

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Российский университет транспорта"
Институт международных транспортных коммуникаций

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
подготовки бакалавров



Учебный план, как компонент образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение, утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ) Тимониным В.С.

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики

Кафедра № 143 - «Документационное обеспечение международных коммуникаций»

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

Идентификационный номер 4333954-2023

Образовательный стандарт № 170/а
от 10.03.2021

Типы задач профессиональной деятельности

- научно-исследовательский, организационно-управленческий, технологический

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического управления

А.И. Пушкин

И.о. директора института

Г.А. Моргунова

И.о. заведующего кафедрой

И.В. Карапетьяни

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: 01.06.2023

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				СРС	Контроль	ЗЕТ	Курс 1					Курс 2					Курс 3																
													из них							Лек	Лаб	Пр	ТП	Лек	Лаб	Пр	ТП	СР	Контроль	ЗЕТ	Лек			Лаб	Пр	ТП	СР	Экз	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	ТП	СР	Экз	ЗЕТ
													Лек	Лаб	Пр	ТП																														
Б1.12	Организация государственных учреждений России	2								144	12	6		6		132		4	6	6		132		4															ДОМК	143						
Б1.13	Этапы развития ДОУ и архивного дела	1								144	10	4		6		134		4	4	6		134		4														ДОМК	143							
Б1.14	Документная лингвистика	3	2							288	24	12		12		264		8	6	6		132		4	6	6		132		4								ДОМК	143							
Б1.15	Источниковедение	3								144	18	10		8		126		4							10	8		126		4								ДОМК	143							
Б1.16	Документоведение	3	2			2				324	34	18		16		290		9	10	8		162		5	8	8		128		4							ДОМК	143								
Б1.17	Информационная безопасность и защита информации	4								144	14	6		8		130		4							6	8		130		4							МТМиУЦП	50								
Б1.18	Административное право		4							144	12	6		6		132		4							6	6		132		4							ДОМК	143								
Б1.19	Организация и технология документационного обеспечения управления	4	3			2				288	34	18		16		254		8							18	16		254		8							ДОМК	143								
Б1.20	Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу	5	4							288	36	20		16		252		8							10	8		126		4	10	8		126	4		ДОМК	143								
Б1.21	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя	6	5							252	36	20		16		216		7											20	16		216	7			ДОМК	143									
Б1.22	Архивоведение	56				3				216	36	20		16		180		6										20	16		180	6			ДОМК	143										
Б1.23	Иностранный язык в профессиональной деятельности	6	5							288	20			20		268		8												20	268	8			МОиГТ	32										
Б1.24	Организация работы с обращениями граждан		6							108	14	6		8		94		3									6	8		94	3			ДОМК	143											
Б1.25	Стандартизация документационного обеспечения управления	5								108	18	10		8		90		3									10	8		90	3			ДОМК	143											
Б1.26	Трудовое право		6							108	12	6		6		96		3									6	6		96	3			ДОМК	143											
Б1.27	Основы системного анализа и коммуникативные методы принятия решений		6							72	12	6		6		60		2									6	6		60	2			МОиГТ	32											
Б1.28	Информационные ресурсы в сети Интернет	7				4				108	14	6		8		94		3																	МТМиУЦП	50										
Б1.29	Конфиденциальное делопроизводство	8	7							216	36	20		16		180		6																	ДОМК	143										
Б1.30	Архивное право		7							108	16	8		8		92		3																	ДОМК	143										
Б1.31	Информационное право		7							72	12	6		6		60		2																	ДОМК	143										
Б1.32	Архивы электронных документов: создание и использование в организации	7								72	16	8		8		56		2																	ДОМК	143										
Б1.33	Специальные системы документации на транспорте		8							108	18	10		8		90		3																	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	Контакт. раб.	в том числе из них				СРС	Контроль	ЗЕТ	Курс 1					Курс 2					Курс 3												
													Лек	Лаб	Пр	ТП				Лек	Лаб	Пр	ТП	СР	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	ТП	СР			Экз	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	ТП	СР	Экз	ЗЕТ
Б1.34	Международная стандартизация управления документацией		8							108	12	6		6		96		3																					ДОМК	143		
Б1.35	Современные технологии управления документами в РФ		7							144	12	6		6		132		4																					ДОМК	143		
Б1.36	Управление документацией за рубежом: теория и практика		8							144	12	6		6		132		4																				ДОМК	143			
Б1.37	Системы электронного документооборота		8							144	16	8		8		128		4																				ДОМК	143			
Б1.38	Методика рационализации документационного обеспечения управления		8	7			4			180	24	12		12		156		5																				ДОМК	143			
Б1.39	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях			9						108	20	10		10		88		3																				ДОМК	143			
Б1.40	Археология		9							108	16	8		8		92		3																				ДОМК	143			
Б1.41	Государственная и муниципальная служба		9							108	20	10		10		88		3																				ДОМК	143			
Б1.42	Экспертиза ценности электронных документов		9							72	16	8		8		56		2																				ДОМК	143			
Б1.43	Управление и экономика хранения документов			9						72	16	8		8		56		2																				ДОМК	143			
Б1.ДВ	Дисциплины по выбору	1	2							288	42	20		22		246		8																								
Б1.ДВ.01.01	Научно-технические и экономические документы		8							108	12	6		6		96		3																				ДОМК	143			
Б1.ДВ.01.02	Аудиовизуальные документы																																					ДОМК	143			
Б1.ДВ.02.01	Документационное обеспечение управления проектами		9							108	16	8		8		92		3																				ДОМК	143			
Б1.ДВ.02.02	Организация и технология документационного обеспечения управления проектами																																					ДОМК	143			
Б1.ДВ.03.01	Применение технологий искусственного интеллекта в ДОУ и архивном деле			9						72	14	6		8		58		2																				ДОМК	143			
Б1.ДВ.03.02	Форматы электронных документов																																					ДОМК	143			
ФТД	Факультативные дисциплины		2							144	28	14		14		108	8	4																								
ФТД.01	Организация доступной среды для инвалидов на транспорте		6							72	12	6		6		56	4	2																				МОиГТ	32			

