

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Российский университет транспорта"
Институт международных транспортных коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

План согласован Ученым советом университета
Протокол №

У Ч Е Б Н Ы Й П Л А Н
подготовки бакалавров



В.В. Виноградов

«12» мая 2022 г.

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Управление документами в условиях цифровой экономики

Кафедра № 143 - «Документационное обеспечение международных коммуникаций»

Квалификация: Бакалавр
Программа подготовки: бакалавриат
Форма обучения: заочная
Срок обучения: 4г 11м

Год начала подготовки 2020

Образовательный стандарт № 456/a
от 31.05.2019

Виды профессиональной деятельности

- научно-исследовательская, организационно-управленческая, технологическая

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического управления

А.И. Пушкин

Директор института

И.В. Карапетяни

И.о. заведующего кафедрой

И.В. Карапетяни

Председатель учебно-методической комиссии

Г.А. Моргунова

Учебный план в виде электронного документа выгружен из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 11992
Подписал: заместитель начальника УМУ Андриянов Сергей Сергеевич
Дата: 12.05.2022

Индекс	Наименование	Формы контроля										Часов						Распределение по курсам															Кафедра	Код					
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные	Рефераты	Эссе	РГР	Всего	в том числе из них					ЗЕТ	Курс 1					Курс 2					Курс 3											
												Контакт. раб.	Лек	Лаб	Пр	КСР		СРС	Контроль	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Экз	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Экз			ЗЕТ				
																																				ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр
Б1.Б.10	Математика и математические методы управления бизнес процессами		4							72	8	4		4		60	4	2							4		4		60	4	2						ДОМК	143	
Б1.Б.11	Правоведение	3								108	8	4		4		91	9	3							4		4		91	9	3					ТП	36		
Б1.Б.12	Логика и теория аргументации в профессиональной деятельности документоведа	4								108	8	4		4		91	9	3							4		4		91	9	3					МОиГТ	32		
Б1.Б.13	Правовое обеспечение профессиональной деятельности			4						108	8	4		4		96	4	3							4		4		96	4	3					МОиГТ	32		
Б1.Б.14	Информатика	2								216	14	2		12		193	9	6	2		12				193	9	6									ИТЮДиДОУ	133		
Б1.Б.15	Секретарское дело в условиях цифровизации	4								144	16	2		14		119	9	4							2		14		119	9	4					ДОМК	143		
Б1.Б.16	Введение в документоведение и архивоведение		1							72	12	4		8		56	4	2	4		8			56	4	2										ИТЮДиДОУ	133		
Б1.Б.17	Документоведение	3	2			2				360	24	8		16		323	13	10	4		8			164	4	5	4		8		159	9	5				ИТЮДиДОУ	133	
Б1.Б.18	Документная лингвистика	2	1							252	24	8		16		215	13	7	4		10			130	13	7											ИТЮДиДОУ	133	
Б1.Б.19	Организация и технология документационного обеспечения управления	4	3			2				216	28	10		18		175	13	6							6		10		92	13	6					ДОМК	143		
Б1.Б.20	Архивоведение	6	5			3				216	18	8		10		185	13	6													4		6		96	13	6	ДОМК	143
Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	4		3						216	28	10		18		175	13	6							6		12		94	13	6					ДОМК	143		
Б1.Б.22	Конфиденциальное делопроизводство			6						180	14	6		8		162	4	5										6		8		162	4	5		ДОМК	143		
Б1.Б.23	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя	8	7							144	32	16		16		99	13	4																		ИТЮДиДОУ	133		
Б1.Б.24	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	6								144	14	6		8		121	9	4										6		8		121	9	4		ДОМК	143		
Б1.Б.25	Информационные технологии в профессиональной деятельности	6	5							180	28	12		16		139	13	5										6		8		85	13	5		ДОМК	143		
Б1.Б.26	Психология и конфликтология в профессиональной деятельности			2						108	12	4		8		92	4	3	4		8			92	4	3										МПпЮК	135		
Б1.Б.27	Архивы электронных документов: создание и использовании в организации	6	5							252	32	16		16		207	13	7										8		8		124	13	7		ДОМК	143		
Б1.Б.28	Источниковедение	5	4							144	28	8		20		103	13	4							4		10		54	4	2	4	10	49	9	2	ДОМК	143	
Б1.Б.29	Международная стандартизация управления документацией		8							180	16	8		8		160	4	5																		ДОМК	143		
Б1.Б.30	Методика рационализации документационного обеспечения управления	8								144	10	4		6		125	9	4																		ДОМК	143		

