

АКТУАЛИЗИРОВАНО  
Решением Ученого совета КГЭУ  
Протокол № 5 от 31.05.2023

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

План одобрен Ученым советом КГЭУ

Протокол № 10 от 28.10.2020

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Первый проректор,  
проректор по УР

УТВЕРЖДАЮ

А.В. Леонтьев

"28" 10 2020 г.

образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Кафедра: Менеджмент

Институт: Цифровых технологий и экономики

Квалификация: бакалавр

Программа подготовки: прикладной бакалавриат

Форма обучения: Заочная форма

Срок получения образования: 4г 11мес

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 ДОКУМЕНТАМИ 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/

Учебный план ОПОП бакалавриата z46.03.02\_ЗДВУ

Индекс	Наименование	Форма контроля					з.е.	Итого акад. часов														Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5
		Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР		Всего	Контакт часы	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	КСР	ККР	ККП	СР	Конс	КПА	Конт роль	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	
<b>Блок 1. Дисциплины (модули)</b>																										
<b>Базовая часть</b>																										
Б1.Б.01	Философия	2					6	216	21	17	8		8	4			187		1	8		6				
Б1.Б.02	История	2					6	216	21	17	8		8	4			187		1	8		6				
Б1.Б.03	Правоведение		2				3	108	12.5	8.5	4		4	4			91.5		0.5	4		3				
Б1.Б.04	Основы экономики	1					6	216	23	19	8		10	4			185		1	8	6					
Б1.Б.05	Иностранный язык	1	1				6	216	27.5	19.5			18	8			176.5		1.5	12	6					
Б1.Б.06	Деловой иностранный язык	2					3	108	13	9			8	4			87		1	8		3				
Б1.Б.07	Русский язык и культура речи			1			3	108	10.5	6.5	4		2	4			93.5		0.5	4	3					
Б1.Б.08	Технологии самообразования и самоорганизации			1			3	108	8.5	4.5	2		2	4			95.5		0.5	4	3					
Б1.Б.09	Социальная структура современного общества		2				3	108	16.5	12.5	8		4	4			87.5		0.5	4		3				
Б1.Б.10	Информационно-коммуникационные технологии			2			3	108	16.5	12.5	4	8		4			87.5		0.5	4		3				
Б1.Б.11	Основы научно-исследовательской работы		4				6	216	26.5	22.5	8		14	4			185.5		0.5	4			6			
Б1.Б.12	Информационно-библиографическая культура		1				3	108	20.5	16.5	6		10	4			83.5		0.5	4	3					
Б1.Б.13	Безопасность жизнедеятельности			2			3	108	16.5	12.5	4		8	4			87.5		0.5	4		3				
Б1.Б.14	Физическая культура и спорт			2			3	108	6.5	4.5	4			2			97.5		0.5	4		3				
Б1.Б.15	Политология		3				3	108	14.5	10.5	6		4	4			89.5		0.5	4			3			
Б1.Б.16	Организация государственных учреждений России		1				3	108	12.5	8.5	4		4	4			91.5		0.5	4	3					
Б1.Б.17	История делопроизводства в России		1				3	108	12.5	8.5	4		4	4			91.5		0.5	4	3					
Б1.Б.18	История государственных учреждений России	1					3	108	13	9	4		4	4			87		1	8	3					
Б1.Б.19	Деловой этикет		4				3	108	18.5	14.5	6		8	4			85.5		0.5	4			3			
Б1.Б.20	Информационные технологии в документационном обеспечении управления	3					6	216	23	19	6	8	4	4			185		1	8		6				
Б1.Б.21	Информационное обеспечение управления	4					6	216	19	15	4	4	6	4			189		1	8			6			
<b>Вариативная часть</b>																										
Б1.В.01	Организация управления документами и архивного дела за рубежом		4				6	216	16.5	12.5	4		8	4			195.5		0.5	4			6			
Б1.В.02	Составление и оформление документов	2					3	108	13	9	4	4		4			87		1	8		3				
Б1.В.03	Введение в документационное обеспечение управления	1					3	108	17	13	6		6	4			83		1	8	3					
Б1.В.04	Организация работы с обращениями граждан			3			3	108	18.5	14.5	6		8	4			85.5		0.5	4			3			
Б1.В.05	Документационное обеспечение управления органов государственной власти и местного самоуправления	4					3	108	21	17	6		10	4			79		1	8			3			
Б1.В.06	Организация секретарского обслуживания	3					3	108	17	13	8		4	4			83		1	8			3			
Б1.В.07	Технические средства управления	4					3	108	17	13	4	8		4			83		1	8			3			
Б1.В.08	Организация офисной деятельности	4					3	108	19	15	6		8	4			81		1	8			3			
Б1.В.09	Информационная безопасность	2					3	108	19	15	6	4	4	4			81		1	8		3				
Б1.В.10	Информационно-аналитическая деятельность	3					3	108	23	19	4	8	6	4			77		1	8			3			