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 4					Курс 5					Курс 6												
													Лек	Лаб	Пр	ТП				Лек	Лаб	Пр	ТП	СР	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	ТП	СР			Экз	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	ТП	СР	Экз	ЗЕТ
Б1.23	Иностранный язык в профессиональной деятельности	6	5							288	20			20		268	8																				МОиГТ	32				
Б1.24	Организация работы с обращениями граждан		6							108	14	6		8		94	3																				ДОМК	143				
Б1.25	Стандартизация документационного обеспечения управления	5								108	18	10		8		90	3																			ДОМК	143					
Б1.26	Трудовое право		6							108	12	6		6		96	3																			ДОМК	143					
Б1.27	Основы системного анализа и коммуникативные методы принятия решений		6							72	12	6		6		60	2																			МОиГТ	32					
Б1.28	Информационные ресурсы в сети Интернет	7				4				108	14	6		8		94	3	6		8		94	3													МТМиУЦП	50					
Б1.29	Конфиденциальное делопроизводство	8	7							216	36	20		16		180	6	20		16		180	6													ДОМК	143					
Б1.30	Архивное право		7							108	16	8		8		92	3	8		8		92	3													ДОМК	143					
Б1.31	Информационное право		7							72	12	6		6		60	2	6		6		60	2													ДОМК	143					
Б1.32	Архивы электронных документов: создание и использование в организации	7								72	16	8		8		56	2	8		8		56	2													ДОМК	143					
Б1.33	Специальные системы документации на транспорте		8							108	18	10		8		90	3	10		8		90	3														ДОМК	143				
Б1.34	Международная стандартизация управления документацией		8							108	12	6		6		96	3	6		6		96	3														ДОМК	143				
Б1.35	Современные технологии управления документами в РФ	7								144	12	6		6		132	4	6		6		132	4														ДОМК	143				
Б1.36	Управление документацией за рубежом: теория и практика	8								144	12	6		6		132	4	6		6		132	4														ДОМК	143				
Б1.37	Системы электронного документооборота	8								144	16	8		8		128	4	8		8		128	4														ДОМК	143				
Б1.38	Методика рационализации документационного обеспечения управления	8	7			4				180	24	12		12		156	5	12		12		156	5													ДОМК	143					
Б1.39	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях		9							108	20	10		10		88	3							10		10		88		3							ДОМК	143				
Б1.40	Археология		9							108	16	8		8		92	3							8		8		92		3							ДОМК	143				
Б1.41	Государственная и муниципальная служба	9								108	20	10		10		88	3							10		10		88		3							ДОМК	143				
Б1.42	Экспертиза ценности электронных документов	9								72	16	8		8		56	2							8		8		56		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	Контакт. раб.	в том числе из них				СРС	Контроль	ЗЕТ	Курс 4					Курс 5					Курс 6												
													Лек	Лаб	Пр	ТП				Лек	Лаб	Пр	ТП	СР	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	ТП	СР			Экз	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	ТП	СР	Экз	ЗЕТ
Б1.43	Управление и экономика хранения документов		9							72	16	8		8		56		2						8		8		56		2									ДОМК	143		
Б1.ДВ	Дисциплины по выбору	1	2							288	42	20		22		246		8	6	6	96	3	14	16	150	5																
Б1.ДВ.01.01	Научно-технические и экономические документы		8							108	12	6		6		96		3	6	6	96	3																	ДОМК	143		
Б1.ДВ.01.02	Аудиовизуальные документы																																					ДОМК	143			
Б1.ДВ.02.01	Документационное обеспечение управления проектами	9								108	16	8		8		92		3						8	8	92	3											ДОМК	143			
Б1.ДВ.02.02	Организация и технология документационного обеспечения управления проектами																																					ДОМК	143			
Б1.ДВ.03.01	Применение технологий искусственного интеллекта в ДОУ и архивном деле		9							72	14	6		8		58		2						6	8	58	2											ДОМК	143			
Б1.ДВ.03.02	Форматы электронных документов																																					ДОМК	143			
ФТД	Факультативные дисциплины		2							144	28	14		14		108	8	4	8	8	52	4	2																			
ФТД.01	Организация доступной среды для инвалидов на транспорте		6							72	12	6		6		56	4	2																				МОиГТ	32			
ФТД.02	Экология транспорта и устойчивое развитие		7							72	16	8		8		52	4	2	8	8	52	4	2														МТМиУЦП	50				