Индекс	Наименование	Формы контроля										Часов						ЗЕТ	Распределение по курсам															Кафедра	Код		
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные	Рефераты	Эссе	РГР	Всего	Контакт. раб.	в том числе из них				СРС		Контроль	Курс 1					Курс 2					Курс 3							
													Лек	Лаб	Пр	КСР				Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Экз	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Экз	ЗЕТ				
																																				СРС	Контроль
Б1.Б.31	Специальные системы документации на транспорте		6							144	16	8		8		124	4	4																		ДОМК	143
Б1.Б.32	Информационная безопасность и защита информации	5								144	12	6		6		123	9	4																	ДОМК	143	
Б1.Б.33	Методы работы в Интернет и ИОС вуза и их использование для профессионального роста		3	4		2				108	12			12		88	8	3							6			62	8	3					МТМиУЦП	50	
Б1.Б.34	Цифровая обработка юридической документации и деловой графики	2								144	12	4		8		123	9	4	4																ИТЮДиДОУ	133	
Б1.Б.35	Основы системного анализа и коммуникативные методы принятия решений		2							72	8	2		6		60	4	2	2																МПиюК	135	
Б1.В	Вариативная часть	6	10	3		1				2304	284	124		160		1914	106	64																			
Б1.В	Обязательные дисциплины	4	7	1		1				1332	174	76		98		1090	68	37																			
Б1.В.01	Системы электронного документооборота	7								72	14	6		8		49	9	2																	ДОМК	143	
Б1.В.02	Современные технологии управления документами в РФ			7		4				144	12	6		6		128	4	4																		ДОМК	143
Б1.В.03	Административное право		6							108	12	6		6		92	4	3									6		6						МОиГТ	32	
Б1.В.04	Трудовое право		5							72	14	6		8		54	4	2									6		8						МОиГТ	32	
Б1.В.05	Информационное право		10							144	16	8		8		124	4	4																		МОиГТ	32
Б1.В.06	Гражданское право	9								144	20	8		12		115	9	4																		МОиГТ	32
Б1.В.07	Архивное право		10							144	16	8		8		124	4	4																		МОиГТ	32
Б1.В.08	Корпоративные ИС и БД в документационном обеспечении управления	9								144	18	6		12		117	9	4																		ДОМК	143
Б1.В.09	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях		7							108	14	6		8		90	4	3																		ДОМК	143
Б1.В.10	Организация работы с обращениями граждан		8							108	12	6		6		92	4	3																		ДОМК	143
Б1.В.11	Управление документацией за рубежом: теория и практика	7								72	14	6		8		49	9	2																		ДОМК	143
Б1.В.12	Теория государственного управления		7							72	12	4		8		56	4	2																		ДОМК	143
Б1.В.ДВ	Дисциплины по выбору	2	3	2						972	110	48		62		824	38	27																			
Б1.В.ДВ.01.01	Научно-технические и экономические документы		8							144	14	6		8		126	4	4																		ДОМК	143

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Профиль: Управление документами в условиях цифровой экономики - прием 2020 года

3. План (курсы 4-6)

Индекс	Наименование	Формы контроля										Распределение по курсам										Кафедра	Код																			
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные	Рефераты	Эссе	ПРР	Всего	Часов в том числе из них				СРС	Контроль	ЗЕТ	Курс 4					Курс 5				Курс 6														
												Контакт. раб.	Лек	Лаб	Пр				КСР	Лек	Лаб			Пр	КСР	СР	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Экз	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Экз	ЗЕТ
	Итого	24	36	11		5				7704	866	326		540		6434	404	214	80		104		1288	85	45	60		76		933	47	31										
Б1	Блок 1 "Дисциплины (модули)"	24	34	11		5				7560	846	318		528		6318	396	210	76		98		1230	81	43	56		70		875	43	29										
Б1.Б	Базовая часть	18	24	8		4				5256	562	194		368		4404	290	146	20		22		337	26	13																	
Б1.Б	Обязательные дисциплины	18	24	8		4				5256	562	194		368		4404	290	146	20		22		337	26	13																	
Б1.Б.01	История (история России, всеобщая история)		1							72	12	4		8		56	4	2																					ТТИПиМП	15		
Б1.Б.02	История транспорта России		2							72	8	4		4		60	4	2																					ТТИПиМП	15		
Б1.Б.03	История документационного обеспечения управления		2							72	12	4		8		56	4	2																					ИТЮДиДОУ	133		
Б1.Б.04	Философия	1								108	12	4		8		87	9	3																					МПиЮК	135		
Б1.Б.05	Иностранный язык в документоведении																																									
Б1.Б.05.01	Иностранный язык		1	2						108	8			8		92	8	3																						МПиЮК	135	
Б1.Б.05.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		2-4	5						360	36			36		308	16	10																						МОиГТ	32	
Б1.Б.06	Безопасность жизнедеятельности		4							72	8	4		4		60	4	2																						МОиГТ	32	
Б1.Б.07	Физическая культура и спорт			1						72	8			8		60	4	2																						ФКиС	108	
Б1.Б.08	Культура устной и письменной речи документоведа		3							72	8	2		6		60	4	2																						МПиЮК	135	
Б1.Б.09	Деловая коммуникация		2							72	8	4		4		60	4	2																						МПиЮК	135	
Б1.Б.10	Математика и математические методы управления бизнес процессами		4							72	8	4		4		60	4	2																						ДОМК	143	
Б1.Б.11	Правоведение	3								108	8	4		4		91	9	3																						ТП	36	
Б1.Б.12	Логика и теория аргументации в профессиональной деятельности документоведа	4								108	8	4		4		91	9	3																						МОиГТ	32	
Б1.Б.13	Правовое обеспечение профессиональной деятельности			4						108	8	4		4		96	4	3																						МОиГТ	32	
Б1.Б.14	Информатика	2								216	14	2		12		193	9	6																						ИТЮДиДОУ	133	
Б1.Б.15	Секретарское дело в условиях цифровизации	4								144	16	2		14		119	9	4																							ДОМК	143
Б1.Б.16	Введение в документоведение и архивоведение		1							72	12	4		8		56	4	2																						ИТЮДиДОУ	133	
Б1.Б.17	Документоведение	3	2			2				360	24	8		16		323	13	10																							ИТЮДиДОУ	133
Б1.Б.18	Документная лингвистика	2	1							252	24	8		16		215	13	7																							ИТЮДиДОУ	133
Б1.Б.19	Организация и технология документационного обеспечения управления	4	3			2				216	28	10		18		175	13	6																							ДОМК	143
Б1.Б.20	Архивоведение	6	5			3				216	18	8		10		185	13	6																							ДОМК	143

