация	7			3	108	45	43	16		24	2			28	2	1	35						3			
Б1.ДВ	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту		12345			328	328	328			328																
Б1.ДВ.01	Общая физическая подготовка		12345			328	328	328			328																
Б1.ДВ.02	Оздоровительная физическая подготовка		12345			328	328	328			328																
Б1.ДВ.03	Прикладная физическая подготовка		12345			328	328	328			328																
						207	7780	3563	3467	1302	366	1670	96	32		3048	60	37	1169	30	30	30	27	27	18	27	18
Блок 2. Практики																											
Вариативная часть																											
Б2.В.01(У)	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)			4	3	108	73	73			72				18		1	17					3				
Б2.В.02(П)	Производственная практика 1 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)			6	9	324	98	97			96			1	209		1	17								9	
Б2.В.03(П)	Производственная практика 2 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)			6	6	216	4	1						3	195		1	17							6		
Б2.В.04(П)	Производственная практика (технологическая практика)			7	3	108	34	33			32			1	57		1	17								3	
Б2.В.05(Пд)	Производственная практика (преддипломная практика)			8	6	216	4	1						3	195		1	17								6	
						27	972	213	205			200			8	674		5	85				3		15	3	6
Блок 3. Государственная итоговая аттестация																											
Б3.В.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8			6	216	21	21							195	20	1										6
						6	216	21	21						195	20	1										6
ФТД. Факультативные дисциплины																											
ФТД.01	Здоровый образ жизни и экология человека			2	1	36	24	24	16		8				12												
ФТД.02	Антикоррупционная политика			2	1	36	32	32	16		16				4												
ФТД.03	Работа в ЭБС			1	1	36	4	4	2		2				32				1								
ФТД.04	Логика			5	2	72	32	32	16		16				40												
ФТД.05	Социальное предпринимательство			7	2	72	16	16	8		8				56											2	
						7	252	108	108	58		50			144					1	2			2		2	