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики - прием 2023 года

3. План (практики, ГИА)

Индекс	Наименование	Курс	Зачеты с оценкой	Распр	Часов			ЗЕТ	Неделя	Кафедра	Код кафедры
					Всего	СР	Ауд				
	Итого		3		756			21	12		
Б2	Блок 2 "Практика"		3		324			9	4		
Б2.01(У)	Ознакомительная практика		1		108			3	2		
		2	6	Нет	108			3	2	ДОМК	143
Б2.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		1		108			3			
		2	8	Нет	108			3		ДОМК	143
Б2.03(П)	Преддипломная практика		1		108			3	2		
		3	10	Нет	108			3	2	ДОМК	143
Б3	Блок 3 "Государственная итоговая аттестация"				432			12	8		
Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы				432			12	8		
		3		Нет	432			12	8	ДОМК	143

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики - прием 2023 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)				223	48	48	47	47	33	
Итого по плану	100	0	4	207	48	48	45	45	21	
Блок 1 "Дисциплины (модули)"	100	0	4	198	48	48	42	42	18	
Блок 2 "Практика"	100	0	0	9			3	3	3	
Факультативные дисциплины				4			2	2		
Блок 3 "Государственная итоговая аттестация"				12					12	

	Наименование	Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Курс 6
Обязательные формы контроля	Экзамен (Экзамен)	5	7	7	7	3	
	Зачет (Зачет)	11	7	7	8	4	
	Курсовая работа (КР)		2	1	2		
	Дифференцированный зачет (Диф.зачёт)			1	1	1	
	Эссе (Эс)	1					

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики - прием 2023 года

5. Матрица компетенций (по компетенциям)

