

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

«12» мая 2022 г.

В.С. Тимонин

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 2019

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. Карапetyанц

И.о. заведующего кафедрой

И.В. Карапetyанц

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							ЗЕТ	Распределение по курсам															Кафедра	Код		
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные	Рефераты	Эссе	РГР	Всего	в том числе из них						Контр. раб.		СРС	Контроль	Курс 1					Курс 2					Курс 3						
												Лек	Лаб	Пр	КСР	СРС	Контр.					ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Эж	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР			Эж	ЗЕТ
Б1.Б.10	Культурные основы национальной безопасности		3							72	8	4	4		60	4	2								4	4	60	4	2						МПпЮК	135		
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	3								108	8	4	4		91	9	3								4	4	91	9	3						МПпЮК	135		
Б1.Б.13	Правовое обеспечение профессиональной деятельности			4						108	8	4	4		96	4	3								4	4	96	4	3						ТП	36		
Б1.Б.14	Информатика	2	1							216	14	2	12		189	13	6	2		12		189	13	6											ИТЮДиДОУ	133		
Б1.Б.15	Цифровые технологии в профессиональной деятельности	3								144	16	2	14		119	9	4								2	14	119	9	4						ИТЮДиДОУ	133		
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	12			2				360	24	8	16		319	17	10	4		8		124	8	4	4		8	195	9	6						ИТЮДиДОУ	133	
Б1.Б.18	Документная лингвистика	2	1							252	24	8	16		215	13	7	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								10	18	175	13	6						ИТЮДиДОУ	133		
Б1.Б.20	Архивоведение	6	5			3				216	20	10	10		183	13	6														10	10	183	13	6	ДОМК	143	
Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	4		3						216	28	10	18		175	13	6								10	18	175	13	6						ИТЮДиДОУ	133		
Б1.Б.22	Конфиденциальное делопроизводство	7				4				180	16	8	8		155	9	5																		ДОМК	143		
Б1.Б.23	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя			6						108	16	4	12		88	4	3													4	12	88	4	3	ДОМК	143		
Б1.Б.24	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	5								144	18	6	12		117	9	4												6	12	117	9	4	ИТЮДиДОУ	133			
Б1.Б.25	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	6	5							216	16	4	12		187	13	6												4	12	187	13	6	ДОМК	143			
Б1.Б.26	Психология и конфликтология в профессиональной деятельности			6						108	12	4	8		92	4	3												4	8	92	4	3	МОиГТ	32			
Б1.Б.27	Архивы электронных документов: создание и использовании в организации	8	7							252	32	16	16		216	4	7																		ДОМК	143		
Б1.Б.28	Источниковедение			6						108	14	4	10		90	4	3												4	10	90	4	3	ДОМК	143			
Б1.Б.29	Международная стандартизация управления документацией	10				5				216	16	8	8		191	9	6																		ДОМК	143		
Б1.Б.30	Научно-технические и экономические документы		10							144	14	6	8		126	4	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	СР				Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Экз	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Экз			ЗЕТ					
Б1.Б.31	Специальные системы документации на транспорте		8							144	16	8		8		124	4	4																			ДОМК	143			
Б1.Б.32	Информационная безопасность и защита информации	7								144	14	6		8		121	9	4																		ДОМК	143				
Б1.В	Вариативная часть	7	9	7		1				2628	276	106		170		2225	127	73	8		16		246	18	8	6	10		120	8	4	18		48		481	29	16			
Б1.В	Обязательные дисциплины	3	8	4		1				1512	168	60		108		1269	75	42								6	10		120	8	4	18		48		481	29	16			
Б1.В.01	Основы теории национальной безопасности и политической культуры		3							72	8	4		4		60	4	2								4	4		60	4	2						МПнОК	135			
Б1.В.02	Основы системного анализа и коммуникативные методы принятия решений		4							72	8	2		6		60	4	2								2	6		60	4	2							ИТЮДиДОУ	133		
Б1.В.03	Методы работы в Интернет и ИОС вуза и их использование для профессионального роста		5	6		3				108	10	2		8		90	8	3										2	8		90	8	3				МТМнУЦП	50			
Б1.В.04	Современные технологии управления документами в РФ			6						144	16	4		12		124	4	4														4		12		124	4	4		ДОМК	143
Б1.В.05	Гражданское право			5						108	14	4		10		90	4	3														4		10		90	4	3		ГПМЧП	17
Б1.В.06	Трудовое право		7							72	14	6		8		54	4	2																				МОиГТ	32		
Б1.В.07	Информационное право			8						108	10	4		6		94	4	3																				МОиГТ	32		
Б1.В.08	Административное право		8							144	14	6		8		126	4	4																				МОиГТ	32		
Б1.В.09	Архивное право	7								144	14	6		8		121	9	4																				МОиГТ	32		
Б1.В.10	Цифровые технологии в управлении		8							144	10	4		6		130	4	4																				МТМнУЦП	50		
Б1.В.11	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях	9								108	14	6		8		85	9	3																				ДОМК	143		
Б1.В.12	Организация работы с обращениями граждан	5								144	14	4		10		121	9	4											4		10		121	9	4			ИТЮДиДОУ	133		
Б1.В.13	Управление документацией за рубежом: теория и практика		7							72	10	4		6		58	4	2																				ДОМК	143		
Б1.В.14	Теория государственного управления		6							72	12	4		8		56	4	2										4		8		56	4	2			ДОМК	143			
Б1.В.ДВ	Дисциплины по выбору	4	1	3						1116	108	46		62		956	52	31	8		16		246	18	8																
Б1.В.ДВ.01.01	Технические средства управления	2								144	12	4		8		123	9	4	4		8		123	9	4													ИТЮДиДОУ	133		
Б1.В.ДВ.01.02	Вычислительная техника и программирование																																				ИТЮДиДОУ	133			

