

АКТУАЛИЗИРОВАНО  
Решением Ученого совета КГЭУ  
Протокол № 5 от 31.05.2023

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



УТВЕРЖДАЮ

КГЭУ  
Первый проректор  
проректор по УР

А.В. Леонтьев

"27" 04 2023

План одобрен Ученым советом КГЭУ

Протокол № 5 от 27.04.2022

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

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

Квалификация: бакалавр
Форма обучения: <u>Заочная форма</u>
Срок получения образования: <u>4г 11мес</u>

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
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ
07.012	СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА
07.013	СПЕЦИАЛИСТ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

+	Типы задач профессиональной деятельности
+	технологический
+	организационно-управленческий

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

Директор ИЦТЭ

Зав.каф. Менеджмент

/ А.Г. Аблясова/  
  
/ В. Торкунова/  
  
/ 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.			-	-	-	-	-
										Всего	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе
<b>Блок 1.Дисциплины (модули)</b>								<b>207</b>						
<b>Обязательная часть</b>								<b>114</b>						
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	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	
<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>								<b>93</b>						
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 конференционных 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	<b>Элективные дисциплины (модули)</b>								<b>15</b>					
Б1.В.ДЭ.01.01	<b>Модуль 1</b>								<b>15</b>					
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	<b>Модуль 2</b>								<b>15</b>					
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
<b>Блок 2.Практика</b>									<b>27</b>					
<b>Обязательная часть блока Б2</b>									<b>6</b>					
Б2.О.01(У)	Учебная практика (ознакомительная)			3				3	108			3		
Б2.О.02(П)	Производственная практика (технологическая практика)			5				3	108					3
<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>									<b>21</b>					
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
<b>Блок 3.Государственная итоговая аттестация</b>									<b>6</b>					
<b>Обязательная часть</b>									<b>6</b>					
Б3.О.01.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы							6	216					6
<b>ФТД.Факультативные дисциплины</b>														
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	1