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
1.1.	Б1.01	История России
1.2.	Б1.02	История транспорта
1.3.	Б1.03	Философия и основы критического мышления
1.4.	Б1.08	Правовая культура
1.5.	Б1.12	Организация государственных учреждений России
1.6.	Б1.15	Источниковедение
1.7.	Б1.41	Государственная и муниципальная служба
2.	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
2.1.	Б1.05	Практикум по самоорганизации
2.2.	Б1.08	Правовая культура
3.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
3.1.	Б1.03	Философия и основы критического мышления
3.2.	Б1.05	Практикум по самоорганизации
4.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
4.1.	Б1.05	Практикум по самоорганизации
4.2.	Б1.07	Иностранный язык
4.3.	Б1.14	Документная лингвистика
4.4.	Б1.23	Иностранный язык в профессиональной деятельности
5.	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
5.1.	Б1.01	История России
5.2.	Б1.02	История транспорта
5.3.	Б1.03	Философия и основы критического мышления
5.4.	Б1.04	Основы Российской государственности
5.5.	Б1.41	Государственная и муниципальная служба
6.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
6.1.	Б1.05	Практикум по самоорганизации
7.	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
7.1.	Б1.06	Физическая культура и спорт
8.	УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
8.1.	Б1.09	Основы комплексной безопасности
8.2.	ФТД.01	Организация доступной среды для инвалидов на транспорте
8.3.	ФТД.02	Экология транспорта и устойчивое развитие
9.	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
9.1.	Б1.06	Физическая культура и спорт
9.2.	Б1.08	Правовая культура
9.3.	Б1.09	Основы комплексной безопасности
9.4.	ФТД.01	Организация доступной среды для инвалидов на транспорте
10.	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
10.1.	Б1.10	Экономические основы жизнедеятельности
11.	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
11.1.	Б1.01	История России
11.2.	Б1.08	Правовая культура
11.3.	Б1.12	Организация государственных учреждений России
11.4.	Б1.41	Государственная и муниципальная служба
12.	ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
12.1.	Б1.12	Организация государственных учреждений России
12.2.	Б1.13	Этапы развития ДОУ и архивного дела
12.3.	Б1.15	Источниковедение
13.	ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
13.1.	Б1.20	Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу
13.2.	Б1.21	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя
13.3.	Б1.43	Управление и экономика хранения документов
14.	ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
14.1.	Б1.16	Документоведение
14.2.	Б1.19	Организация и технология документационного обеспечения управления
14.3.	Б1.22	Архивоведение
14.4.	Б1.38	Методика рационализации документационного обеспечения управления
14.5.	Б1.39	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях
14.6.	Б1.ДВ.02.01	Документационное обеспечение управления проектами
14.7.	Б1.ДВ.02.02	Организация и технология документационного обеспечения управления проектами
15.	ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
15.1.	Б1.11	Информационные технологии в профессиональной деятельности
15.2.	Б1.17	Информационная безопасность и защита информации
15.3.	Б1.ДВ.03.01	Применение технологий искусственного интеллекта в ДОУ и архивном деле
15.4.	Б1.ДВ.03.02	Форматы электронных документов
16.	ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
16.1.	Б1.15	Источниковедение
16.2.	Б1.21	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя
17.	ПК-1	Способен организовывать работу с посетителями в приемной руководителя, учитывая психологические особенности личности при различных видах профессионального общения и сохранения в тайне конфиденциальной информации в том числе с использованием иностранного языка
17.1.	Б1.17	Информационная безопасность и защита информации
17.2.	Б1.18	Административное право