Индекс	Наименование	Формы контроля										Часов						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	ЗЕТ	Курс 1					Курс 2					Курс 3								
													Лек	Лаб	Пр	КСР	СР				Курс 1	Курс 2	Курс 3	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Экз	ЗЕТ	Лек	Лаб			Пр	КСР	СР	Экз	ЗЕТ
Б1.В.ДВ.02.01	Цифровая обработка юридической документации и деловой графики	2								144	12	4		8		123	9	4	4	4	8		123	9	4												ИТЮДиДОУ	133	
Б1.В.ДВ.02.02	Информационные технологии в документационных процессах																																		ИТЮДиДОУ	133			
Б1.В.ДВ.03.01	Организационно-правовые основы информационной безопасности в управлении			7						144	10	4		6		130	4	4																	МОиГТ	32			
Б1.В.ДВ.03.02	Организационно-правовые основы информационной безопасности на транспорте																																		МОиГТ	32			
Б1.В.ДВ.04.01	Документационное обеспечение управления проектами		9							180	16	8		8		160	4	5																	ДОМК	143			
Б1.В.ДВ.04.02	Организация и технология документационного обеспечения управления проектами																																		ДОМК	143			
Б1.В.ДВ.05.01	Экспертиза ценности электронных документов	9								144	14	6		8		121	9	4																	ДОМК	143			
Б1.В.ДВ.05.02	Цифровая экономика: теория и практика																																		МБ	8			
Б1.В.ДВ.06.01	Археогрфия			8						144	14	6		8		126	4	4																	ДОМК	143			
Б1.В.ДВ.06.02	Зарубежное архивоведение																																		ДОМК	143			
Б1.В.ДВ.07.01	Информационные системы на транспорте	10								108	16	8		8		83	9	3																	МТМиУЦП	50			
Б1.В.ДВ.07.02	История чиновничества																																		ДОМК	143			
Б1.В.ДВ.08.01	Маркетинг архивных документов и документной информации			9						108	14	6		8		90	4	3																	ДОМК	143			
Б1.В.ДВ.08.02	Управление и экономика хранения документов																																		ДОМК	143			
ФТД	Факультативы		2							144	20	8		12		116	8	4																					
ФТД.В	Вариативная часть		2							144	20	8		12		116	8	4																					
ФТД.В			2							144	20	8		12		116	8	4																					
ФТД.В.01	Организация доступной среды для инвалидов на транспорте		9							72	10	4		6		58	4	2																	МОиГТ	32			
ФТД.В.02	Экология транспорта и устойчивое развитие		8							72	10	4		6		58	4	2																	МОиГТ	32			