Индекс	Наименование	Формы контроля										Часов						ЗЕТ	Распределение по курсам														Кафедра	Код		
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные	Рефераты	Эссе	РГР	Всего	Контакт. раб.	в том числе из них				СРС		Контроль	Курс 4				Курс 5				Курс 6								
													Лек	Лаб	Пр	КСР				Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Экз	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Экз			ЗЕТ	
																																				Лек
Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	4		3							216	28	10		18		175	13	6																ДОМК	143
Б1.Б.22	Конфиденциальное делопроизводство			6							180	14	6		8		162	4	5															ДОМК	143	
Б1.Б.23	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя	8	7								144	32	16		16		99	13	4	8		8			52	13	4							ИТЮДиДОУ	133	
Б1.Б.24	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	6									144	14	6		8		121	9	4															ДОМК	143	
Б1.Б.25	Информационные технологии в профессиональной деятельности	6	5								180	28	12		16		139	13	5															ДОМК	143	
Б1.Б.26	Психология и конфликтология в профессиональной деятельности			2							108	12	4		8		92	4	3															МПИЮК	135	
Б1.Б.27	Архивы электронных документов: создание и использовании в организации	6	5								252	32	16		16		207	13	7															ДОМК	143	
Б1.Б.28	Источниковедение	5	4								144	28	8		20		103	13	4															ДОМК	143	
Б1.Б.29	Международная стандартизация управления документацией		8								180	16	8		8		160	4	5	8		8			160	4	5							ДОМК	143	
Б1.Б.30	Методика рационализации документационного обеспечения управления	8									144	10	4		6		125	9	4	4		6			125	9	4							ДОМК	143	
Б1.Б.31	Специальные системы документации на транспорте		6								144	16	8		8		124	4	4															ДОМК	143	
Б1.Б.32	Информационная безопасность и защита информации	5									144	12	6		6		123	9	4															ДОМК	143	
Б1.Б.33	Методы работы в Интернет и ИОС вуза и их использование для профессионального роста		3	4		2					108	12		12		88	8	3																МТМнУЦП	50	
Б1.Б.34	Цифровая обработка юридической документации и деловой графики	2									144	12	4		8		123	9	4															ИТЮДиДОУ	133	
Б1.Б.35	Основы системного анализа и коммуникативные методы принятия решений		2								72	8	2		6		60	4	2															МПИЮК	135	
Б1.В	Вариативная часть	6	10	3		1					2304	284	124		160		1914	106	64	56		76			893	55	30	56		70		875	43	29		
Б1.В	Обязательные дисциплины	4	7	1		1					1332	174	76		98		1090	68	37	34		44			464	34	16	30		40		480	26	16		
Б1.В.01	Системы электронного документооборота	7									72	14	6		8		49	9	2	6		8			49	9	2							ДОМК	143	

