

АКТУАЛИЗИРОВАНО
Решением Ученого совета КГЭУ
Протокол №3 от 24.04.2024

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО "Казанский государственный энергетический университет" □

УТВЕРЖДАЮ

План одобрен Ученым советом КГЭУ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Первый проректор,
проректор по УР _____ А.В. Леонтьев
" 27 " 04 . 20 22 г.

Протокол № 5 от 27.04.2022 г.

образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ □

Направленность Документационное обеспечение управления в цифровой среде
(профиль):
Кафедра: Менеджмент
Институт: Цифровых технологий и экономики

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: Заочная форма

Срок получения образования: 4г 11мес

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 1343 от 19.10.2020

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
07.012	СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА
07.013	СПЕЦИАЛИСТ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

	Типы задач профессиональной деятельности
+	технологический
+	организационно-управленческий

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ _____ / А.Г. Аблясова/

Директор ИЦТЭ _____ / Ю.В. Торкунова/

Зав.каф. Менеджмент _____ / А.В. Махиянова/

Индекс	Наименование	Форма контроля						з.е.	Итого акад.час ов	Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5
		Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Контр.			-	-	-	-	-
										з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе
Блок 1.Дисциплины (модули)								207						
Обязательная часть								114						
Б1.О.01	Философия	2					2	6	216		6			
Б1.О.02	История (История России, Всеобщая история)	2					2	6	216		6			
Б1.О.03	Правоведение		2				2	3	108		3			
Б1.О.04	Основы экономики	1					1	6	216	6				
Б1.О.05	Менеджмент	3					3	6	216			6		
Б1.О.06	Иностранный язык	1	1				11	6	216	6				
Б1.О.07	Деловой иностранный язык	2					2	3	108		3			
Б1.О.08	Русский язык и культура речи			1			1	3	108	3				
Б1.О.09	Деловой этикет		4				4	3	108			3		
Б1.О.10	Технологии самообразования и самоорганизации			1			1	3	108	3				
Б1.О.11	Политология		3				3	3	108			3		
Б1.О.12	Социальная структура современного общества		2				2	3	108		3			
Б1.О.13	Безопасность жизнедеятельности			2			2	3	108		3			
Б1.О.14	Физическая культура и спорт			2				3	108		3			
Б1.О.15	Организация государственных учреждений России		1				1	3	108	3				
Б1.О.16	История государственных учреждений России	1					1	3	108	3				
Б1.О.17	История делопроизводства в России		1				1	3	108	3				
Б1.О.18	Введение в документационное обеспечение управления	1					1	3	108	3				
Б1.О.19	Документоведение	2	1			2	1	6	216	3	3			
Б1.О.20	Архивоведение	2					2	6	216		6			
Б1.О.21	Информационно-коммуникационные технологии			1			1	3	108	3				
Б1.О.22	Информационная безопасность	2					2	3	108		3			
Б1.О.23	Цифровые технологии в документационном обеспечении управления	3					3	6	216			6		
Б1.О.24	Цифровые технологии в архивном деле	4					4	6	216			6		
Б1.О.25	Информационно-аналитическая деятельность	3					3	3	108			3		
Б1.О.26	Информационное обеспечение управления	4					4	6	216			6		
Б1.О.27	Основы научно-исследовательской работы		4				4	6	216			6		
Часть, формируемая участниками образовательных отношений								93						
Б1.В.01	Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления и архивного дела	1					1	6	216	6				
Б1.В.02	Организация и проведение конференстных и протокольных мероприятий		2				2	3	108		3			
Б1.В.03	Составление и оформление документов	2					2	6	216		6			
Б1.В.04	Документационное обеспечение управления в энергетике	3					3	3	108			3		
Б1.В.05	Организация и технология документационного обеспечения управления	3				3		6	216			6		
Б1.В.06	Документирование бухгалтерских операций		3				3	3	108			3		
Б1.В.07	Организация управления документами и архивного дела за рубежом		4				4	6	216			6		

Б1.В.08	Организация работы с обращениями граждан			3			3	3	108			3	
Б1.В.09	Организация секретарского обслуживания	3					3	3	108			3	
Б1.В.10	Документационное обеспечение управления органов государственной власти и местного самоуправления	4					4	3	108				3
Б1.В.11	Технические средства управления	4					4	3	108				3
Б1.В.12	Системы электронного документооборота	4	3				34	9	324			3	6
Б1.В.13	Организация офисной деятельности	4					4	3	108				3
Б1.В.14	Архив организации	5					5	3	108				3
Б1.В.15	Организация работы с документами ограниченного доступа	5					5	6	216				6
Б1.В.16	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению организации	5					5	6	216				6
Б1.В.17	Проектирование системы документационного обеспечения управления организации	5	5				55	6	216				6
Б1.В.ДЭ.01	Элективные дисциплины (модули)							15					
Б1.В.ДЭ.01.01	Модуль 1							15					
Б1.В.ДЭ.01.01.01	Деловая переписка			4			4	6	216				6
Б1.В.ДЭ.01.01.02	Кадровое делопроизводство	5					5	3	108				3
Б1.В.ДЭ.01.01.03	Документационное обеспечение деятельности негосударственных структур	5					5	6	216				6
Б1.В.ДЭ.01.02	Модуль 2							15					
Б1.В.ДЭ.01.02.01	Тайм-менеджмент			4			4	6	216				6
Б1.В.ДЭ.01.02.02	Разработка локальной нормативной базы деятельности секретаря	5					5	3	108				3
Б1.В.ДЭ.01.02.03	Документационное обеспечение деятельности руководителя	5					5	6	216				6
Блок 2.Практика								27					
Обязательная часть блока Б2								6					
Б2.О.01(У)	Учебная практика (ознакомительная)			3				3	108			3	
Б2.О.02(П)	Производственная практика (технологическая практика)			5				3	108				3
Часть, формируемая участниками образовательных отношений								21					
Б2.В.01(П)	Производственная практика (организационно-управленческая)			3				9	324			9	
Б2.В.02(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)			4				6	216				6
Б2.В.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная практика)			5				6	216				6
Блок 3.Государственная итоговая аттестация								6					
Обязательная часть								6					
Б3.О.01.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы							6	216				6
ФТД.Факультативные дисциплины													
ФТД.01	Здоровый образ жизни и экология человека			2				1	36			1	
ФТД.02	Антикоррупционная политика			2				1	36			1	
ФТД.03	Работа в ЭБС			1				1	36	1			
ФТД.04	Без срока давности			4				1	36				1
ФТД.05	Основы профилактики и противодействия терроризму и экстремизму			5				1	36				1
ФТД.06	Татарский язык			45				2	72				1