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						Курс 4				Курс 5				Курс 6									
													Лек	Лаб	Пр	КСР	СРС		Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Экз	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР			Экз	ЗЕТ
Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	4		3						216	28	10		18		175	13	6																	ИТЮДиДОУ	133
Б1.Б.22	Конфиденциальное делопроизводство	7				4				180	16	8		8		155	9	5	8		8		155	9	5									ДОМК	143	
Б1.Б.23	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя			6						108	16	4		12		88	4	3															ДОМК	143		
Б1.Б.24	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	5								144	18	6		12		117	9	4															ИТЮДиДОУ	133		
Б1.Б.25	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	6	5							216	16	4		12		187	13	6															ДОМК	143		
Б1.Б.26	Психология и конфликтология в профессиональной деятельности			6						108	12	4		8		92	4	3															МОиГТ	32		
Б1.Б.27	Архивы электронных документов: создание и использовании в организации	8	7							252	32	16		16		216	4	7	16		16		216	4	7								ДОМК	143		
Б1.Б.28	Источниковедение			6						108	14	4		10		90	4	3															ДОМК	143		
Б1.Б.29	Международная стандартизация управления документацией	10				5				216	16	8		8		191	9	6							8		8		191	9	6			ДОМК	143	
Б1.Б.30	Научно-технические и экономические документы		10							144	14	6		8		126	4	4							6		8		126	4	4			ДОМК	143	
Б1.Б.31	Специальные системы документации на транспорте		8							144	16	8		8		124	4	4	8		8		124	4	4									ДОМК	143	
Б1.Б.32	Информационная безопасность и защита информации	7								144	14	6		8		121	9	4	6		8		121	9	4								ДОМК	143		
Б1.В	Вариативная часть	7	9	7		1				2628	276	106		170		2225	127	73	40		56		839	37	27	34		40		539	35	18				
Б1.В	Обязательные дисциплины	3	8	4		1				1512	168	60		108		1269	75	42	30		42		583	29	19	6		8		85	9	3				
Б1.В.01	Основы теории национальной безопасности и политической культуры		3							72	8	4		4		60	4	2															МПиЮК	135		
Б1.В.02	Основы системного анализа и коммуникативные методы принятия решений		4							72	8	2		6		60	4	2															ИТЮДиДОУ	133		
Б1.В.03	Методы работы в Интернет и ИОС вуза и их использование для профессионального роста		5	6		3				108	10	2		8		90	8	3															МТМиУЦП	50		
Б1.В.04	Современные технологии управления документами в РФ			6						144	16	4		12		124	4	4																ДОМК	143	
Б1.В.05	Гражданское право			5						108	14	4		10		90	4	3															ГТМЧП	17		

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					Курс 4				Курс 5				Курс 6												
													Лек	Лаб	Пр		КСР	СРС	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Экз	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр			КСР	СР	Экз	ЗЕТ		
Б1.В.ДВ.06.01	Археогрaфия			8						144	14	6		8		126	4	4	6		8		126	4	4												ДОМК	143
Б1.В.ДВ.06.02	Зарубежное архивоведение																																		ДОМК	143		
Б1.В.ДВ.07.01	Информационные системы на транспорте	10								108	16	8		8		83	9	3							8		8		83	9	3				МТМиУЦП	50		
Б1.В.ДВ.07.02	История чиновничества																																		ДОМК	143		
Б1.В.ДВ.08.01	Маркетинг архивных документов и документной информации			9						108	14	6		8		90	4	3							6		8		90	4	3					ДОМК	143	
Б1.В.ДВ.08.02	Управление и экономика хранения документов																																		ДОМК	143		
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 2019 года

3. План (практики, ГИА)

Индекс	Наименование	Курс	Зачеты с оценкой	Распр	Часов			ЗЕТ	Неделя	Кафедра	Код кафедры
					Всего	СР	Ауд				
	Итого		5		1080			30	16		
	Практика		5		648			18	8		
Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика		1		108			3			
		1	4	Нет	108			3		ИТЮДиДОУ	133
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		2		216			6	2		
		2	68	Нет	108			3	2	ДОМК	143
		2	68	Нет	108			3		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 2019 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	49	44	52	51	
Итого по плану	65	35	39	228	48	49	44	50	37	
Блок 1 "Дисциплины (модули)"	65	35	42	210	48	46	41	47	28	
Базовая часть				137	40	42	25	20	10	
Вариативная часть				73	8	4	16	27	18	
Практика	67	33	0	18		3	3	3	9	
Базовая часть				12		3			9	
Вариативная часть				6			3	3		
Факультативы				4				2	2	
Вариативная часть				4				2	2	
Блок 3 "Государственная итоговая аттестация"				12					12	
Базовая часть				12					12	