Индекс	Наименование	Формы контроля										Часов						Распределение по курсам																		Кафедра	Код					
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные	Рефераты	Эссе	РГР	Всего	в том числе						ЗЕТ	Курс 4						Курс 5						Курс 6											
												Контакт. раб.	из них				СРС		Контроль	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Экз	ЗЕТ	Лек	Лаб			Пр	КСР	СР	Экз	ЗЕТ
													Лек	Лаб	Пр	КСР																										
Б1.В.02	Современные технологии управления документами в РФ			7		4				144	12	6		6		128	4	4	4	6		6																			ДОМК	143
Б1.В.03	Административное право		6							108	12	6		6		92	4	3																						МОиГТ	32	
Б1.В.04	Трудовое право		5							72	14	6		8		54	4	2																					МОиГТ	32		
Б1.В.05	Информационное право		10							144	16	8		8		124	4	4						8		8			124	4	4								МОиГТ	32		
Б1.В.06	Гражданское право	9								144	20	8		12		115	9	4					8		12			115	9	4								МОиГТ	32			
Б1.В.07	Архивное право		10							144	16	8		8		124	4	4					8		8			124	4	4								МОиГТ	32			
Б1.В.08	Корпоративные ИС и БД в документационном обеспечении управления	9								144	18	6		12		117	9	4					6		12			117	9	4								ДОМК	143			
Б1.В.09	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях		7							108	14	6		8		90	4	3	6		8		90	4	3													ДОМК	143			
Б1.В.10	Организация работы с обращениями граждан		8							108	12	6		6		92	4	3	6		6		92	4	3													ДОМК	143			
Б1.В.11	Управление документацией за рубежом: теория и практика	7								72	14	6		8		49	9	2	6		8		49	9	2													ДОМК	143			
Б1.В.12	Теория государственного управления		7							72	12	4		8		56	4	2	4		8		56	4	2													ДОМК	143			
Б1.В.ДВ	Дисциплины по выбору	2	3	2						972	110	48		62		824	38	27	22		32		429	21	14	26		30		395	17	13										
Б1.В.ДВ.01.01	Научно-технические и экономические документы		8							144	14	6		8		126	4	4	6		8		126	4	4													ДОМК	143			
Б1.В.ДВ.01.02	Вычислительная техника и программирование																																					ДОМК	143			
Б1.В.ДВ.02.01	Организационно-правовые основы информационной безопасности в управлении			7						144	12	4		8		128	4	4	4		8		128	4	4												МОиГТ	32				
Б1.В.ДВ.02.02	Организационно-правовые основы информационной безопасности на транспорте																																					МОиГТ	32			
Б1.В.ДВ.03.01	Документационное обеспечение управления проектами	10								180	20	8		12		151	9	5					8		12			151	9	5							ДОМК	143				
Б1.В.ДВ.03.02	Организация и технология документационного обеспечения управления проектами																																				ДОМК	143				
Б1.В.ДВ.04.01	Форматы электронных документов		9							144	18	8		10		122	4	4					8		10			122	4	4							ДОМК	143				
Б1.В.ДВ.04.02	Информационная эвристика																																				ДОМК	143				
Б1.В.ДВ.05.01	Археография		9							144	18	10		8		122	4	4					10		8			122	4	4							ДОМК	143				
Б1.В.ДВ.05.02	Зарубежное архивоведение																																				ДОМК	143				

Индекс	Наименование	Формы контроля								Часов						ЗЕТ	Распределение по курсам															Кафедра	Код					
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные	Рефераты	Эссе	РГР	Всего	Контакт. раб.	в том числе из них					СРС	Контроль	Курс 4					Курс 5					Курс 6								
													Лек	Лаб	Пр		КСР			СР	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Экз	ЗЕТ	Лек	Лаб			Пр	КСР	СР	Экз	ЗЕТ
Б1.В.ДВ.06.01	Информационные системы на транспорте	8								108	14	6		8		85	9	3	6		8		85	9	3												ДОМК	143
Б1.В.ДВ.06.02	История чиновничества																																		ДОМК	143		
Б1.В.ДВ.07.01	Маркетинг архивных документов и документной информации			7						108	14	6		8		90	4	3	6		8		90	4	3										ДОМК	143		
Б1.В.ДВ.07.02	Цифровая экономика: теория и практика																																	МБ	8			
ФТД	Факультативы		2							144	20	8		12		116	8	4	4		6		58	4	2	4		6		58	4	2						
ФТД.В	Вариативная часть		2							144	20	8		12		116	8	4	4		6		58	4	2	4		6		58	4	2						
ФТД.В			2							144	20	8		12		116	8	4	4		6		58	4	2	4		6		58	4	2						
ФТД.В.01	Организация доступной среды для инвалидов на транспорте		9							72	10	4		6		58	4	2								4		6		58	4	2				МОиГТ	32	
ФТД.В.02	Экология транспорта и устойчивое развитие		8							72	10	4		6		58	4	2	4		6		58	4	2										МОиГТ	32		

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Профиль: Управление документами в условиях цифровой экономики - прием 2020 года

3. План (практики, ГИА)

Индекс	Наименование	Курс	Зачеты с оценкой	Распр	Часов			ЗЕТ	Неделя	Кафедра	Код кафедры
					Всего	СР	Ауд				
	Итого		2		1080			30	16		
	Практика		2		648			18	8		
Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика				108			3			
		1		Нет	108			3		ДОМК	143
Б2.Б.02(П)	Научно-исследовательская работа		1		108			3	2		
		3	10	Нет	108			3	2	ДОМК	143
Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика		1		216			6	4		
		3	10	Нет	216			6	4	ДОМК	143
Б2.В.01(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности				216			6	2		
		2		Нет	108			3		ДОМК	143
		2		Нет	108			3	2	ДОМК	143
	Блок 3 "Государственная итоговая аттестация"				432			12	8		
Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы				432			12	8		
		3		Нет	432			12	8	ДОМК	143

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Профиль: Управление документами в условиях цифровой экономики - прием 2020 года

4. Сводные данные

	Итого				Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Курс 6
	Баз.%	Вар.%	ДВ (от Вар.)%	ЗЕТ Факт.						
Итого (с факультативами)				244	48	48	48	48	52	
Итого по плану	71	29	33	240	48	48	48	46	50	
Блок 1 "Дисциплины (модули)"	70	30	42	210	48	45	45	43	29	
Базовая часть				146	48	45	40	13		
Вариативная часть				64			5	30	29	
Практика	67	33	0	18		3	3	3	9	
Базовая часть				12		3			9	
Вариативная часть				6			3	3		
Блок 3 "Государственная итоговая аттестация"	100	0	0	12					12	
Базовая часть				12					12	
Факультативы				4				2	2	
Вариативная часть				4				2	2	