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
17.3.	Б1.23	Иностранный язык в профессиональной деятельности
17.4.	Б1.24	Организация работы с обращениями граждан
17.5.	Б1.26	Трудовое право
17.6.	Б1.29	Конфиденциальное делопроизводство
17.7.	Б1.43	Управление и экономика хранения документов
17.8.	Б1.ДВ.03.01	Применение технологий искусственного интеллекта в ДОУ и архивном деле
17.9.	Б1.ДВ.03.02	Форматы электронных документов
18.	ПК-2	Способен организовывать процесс подготовки и проведения конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы, в том числе с международным участием
18.1.	Б1.11	Информационные технологии в профессиональной деятельности
18.2.	Б1.18	Административное право
18.3.	Б1.23	Иностранный язык в профессиональной деятельности
18.4.	Б1.26	Трудовое право
19.	ПК-3	Способен составить и оформить локальные нормативные акты, регламентирующих работу секретаря, управленческую документацию и документы, связанные с организацией поездок руководителя
19.1.	Б1.16	Документоведение
19.2.	Б1.18	Административное право
19.3.	Б1.19	Организация и технология документационного обеспечения управления
19.4.	Б1.20	Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу
19.5.	Б1.22	Архивоведение
19.6.	Б1.26	Трудовое право
20.	ПК-4	Способен организовать работу с документами в приемной руководителя и их хранение
20.1.	Б1.19	Организация и технология документационного обеспечения управления
20.2.	Б1.21	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя
20.3.	Б1.24	Организация работы с обращениями граждан
20.4.	Б1.39	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях
21.	ПК-5	Способен осуществлять анализ информации и готовить информационно-аналитические материалы по запросу руководителя, обеспечить руководителя информацией, необходимой для принятия управленческих решений в едином и удобном для восприятия формате
21.1.	Б1.11	Информационные технологии в профессиональной деятельности
21.2.	Б1.14	Документная лингвистика
21.3.	Б1.18	Административное право
21.4.	Б1.20	Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу
21.5.	Б1.21	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя
21.6.	Б1.23	Иностранный язык в профессиональной деятельности
21.7.	Б1.26	Трудовое право
21.8.	Б1.27	Основы системного анализа и коммуникативные методы принятия решений
21.9.	Б1.31	Информационное право
22.	ПК-6	Способен документально оформлять решения руководителя, координировать действия по исполнению решений, контролировать исполнение решений и готовить аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя
22.1.	Б1.11	Информационные технологии в профессиональной деятельности
22.2.	Б1.14	Документная лингвистика
22.3.	Б1.19	Организация и технология документационного обеспечения управления
22.4.	Б1.20	Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
22.5.	Б1.21	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя
22.6.	Б1.27	Основы системного анализа и коммуникативные методы принятия решений
22.7.	Б1.39	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях
22.8.	Б1.ДВ.02.01	Документационное обеспечение управления проектами
22.9.	Б1.ДВ.02.02	Организация и технология документационного обеспечения управления проектами
23.	ПК-7	Способен организовать разработку и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией
23.1.	Б1.16	Документоведение
23.2.	Б1.18	Административное право
23.3.	Б1.19	Организация и технология документационного обеспечения управления
23.4.	Б1.22	Архивоведение
23.5.	Б1.23	Иностранный язык в профессиональной деятельности
23.6.	Б1.25	Стандартизация документационного обеспечения управления
23.7.	Б1.26	Трудовое право
23.8.	Б1.34	Международная стандартизация управления документацией
23.9.	Б1.39	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях
24.	ПК-8	Способен организовать и совершенствовать документирование управленческой деятельности в организации, используя организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации
24.1.	Б1.11	Информационные технологии в профессиональной деятельности
24.2.	Б1.19	Организация и технология документационного обеспечения управления
24.3.	Б1.25	Стандартизация документационного обеспечения управления
24.4.	Б1.35	Современные технологии управления документами в РФ
24.5.	Б1.36	Управление документацией за рубежом: теория и практика
25.	ПК-9	Способен организовать документооборот в организации, в том числе и с использованием систем электронного документооборота, осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
25.1.	Б1.11	Информационные технологии в профессиональной деятельности
25.2.	Б1.19	Организация и технология документационного обеспечения управления
25.3.	Б1.36	Управление документацией за рубежом: теория и практика
25.4.	Б1.37	Системы электронного документооборота
26.	ПК-10	Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации, используя современные информационно-коммуникационные технологии
26.1.	Б1.11	Информационные технологии в профессиональной деятельности
26.2.	Б1.19	Организация и технология документационного обеспечения управления
26.3.	Б1.28	Информационные ресурсы в сети Интернет
26.4.	Б1.35	Современные технологии управления документами в РФ
26.5.	Б1.37	Системы электронного документооборота
26.6.	Б1.40	Археография
26.7.	Б1.ДВ.01.01	Научно-технические и экономические документы
26.8.	Б1.ДВ.01.02	Аудиовизуальные документы
27.	ПК-11	Стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации
27.1.	Б1.22	Архивоведение

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
28.	ПК-12	Способен организовать оперативное хранение документов в организации, экспертизу ценности и подготовку документов для передачи в архив или на уничтожение
28.1.	Б1.19	Организация и технология документационного обеспечения управления
28.2.	Б1.22	Архивоведение
28.3.	Б1.29	Конфиденциальное делопроизводство
28.4.	Б1.42	Экспертиза ценности электронных документов
28.5.	Б1.ДВ.01.01	Научно-технические и экономические документы
28.6.	Б1.ДВ.01.02	Аудиовизуальные документы
29.	ПК-13	Способен осуществить разработку локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива
29.1.	Б1.22	Архивоведение
29.2.	Б1.32	Архивы электронных документов: создание и использование в организации
30.	ПК-14	Способен организовывать процессы сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива, управлять деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
30.1.	Б1.32	Архивы электронных документов: создание и использование в организации
31.	ПК-15	Способен использовать специальные системы документации и информационные системы, используемыми на транспорте в целях своей профессиональной деятельности
31.1.	Б1.33	Специальные системы документации на транспорте
32.	ПК-16	Способен осуществлять руководство построением информационно-правовой базы данных организации
32.1.	Б1.30	Архивное право
32.2.	Б1.31	Информационное право
33.	ПК-17	Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации
33.1.	Б1.36	Управление документацией за рубежом: теория и практика
33.2.	Б1.38	Методика рационализации документационного обеспечения управления
33.3.	Б1.ДВ.02.01	Документационное обеспечение управления проектами
33.4.	Б1.ДВ.02.02	Организация и технология документационного обеспечения управления проектами

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики - прием 2023 года

5. Матрица компетенций (по дисциплинам)