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

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Профиль: Управление документами в условиях цифровой экономики - прием 2019 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
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	Научно-технические и экономические документы
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
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
5.	ОПК-5	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач
5.1.	Б1.Б.16	Введение в документоведение и архивоведение
6.	ОПК-6	Способен использовать базовые знания в области информационных технологий применяемых в профессиональной деятельности
6.1.	Б1.Б.14	Информатика
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
7.2.	Б1.Б.22	Конфиденциальное делопроизводство
7.3.	Б1.Б.28	Источниковедение
7.4.	Б1.Б.29	Международная стандартизация управления документацией
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
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	Цифровые технологии в профессиональной деятельности
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	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
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	Научно-технические и экономические документы
12.	ПКО-5	Способен анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
12.1.	Б1.Б.15	Цифровые технологии в профессиональной деятельности

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
12.2.	Б1.Б.23	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
13.	ПКО-6	Способен вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя
13.1.	Б1.Б.19	Организация и технология документационного обеспечения управления
13.2.	Б1.Б.23	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
13.3.	Б1.Б.30	Научно-технические и экономические документы
14.	ПКО-7	Способен пользоваться информационно-аналитическими автоматизированными системами по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта
14.1.	Б1.Б.15	Цифровые технологии в профессиональной деятельности
14.2.	Б1.Б.31	Специальные системы документации на транспорте
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 ДОУ и архивном деле
15.3.	Б1.Б.27	Архивы электронных документов: создание и использовании в организации
15.4.	Б1.Б.29	Международная стандартизация управления документацией
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 ДОУ и архивном деле
16.2.	Б1.Б.27	Архивы электронных документов: создание и использовании в организации
17.	ПКО-10	Способен составлять и оформлять организационные и методические документы
17.1.	Б1.Б.17	Документоведение
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
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
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
20.2.	Б1.Б.32	Информационная безопасность и защита информации
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	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
22.	ПКР-1	Способен анализировать статистические данные показателей по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта
22.1.	Б1.В.ДВ.03.01	Организационно-правовые основы информационной безопасности в управлении
22.2.	Б1.В.ДВ.03.02	Организационно-правовые основы информационной безопасности на транспорте
23.	ПКР-2	Способен контролировать деятельности станционного технологического центра обработки поездной информации и перевозочных документов
23.1.	Б1.В.ДВ.03.01	Организационно-правовые основы информационной безопасности в управлении