	Наименование	Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Курс 6
Обязательные формы контроля	Экзамен (Экзамен)	4	6	6	5	3	
	Зачет (Зачет)	10	8	6	7	5	
	Курсовая работа (КР)		3	1	1		
	Дифференцированный зачет (Диф.зачёт)	3	3	2	3	2	

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Профиль: Управление документами в условиях цифровой экономики - прием 2020 года

5. Матрица компетенций (по компетенциям)

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
1.	ОПК-1	Способен применять (на базовом уровне) исторический опыт при решении профессиональных задач
1.1.	Б1.Б.02	История транспорта России
1.2.	Б1.Б.24	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
1.3.	Б1.Б.28	Источниковедение
1.4.	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика
1.5.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
1.6.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.	ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности
2.1.	Б1.Б.16	Введение в документоведение и архивоведение
2.2.	Б1.Б.30	Методика рационализации документационного обеспечения управления
2.3.	Б1.Б.35	Основы системного анализа и коммуникативные методы принятия решений
2.4.	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика
2.5.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
2.6.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
3.	ОПК-3	Способен организовывать и осуществлять выполнение обязанностей по предстоящему должностному предназначению в соответствии с нормами права
3.1.	Б1.Б.13	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
3.2.	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика
3.3.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
3.4.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
4.	ОПК-4	Способен правильно толковать и применять правовые нормы в повседневной деятельности, обеспечивая соблюдение и защиту прав человека, осознанно исполнять требования законодательства
4.1.	Б1.Б.11	Правоведение
4.2.	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика
4.3.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
4.4.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
5.	ОПК-5	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач
5.1.	Б1.Б.16	Введение в документоведение и архивоведение
5.2.	Б1.Б.33	Методы работы в Интернет и ИОС вуза и их использование для профессионального роста
5.3.	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика
5.4.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
5.5.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
6.	ОПК-6	Способен использовать базовые знания в области информационных технологий применяемых в профессиональной деятельности
6.1.	Б1.Б.14	Информатика
6.2.	Б1.Б.34	Цифровая обработка юридической документации и деловой графики
6.3.	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика
6.4.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
6.5.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
7.	ОПК-7	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач
7.1.	Б1.Б.20	Архивоведение

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
7.2.	Б1.Б.22	Конфиденциальное делопроизводство
7.3.	Б1.Б.28	Источниковедение
7.4.	Б1.Б.29	Международная стандартизация управления документацией
7.5.	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика
7.6.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
7.7.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
8.	ПКО-1	Способен разрабатывать критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них, и освоил современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков
8.1.	Б1.Б.17	Документоведение
8.2.	Б1.Б.20	Архивоведение
8.3.	Б1.Б.24	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
8.4.	Б2.Б.02(П)	Научно-исследовательская работа
8.5.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
8.6.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
9.	ПКО-2	Обладает навыками подготовки и согласования технического задания и освоил методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники
9.1.	Б1.Б.15	Секретарское дело в условиях цифровизации
9.2.	Б1.Б.33	Методы работы в Интернет и ИОС вуза и их использование для профессионального роста
9.3.	Б1.Б.34	Цифровая обработка юридической документации и деловой графики
9.4.	Б2.Б.02(П)	Научно-исследовательская работа
9.5.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
9.6.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
10.	ПКО-3	Способен разрабатывать проекты организационных документов по персоналу
10.1.	Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
10.2.	Б1.Б.23	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя
10.3.	Б2.Б.02(П)	Научно-исследовательская работа
10.4.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
10.5.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
11.	ПКО-4	Способен проводить анализ локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления
11.1.	Б1.Б.19	Организация и технология документационного обеспечения управления
11.2.	Б1.Б.30	Методика рационализации документационного обеспечения управления
11.3.	Б2.Б.02(П)	Научно-исследовательская работа
11.4.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
11.5.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
12.	ПКО-5	Способен анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
12.1.	Б1.Б.15	Секретарское дело в условиях цифровизации
12.2.	Б1.Б.23	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя
12.3.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
12.4.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
13.	ПКО-6	Способен вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
13.1.	Б1.Б.19	Организация и технология документационного обеспечения управления
13.2.	Б1.Б.23	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя
13.3.	Б1.Б.30	Методика рационализации документационного обеспечения управления
13.4.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
13.5.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
14.	ПКО-7	Способен пользоваться информационно-аналитическими автоматизированными системами по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта
14.1.	Б1.Б.15	Секретарское дело в условиях цифровизации
14.2.	Б1.Б.31	Специальные системы документации на транспорте
14.3.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
14.4.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
15.	ПКО-8	Создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации
15.1.	Б1.Б.18	Документная лингвистика
15.2.	Б1.Б.25	Информационные технологии в профессиональной деятельности
15.3.	Б1.Б.27	Архивы электронных документов: создание и использовании в организации
15.4.	Б1.Б.29	Международная стандартизация управления документацией
15.5.	Б1.Б.34	Цифровая обработка юридической документации и деловой графики
15.6.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
15.7.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
16.	ПКО-9	Способен применить правила и требования к порядку организации процесса по сканированию и индексации документов
16.1.	Б1.Б.25	Информационные технологии в профессиональной деятельности
16.2.	Б1.Б.27	Архивы электронных документов: создание и использовании в организации
16.3.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
16.4.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
17.	ПКО-10	Способен составлять и оформлять организационные и методические документы
17.1.	Б1.Б.17	Документоведение
17.2.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
17.3.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
18.	ПКО-11	Способен оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской нормативными актами организации
18.1.	Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
18.2.	Б1.Б.31	Специальные системы документации на транспорте
18.3.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
18.4.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
19.	ПКО-12	Способен руководить деятельностью станционного технологического центра обработки поездной информации и перевозочных документов в полном объеме в соответствии с планом формирования поездов
19.1.	Б1.Б.14	Информатика
19.2.	Б1.Б.31	Специальные системы документации на транспорте
19.3.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
19.4.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
20.	ПКО-13	Способен соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации
20.1.	Б1.Б.22	Конфиденциальное делопроизводство