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
1	Б1.ДВ.01.01	Научно-технические и экономические документы	ПК-10, ПК-12
2	Б1.ДВ.01.02	Аудиовизуальные документы	ПК-10, ПК-12
3	Б1.01	История России	УК-1, УК-5, УК-11
4	Б1.02	История транспорта	УК-1, УК-5
5	Б1.ДВ.02.02	Организация и технология документационного обеспечения управления проектами	ОПК-3, ПК-6, ПК-17
6	Б1.ДВ.02.01	Документационное обеспечение управления проектами	ОПК-3, ПК-6, ПК-17
7	Б1.ДВ.03.02	Форматы электронных документов	ОПК-4, ПК-1
8	Б1.03	Философия и основы критического мышления	УК-1, УК-3, УК-5
9	Б1.ДВ.03.01	Применение технологий искусственного интеллекта в ДОУ и архивном деле	ОПК-4, ПК-1
10	Б1.04	Основы Российской государственности	УК-5
11	Б1.05	Практикум по самоорганизации	УК-2, УК-3, УК-4, УК-6
12	Б1.06	Физическая культура и спорт	УК-7, УК-9
13	Б1.07	Иностранный язык	УК-4
14	Б1.08	Правовая культура	УК-1, УК-2, УК-9, УК-11
15	Б1.09	Основы комплексной безопасности	УК-8, УК-9
16	Б1.10	Экономические основы жизнедеятельности	УК-10
17	Б1.11	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ОПК-4, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10
18	Б1.12	Организация государственных учреждений России	УК-1, УК-11, ОПК-1
19	Б1.13	Этапы развития ДОУ и архивного дела	ОПК-1
20	Б1.14	Документная лингвистика	УК-4, ПК-5, ПК-6
21	Б1.15	Источниковедение	УК-1, ОПК-1, ОПК-5
22	Б1.16	Документоведение	ОПК-3, ПК-3, ПК-7
23	Б1.17	Информационная безопасность и защита информации	ОПК-4, ПК-1
24	Б1.18	Административное право	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-7
25	Б1.19	Организация и технология документационного обеспечения управления	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-12
26	Б1.20	Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу	ОПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6
27	Б1.21	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя	ОПК-2, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6
28	Б1.22	Архивоведение	ОПК-3, ПК-3, ПК-7, ПК-11, ПК-12, ПК-13
29	Б1.23	Иностранный язык в профессиональной деятельности	УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-7
30	Б1.24	Организация работы с обращениями граждан	ПК-1, ПК-4
31	Б1.25	Стандартизация документационного обеспечения управления	ПК-7, ПК-8
32	Б1.26	Трудовое право	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-7
33	Б1.27	Основы системного анализа и коммуникативные методы принятия решений	ПК-5, ПК-6
34	Б1.28	Информационные ресурсы в сети Интернет	ПК-10
35	Б1.29	Конфиденциальное делопроизводство	ПК-1, ПК-12
36	Б1.30	Архивное право	ПК-16

№ п/п 1	Индекс 2	Наименование 3	Коды компетенций 4
37	Б1.31	Информационное право	ПК-5, ПК-16
38	Б1.32	Архивы электронных документов: создание и использование в организации	ПК-13, ПК-14
39	Б1.33	Специальные системы документации на транспорте	ПК-15
40	Б1.34	Международная стандартизация управления документацией	ПК-7
41	Б1.35	Современные технологии управления документами в РФ	ПК-8, ПК-10
42	Б1.36	Управление документацией за рубежом: теория и практика	ПК-8, ПК-9, ПК-17
43	Б1.37	Системы электронного документооборота	ПК-9, ПК-10
44	Б1.38	Методика рационализации документационного обеспечения управления	ОПК-3, ПК-17
45	Б1.39	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях	ОПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7
46	Б1.40	Археография	ПК-10
47	Б1.41	Государственная и муниципальная служба	УК-1, УК-5, УК-11
48	Б1.42	Экспертиза ценности электронных документов	ПК-12
49	Б1.43	Управление и экономика хранения документов	ОПК-2, ПК-1
50	Б2.01(У)	Ознакомительная практика	ОПК-3, ОПК-5, ПК-1, ПК-3
51	Б2.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	ОПК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6
52	Б2.03(П)	Преддипломная практика	ОПК-3, ОПК-5, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17
53	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17
54	ФТД.01	Организация доступной среды для инвалидов на транспорте	УК-8, УК-9
55	ФТД.02	Экология транспорта и устойчивое развитие	УК-8