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
23.2.	Б1.В.ДВ.03.02	Организационно-правовые основы информационной безопасности на транспорте
24.	ПКР-3	Способен разрабатывать мероприятия по предупреждению случаев нарушений плана формирования, разъединения вагонов и обработки перевозочных документов
24.1.	Б1.В.ДВ.03.01	Организационно-правовые основы информационной безопасности в управлении
24.2.	Б1.В.ДВ.03.02	Организационно-правовые основы информационной безопасности на транспорте
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.11	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях
26.	ПКС-2	Использовать программное обеспечение: текстовые, графические и аналитические приложения для формирования документов и отчетов
26.1.	Б1.В.ДВ.02.01	Цифровая обработка юридической документации и деловой графики
26.2.	Б1.В.ДВ.02.02	Информационные технологии в документационных процессах
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	Основы теории национальной безопасности и политической культуры
27.2.	Б1.В.02	Основы системного анализа и коммуникативные методы принятия решений
28.	ПКС-4	Способен выполнять профессиональные обязанности с учетом поставленных задач
28.1.	Б1.В.03	Методы работы в Интернет и ИОС вуза и их использование для профессионального роста
28.2.	Б1.В.04	Современные технологии управления документами в РФ
28.3.	Б1.В.05	Гражданское право
28.4.	Б1.В.06	Трудовое право
28.5.	Б1.В.07	Информационное право
28.6.	Б1.В.08	Административное право
28.7.	Б1.В.09	Архивное право
28.8.	Б1.В.10	Цифровые технологии в управлении
28.9.	Б1.В.12	Организация работы с обращениями граждан
28.10.	Б1.В.13	Управление документацией за рубежом: теория и практика
28.11.	Б1.В.14	Теория государственного управления
28.12.	Б1.В.ДВ.01.01	Технические средства управления
28.13.	Б1.В.ДВ.01.02	Вычислительная техника и программирование
28.14.	Б1.В.ДВ.04.01	Документационное обеспечение управления проектами
28.15.	Б1.В.ДВ.04.02	Организация и технология документационного обеспечения управления проектами
28.16.	Б1.В.ДВ.05.01	Экспертиза ценности электронных документов
28.17.	Б1.В.ДВ.05.02	Цифровая экономика: теория и практика
28.18.	Б1.В.ДВ.06.01	Археография
28.19.	Б1.В.ДВ.06.02	Зарубежное архивоведение
28.20.	Б1.В.ДВ.07.01	Информационные системы на транспорте
28.21.	Б1.В.ДВ.07.02	История чиновничества
28.22.	Б1.В.ДВ.08.01	Маркетинг архивных документов и документной информации
28.23.	Б1.В.ДВ.08.02	Управление и экономика хранения документов
29.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
29.1.	Б1.Б.09	Общая и юридическая социология
29.2.	Б1.Б.12	Логика и теория аргументации в профессиональной деятельности документоведа
29.3.	Б1.Б.24	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
29.4.	Б1.В.ДВ.06.01	Археография
29.5.	Б1.В.ДВ.06.02	Зарубежное архивоведение
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
30.1.	Б1.Б.11	Правоведение
30.2.	Б1.Б.13	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
30.3.	Б1.В.05	Гражданское право
30.4.	Б1.В.06	Трудовое право
30.5.	Б1.В.07	Информационное право
30.6.	Б1.В.08	Административное право
30.7.	Б1.В.09	Архивное право
30.8.	Б1.В.ДВ.07.01	Информационные системы на транспорте
30.9.	Б1.В.ДВ.07.02	История чиновничества
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.08.01	Маркетинг архивных документов и документной информации
31.3.	Б1.В.ДВ.08.02	Управление и экономика хранения документов
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.
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.12	Организация работы с обращениями граждан
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	Культурные основы национальной безопасности
33.5.	Б1.В.ДВ.07.01	Информационные системы на транспорте
33.6.	Б1.В.ДВ.07.02	История чиновничества
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
34.2.	Б1.В.09	Архивное право
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.03.01	Организационно-правовые основы информационной безопасности в управлении
36.3.	Б1.В.ДВ.03.02	Организационно-правовые основы информационной безопасности на транспорте

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
36.4.	ФТД.В.01	Организация доступной среды для инвалидов на транспорте
36.5.	ФТД.В.02	Экология транспорта и устойчивое развитие

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Профиль: Управление документами в условиях цифровой экономики - прием 2019 года

5. Матрица компетенций (по дисциплинам)

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
1	Б1.В.ДВ.01.01	Технические средства управления	ПКС-4
2	Б1.В.ДВ.01.02	Вычислительная техника и программирование	ПКС-4
3	Б1.Б.01	История (история России, всеобщая история)	УК-5
4	Б1.В.01	Основы теории национальной безопасности и политической культуры	ПКС-3
5	Б1.В.ДВ.02.01	Цифровая обработка юридической документации и деловой графики	ПКС-2
6	Б1.В.ДВ.02.02	Информационные технологии в документационных процессах	ПКС-2
7	Б1.В.02	Основы системного анализа и коммуникативные методы принятия решений	ПКС-3
8	Б1.Б.02	История транспорта России	ОПК-1
9	Б1.В.ДВ.03.01	Организационно-правовые основы информационной безопасности в управлении	ПКР-1, ПКР-2, ПКР-3, УК-8
10	Б1.В.ДВ.03.02	Организационно-правовые основы информационной безопасности на транспорте	ПКР-1, ПКР-2, ПКР-3, УК-8
11	Б1.Б.03	История документационного обеспечения управления	УК-5
12	Б1.В.03	Методы работы в Интернет и ИОС вуза и их использование для профессионального роста	ПКС-4
13	Б1.В.ДВ.04.01	Документационное обеспечение управления проектами	ПКС-4
14	Б1.В.ДВ.04.02	Организация и технология документационного обеспечения управления проектами	ПКС-4
15	Б1.Б.04	Философия	УК-5
16	Б1.В.04	Современные технологии управления документами в РФ	ПКС-4
17	Б1.В.ДВ.05.01	Экспертиза ценности электронных документов	ПКС-4
18	Б1.В.ДВ.05.02	Цифровая экономика: теория и практика	ПКС-4
19	Б1.Б.05.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	УК-4
20	Б1.В.05	Гражданское право	ПКС-4, УК-2
21	Б1.Б.05	Иностранный язык.	УК-4
22	Б1.Б.05.01	Иностранный язык	УК-4
23	Б1.В.ДВ.06.01	Археография	ПКС-4, УК-1
24	Б1.В.ДВ.06.02	Зарубежное архивоведение	ПКС-4, УК-1
25	Б1.В.06	Трудовое право	ПКС-4, УК-2
26	Б1.Б.06	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
27	Б1.В.ДВ.07.01	Информационные системы на транспорте	ПКС-4, УК-2, УК-5
28	Б1.В.ДВ.07.02	История чиновничества	ПКС-4, УК-2, УК-5
29	Б1.В.07	Информационное право	ПКС-4, УК-2
30	Б1.Б.07	Физическая культура и спорт	УК-7
31	Б1.В.ДВ.08.01	Маркетинг архивных документов и документной информации	ПКС-4, УК-3
32	Б1.В.ДВ.08.02	Управление и экономика хранения документов	ПКС-4, УК-3
33	Б1.В.08	Административное право	ПКС-4, УК-2
34	Б1.Б.08	Культура устной и письменной речи документоведа	УК-4
35	Б1.В.09	Архивное право	ПКС-4, УК-2, УК-6