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
20.2.	Б1.Б.32	Информационная безопасность и защита информации
20.3.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
20.4.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
21.	ПКО-14	Способен оптимизировать производственные процессы. Составлять требования к персоналу, с учетом требований правовых норм, в том числе – антикоррупционной направленности
21.1.	Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
21.2.	Б1.Б.23	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя
21.3.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
21.4.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
22.	ПКР-1	Способен анализировать статистические данные показателей по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта
22.1.	Б1.В.ДВ.02.01	Организационно-правовые основы информационной безопасности в управлении
22.2.	Б1.В.ДВ.02.02	Организационно-правовые основы информационной безопасности на транспорте
22.3.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
22.4.	Б2.В.01(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
22.5.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
23.	ПКР-2	Способен контролировать деятельности станционного технологического центра обработки поездной информации и перевозочных документов
23.1.	Б1.В.ДВ.02.01	Организационно-правовые основы информационной безопасности в управлении
23.2.	Б1.В.ДВ.02.02	Организационно-правовые основы информационной безопасности на транспорте
23.3.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
23.4.	Б2.В.01(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
23.5.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
24.	ПКР-3	Способен разрабатывать мероприятия по предупреждению случаев нарушений плана формирования, разъединения вагонов и обработки перевозочных документов
24.1.	Б1.В.ДВ.02.01	Организационно-правовые основы информационной безопасности в управлении
24.2.	Б1.В.ДВ.02.02	Организационно-правовые основы информационной безопасности на транспорте
24.3.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
24.4.	Б2.В.01(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
24.5.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
25.	ПКС-1	Осуществлять подготовку для совета директоров (наблюдательного совета) информационно-аналитических материалов по результатам рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества за определенный период
25.1.	Б1.В.09	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях
25.2.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
25.3.	Б2.В.01(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
25.4.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
26.	ПКС-2	Использовать программное обеспечение: текстовые, графические и аналитические приложения для формирования документов и отчетов
26.1.	Б1.В.01	Системы электронного документооборота
26.2.	Б1.В.09	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях
26.3.	Б1.В.ДВ.03.01	Документационное обеспечение управления проектами
26.4.	Б1.В.ДВ.03.02	Организация и технология документационного обеспечения управления проектами
26.5.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
26.6.	Б2.В.01(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
26.7.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
27.	ПКС-3	Способен решать профессиональные задачи, используя методы социальных и гуманитарных наук и соблюдая нормы профессиональной этики, коммуникативной культуры, приоритетности интересов национальной безопасности Российской Федерации
27.1.	Б1.В.01	Системы электронного документооборота
27.2.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
27.3.	Б2.В.01(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
27.4.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
28.	ПКС-4	Способен выполнять профессиональные обязанности с учетом поставленных задач
28.1.	Б1.В.02	Современные технологии управления документами в РФ
28.2.	Б1.В.03	Административное право
28.3.	Б1.В.04	Трудовое право
28.4.	Б1.В.05	Информационное право
28.5.	Б1.В.06	Гражданское право
28.6.	Б1.В.07	Архивное право
28.7.	Б1.В.08	Корпоративные ИС и БД в документационном обеспечении управления
28.8.	Б1.В.10	Организация работы с обращениями граждан
28.9.	Б1.В.11	Управление документацией за рубежом: теория и практика
28.10.	Б1.В.12	Теория государственного управления
28.11.	Б1.В.ДВ.01.01	Научно-технические и экономические документы
28.12.	Б1.В.ДВ.01.02	Вычислительная техника и программирование
28.13.	Б1.В.ДВ.03.01	Документационное обеспечение управления проектами
28.14.	Б1.В.ДВ.03.02	Организация и технология документационного обеспечения управления проектами
28.15.	Б1.В.ДВ.04.01	Форматы электронных документов
28.16.	Б1.В.ДВ.04.02	Информационная эвристика
28.17.	Б1.В.ДВ.05.01	Археография
28.18.	Б1.В.ДВ.05.02	Зарубежное архивоведение
28.19.	Б1.В.ДВ.06.01	Информационные системы на транспорте
28.20.	Б1.В.ДВ.06.02	История чиновничества
28.21.	Б1.В.ДВ.07.01	Маркетинг архивных документов и документной информации
28.22.	Б1.В.ДВ.07.02	Цифровая экономика: теория и практика
28.23.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
28.24.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
29.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
29.1.	Б1.Б.09	Деловая коммуникация
29.2.	Б1.Б.12	Логика и теория аргументации в профессиональной деятельности документоведа
29.3.	Б1.Б.24	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
29.4.	Б1.В.ДВ.05.01	Археография
29.5.	Б1.В.ДВ.05.02	Зарубежное архивоведение
29.6.	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика
29.7.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
29.8.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
30.	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
30.1.	Б1.Б.11	Правоведение
30.2.	Б1.Б.13	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
30.3.	Б1.В.03	Административное право
30.4.	Б1.В.04	Трудовое право
30.5.	Б1.В.05	Информационное право
30.6.	Б1.В.06	Гражданское право
30.7.	Б1.В.07	Архивное право
30.8.	Б1.В.ДВ.06.01	Информационные системы на транспорте
30.9.	Б1.В.ДВ.06.02	История чиновничества
30.10.	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика
30.11.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
30.12.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
31.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
31.1.	Б1.Б.26	Психология и конфликтология в профессиональной деятельности
31.2.	Б1.В.ДВ.07.01	Маркетинг архивных документов и документной информации
31.3.	Б1.В.ДВ.07.02	Цифровая экономика: теория и практика
31.4.	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика
31.5.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
31.6.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
32.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
32.1.	Б1.Б.05	Иностранный язык в документоведении
32.2.	Б1.Б.05.01	Иностранный язык
32.3.	Б1.Б.05.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
32.4.	Б1.Б.08	Культура устной и письменной речи документоведа
32.5.	Б1.Б.18	Документная лингвистика
32.6.	Б1.В.10	Организация работы с обращениями граждан
32.7.	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика
32.8.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
32.9.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
33.	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
33.1.	Б1.Б.01	История (история России, всеобщая история)
33.2.	Б1.Б.03	История документационного обеспечения управления
33.3.	Б1.Б.04	Философия
33.4.	Б1.Б.10	Математика и математические методы управления бизнес процессами
33.5.	Б1.В.ДВ.06.01	Информационные системы на транспорте
33.6.	Б1.В.ДВ.06.02	История чиновничества
33.7.	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика
33.8.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
33.9.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
34.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
34.1.	Б1.Б.19	Организация и технология документационного обеспечения управления