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
36	Б1.Б.09	Общая и юридическая социология	УК-1
37	Б1.Б.10	Культурные основы национальной безопасности	УК-5
38	Б1.В.10	Цифровые технологии в управлении	ПКС-4
39	Б1.Б.11	Правоведение	ОПК-4, УК-2
40	Б1.В.11	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях	ПКС-1
41	Б1.Б.12	Логика и теория аргументации в профессиональной деятельности документоведа	УК-1
42	Б1.В.12	Организация работы с обращениями граждан	ПКС-4, УК-4
43	Б1.Б.13	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОПК-3, УК-2
44	Б1.В.13	Управление документацией за рубежом: теория и практика	ПКС-4
45	Б1.В.14	Теория государственного управления	ПКС-4
46	Б1.Б.14	Информатика	ОПК-6, ПКО-12
47	Б1.Б.15	Цифровые технологии в профессиональной деятельности	ПКО-2, ПКО-5, ПКО-7
48	Б1.Б.16	Введение в документоведение и архивоведение	ОПК-2, ОПК-5
49	Б1.Б.17	Документоведение	ПКО-1, ПКО-10
50	Б1.Б.18	Документная лингвистика	ПКО-8, УК-4
51	Б1.Б.19	Организация и технология документационного обеспечения управления	ПКО-4, ПКО-6, УК-6
52	Б1.Б.20	Архивоведение	ОПК-7, ПКО-1
53	Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	ПКО-3, ПКО-11, ПКО-14
54	Б1.Б.22	Конфиденциальное делопроизводство	ОПК-7, ПКО-13
55	Б1.Б.23	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	ПКО-3, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-14
56	Б1.Б.24	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	ОПК-1, ПКО-1, УК-1
57	Б1.Б.25	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	ПКО-8, ПКО-9
58	Б1.Б.26	Психология и конфликтология в профессиональной деятельности	УК-3
59	Б1.Б.27	Архивы электронных документов: создание и использовании в организации	ПКО-8, ПКО-9
60	Б1.Б.28	Источниковедение	ОПК-1, ОПК-7
61	Б1.Б.29	Международная стандартизация управления документацией	ОПК-7, ПКО-8
62	Б1.Б.30	Научно-технические и экономические документы	ОПК-2, ПКО-4, ПКО-6
63	Б1.Б.31	Специальные системы документации на транспорте	ПКО-7, ПКО-11, ПКО-12
64	Б1.Б.32	Информационная безопасность и защита информации	ПКО-13
65	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
66	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, ПКС-4
67	Б2.Б.02(П)	Научно-исследовательская работа	ПКО-1, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4
68	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
69	БЗ.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
70	ФТД.В.01	Организация доступной среды для инвалидов на транспорте	УК-8
71	ФТД.В.02	Экология транспорта и устойчивое развитие	УК-8