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
34.2.	Б1.В.07	Архивное право
34.3.	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика
34.4.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
34.5.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
35.	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
35.1.	Б1.Б.07	Физическая культура и спорт
36.	УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций
36.1.	Б1.Б.06	Безопасность жизнедеятельности
36.2.	Б1.В.ДВ.02.01	Организационно-правовые основы информационной безопасности в управлении
36.3.	Б1.В.ДВ.02.02	Организационно-правовые основы информационной безопасности на транспорте
36.4.	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика
36.5.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
36.6.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
36.7.	ФТД.В.01	Организация доступной среды для инвалидов на транспорте
36.8.	ФТД.В.02	Экология транспорта и устойчивое развитие

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Профиль: Управление документами в условиях цифровой экономики - прием 2020 года

5. Матрица компетенций (по дисциплинам)

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
1	Б1.Б.01	История (история России, всеобщая история)	УК-5
2	Б1.Б.02	История транспорта России	ОПК-1
3	Б1.Б.03	История документационного обеспечения управления	УК-5
4	Б1.Б.04	Философия	УК-5
5	Б1.Б.05	Иностранный язык в документоведении	УК-4
6	Б1.Б.05.01	Иностранный язык	УК-4
7	Б1.Б.05.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	УК-4
8	Б1.Б.06	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
9	Б1.Б.07	Физическая культура и спорт	УК-7
10	Б1.Б.08	Культура устной и письменной речи документоведа	УК-4
11	Б1.Б.09	Деловая коммуникация	УК-1
12	Б1.Б.10	Математика и математические методы управления бизнес процессами	УК-5
13	Б1.Б.11	Правоведение	ОПК-4, УК-2
14	Б1.Б.12	Логика и теория аргументации в профессиональной деятельности документоведа	УК-1
15	Б1.Б.13	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОПК-3, УК-2
16	Б1.Б.14	Информатика	ОПК-6, ПКО-12
17	Б1.Б.15	Секретарское дело в условиях цифровизации	ПКО-2, ПКО-5, ПКО-7
18	Б1.Б.16	Введение в документоведение и архивоведение	ОПК-2, ОПК-5
19	Б1.Б.17	Документоведение	ПКО-1, ПКО-10
20	Б1.Б.18	Документная лингвистика	ПКО-8, УК-4
21	Б1.Б.19	Организация и технология документационного обеспечения управления	ПКО-4, ПКО-6, УК-6
22	Б1.Б.20	Архивоведение	ОПК-7, ПКО-1
23	Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	ПКО-3, ПКО-11, ПКО-14
24	Б1.Б.22	Конфиденциальное делопроизводство	ОПК-7, ПКО-13
25	Б1.Б.23	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя	ПКО-3, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-14
26	Б1.Б.24	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	ОПК-1, ПКО-1, УК-1
27	Б1.Б.25	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ПКО-8, ПКО-9
28	Б1.Б.26	Психология и конфликтология в профессиональной деятельности	УК-3
29	Б1.Б.27	Архивы электронных документов: создание и использовании в организации	ПКО-8, ПКО-9
30	Б1.Б.28	Источниковедение	ОПК-1, ОПК-7
31	Б1.Б.29	Международная стандартизация управления документацией	ОПК-7, ПКО-8
32	Б1.Б.30	Методика рационализации документационного обеспечения управления	ОПК-2, ПКО-4, ПКО-6
33	Б1.Б.31	Специальные системы документации на транспорте	ПКО-7, ПКО-11, ПКО-12
34	Б1.Б.32	Информационная безопасность и защита информации	ПКО-13

№ п/п 1	Индекс 2	Наименование 3	Коды компетенций 4
35	Б1.Б.33	Методы работы в Интернет и ИОС вуза и их использование для профессионального роста	ОПК-5, ПКО-2
36	Б1.Б.34	Цифровая обработка юридической документации и деловой графики	ОПК-6, ПКО-2, ПКО-8
37	Б1.Б.35	Основы системного анализа и коммуникативные методы принятия решений	ОПК-2
38	Б1.В.01	Системы электронного документооборота	ПКС-2, ПКС-3
39	Б1.В.02	Современные технологии управления документами в РФ	ПКС-4
40	Б1.В.03	Административное право	ПКС-4, УК-2
41	Б1.В.04	Трудовое право	ПКС-4, УК-2
42	Б1.В.05	Информационное право	ПКС-4, УК-2
43	Б1.В.06	Гражданское право	ПКС-4, УК-2
44	Б1.В.07	Архивное право	ПКС-4, УК-2, УК-6
45	Б1.В.08	Корпоративные ИС и БД в документационном обеспечении управления	ПКС-4
46	Б1.В.09	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях	ПКС-1, ПКС-2
47	Б1.В.10	Организация работы с обращениями граждан	ПКС-4, УК-4
48	Б1.В.11	Управление документацией за рубежом: теория и практика	ПКС-4
49	Б1.В.12	Теория государственного управления	ПКС-4
50	Б1.В.ДВ.01.01	Научно-технические и экономические документы	ПКС-4
51	Б1.В.ДВ.01.02	Вычислительная техника и программирование	ПКС-4
52	Б1.В.ДВ.02.01	Организационно-правовые основы информационной безопасности в управлении	ПКР-1, ПКР-2, ПКР-3, УК-8
53	Б1.В.ДВ.02.02	Организационно-правовые основы информационной безопасности на транспорте	ПКР-1, ПКР-2, ПКР-3, УК-8
54	Б1.В.ДВ.03.01	Документационное обеспечение управления проектами	ПКС-2, ПКС-4
55	Б1.В.ДВ.03.02	Организация и технология документационного обеспечения управления проектами	ПКС-2, ПКС-4
56	Б1.В.ДВ.04.01	Форматы электронных документов	ПКС-4
57	Б1.В.ДВ.04.02	Информационная эвристика	ПКС-4
58	Б1.В.ДВ.05.01	Археография	ПКС-4, УК-1
59	Б1.В.ДВ.05.02	Зарубежное архивоведение	ПКС-4, УК-1
60	Б1.В.ДВ.06.01	Информационные системы на транспорте	ПКС-4, УК-2, УК-5
61	Б1.В.ДВ.06.02	История чиновничества	ПКС-4, УК-2, УК-5
62	Б1.В.ДВ.07.01	Маркетинг архивных документов и документной информации	ПКС-4, УК-3
63	Б1.В.ДВ.07.02	Цифровая экономика: теория и практика	ПКС-4, УК-3
64	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8
65	Б2.Б.02(П)	Научно-исследовательская работа	ПКО-1, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4
66	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПКО-1, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-7, ПКО-8, ПКО-9, ПКО-10, ПКО-11, ПКО-12, ПКО-13, ПКО-14, ПКР-1, ПКР-2, ПКР-3, ПКС-1, ПКС-2, ПКС-3, ПКС-4, УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
67	Б2.В.01(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	ПКР-1, ПКР-2, ПКР-3, ПКС-1, ПКС-2, ПКС-3
68	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПКО-1, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-7, ПКО-8, ПКО-9, ПКО-10, ПКО-11, ПКО-12, ПКО-13, ПКО-14, ПКР-1, ПКР-2, ПКР-3, ПКС-1, ПКС-2, ПКС-3, ПКС-4, УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8
69	ФТД.В.01	Организация доступной среды для инвалидов на транспорте	УК-8
70	ФТД.В.02	Экология транспорта и устойчивое развитие	УК-8