

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: 3г 5м

Идентификационный номер 4331073-2022

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*

Директор института

*И.В. Карпетяни*

И.о. заведующего кафедрой

*И.В. Карпетяни*

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: 25.01.2023

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики - прием 2022 года

1. Примерный график учебного процесса

№ к.	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август																
	IX				X				XI				XII				I				II				III				IV				V				VI				VII																				
0	1	8	15	22	5	6	13	20	2	3	10	17	24	1	8	15	22	4	5	12	19	1	2	9	16	1	2	9	16	23	5	6	13	20	3	4	11	18	25	1	8	15	22	5	6	13	20	1	2	9	16	23	5	6	13	20	1	2	9	16	23
1	=	=	=	=																																																									
2																																																													
3																																																													
4																																																													

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики - прием 2022 года

3. План (курсы 1-3)

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						Курс 1						Курс 2						Курс 3												
												Контакт. раб.	Лек	Лаб	Пр	ТП	СРС	Контроль		Лек	Лаб	Пр	ТП	СР	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	ТП	СР	Экз	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	ТП			СР	Экз	ЗЕТ
Б1	Блок 1 "Дисциплины (модули)"	25	32			4			6980	1082	628	454	5898		193,8888888888889	88	130	2052	63,0555555555556	104	130	1866	58,3333333333334	108	132	1428		46,3333333333334														
Б1.01	Россия в глобальной истории		1						108	10	6	4	98			3																						История	110			
Б1.02	Философия и основы критического мышления		1						108	10	6	4	98			3																						Философия	81			
Б1.03	История транспорта		1						72	10	6	4	62			2																						История	110			
Б1.04	Управление конфликтами		1						72	8		8	64			2																						АБП	155			
Б1.05	Техники публичного выступления		1						72	10	4	6	62			2																						АБП	155			
Б1.06	Тайм-менеджмент и личная эффективность		1						72	10	4	6	62			2																						АБП	155			
Б1.07	Физическая культура и спорт		0						72	72	72					2																						ФКиС	108			
Б1.08	Иностранный язык	4	1-3						576	44		44	532			16		24	264				8		20	268		8										МОиГТ	32			
Б1.09	Правовая культура		0						72	72	72					2																						ТП	36			
Б1.10	Основы комплексной безопасности		0						72	72	72					2																						УБТ	28			
Б1.11	Проектная деятельность		12						144	12		12	132			4		12	132				4															ДОМК	143			
Б1.12	Информационные технологии в профессиональной деятельности	24	13						722	60	30	30	662		20,0555555555556	14	14	296					9	16	16	366	11,0555555555556									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	в том числе из них						Контроль	Курс 1					Курс 2					Курс 3													
												Контакт. раб.	Лек	Лаб	Пр	ТП			СРС	Лек	Лаб	Пр	ТП	СР	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	ТП	СР	Эз			ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	ТП	СР	Эз	ЗЕТ
Б1.13	Организация государственных учреждений России	2								144	12	6	6	132		4	6	6	132	4																	ДОМК	143				
Б1.14	Этапы развития ДОУ и архивного дела	1								144	12	6	6	132		4	6	6	132	4																ДОМК	143					
Б1.15	Документная лингвистика	2								288	16	8	8	272		8	8	8	272	8																ДОМК	143					
Б1.16	Источниковедение	2								144	16	8	8	128		4	8	8	128	4																ДОМК	143					
Б1.17	Документоведение	3	2			2				252	32	16	16	220		7	8	8	92	3	8	8	128	4												ДОМК	143					
Б1.18	Информационная безопасность и защита информации	6								146	18	8	10	128	4,055555555555556											8	10	128	4,055555555555556					МТиУЦИ	50							
Б1.19	Административное право		4							72	12	6	6	60	2						6	6	60	2											МОиГТ	32						
Б1.20	Организация и технология документационного обеспечения управления	3	2			2				254	30	14	16	224	7,055555555555556	8	8	94	3,055555555555556	6	8	130	4													ДОМК	143					
Б1.21	Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу	5	4							254	38	20	18	216	7,055555555555556						10	8	56	2,055555555555556	10	10	160	5						ДОМК	143							
Б1.22	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя	4	3							220	36	16	20	184	6,111111111111111						16	20	184	6,111111111111111											ДОМК	143						
Б1.23	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях		6							110	20	10	10	90	3,055555555555556										10	10	90	3,055555555555556							ДОМК	143						
Б1.24	Архивоведение	4				2				216	16	8	8	200	6						8	8	200	6												ДОМК	143					
Б1.25	Стандартизация документационного обеспечения управления	3								108	12	6	6	96	3						6	6	96	3												ДОМК	143					
Б1.26	Трудовое право		4							72	12	6	6	60	2						6	6	60	2											МОиГТ	32						
Б1.27	Информационные ресурсы в сети Интернет	5								110	14	6	8	96	3,055555555555556										6	8	96	3,055555555555556							МТиУЦИ	50						
Б1.28	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	5								180	18	8	10	162	5										8	10	162	5							ДОМК	143						
Б1.29	Иностранный язык в профессиональной деятельности	7	6							324	24		24	300	9											12	204	6						МОиГТ	32							
Б1.30	Конфиденциальное делопроизводство	6								180	18	8	10	162	5										8	10	162	5							ДОМК	143						
Б1.31	Архивное право		5							76	16	8	8	60	2,111111111111111										8	8	60	2,111111111111111							МОиГТ	32						
Б1.32	Информационное право		5							72	12	6	6	60	2										6	6	60	2							МОиГТ	32						
Б1.33	Архивы электронных документов: создание и использование в организации		6							74	20	10	10	54	2,055555555555556										10	10	54	2,055555555555556							ДОМК	143						
Б1.34	Специальные системы документации на транспорте		6							72	18	8	10	54	2										8	10	54	2							ДОМК	143						

Индекс	Наименование	Формы контроля										Часов					ЗЕТ	Распределение по курсам															Кафедра	Код								
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценок	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные	Рефераты	Эссе	РГР	Всего	в том числе из них						Контроль	Курс 1					Курс 2					Курс 3													
												Контакт. раб.	Лек	Лаб	Пр	ТП			СРС	Лек	Лаб	Пр	ТП	СР	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	ТП	СР	Экз			ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	ТП	СР	Экз	ЗЕТ
Б1.35	Основы системного анализа и коммуникативные методы принятия решений		2							72	8	4		4		64																					МТМиУЦП	50				
Б1.36	Организация работы с обращениями граждан		4							76	16	8		8		60																					ДОМК	143				
Б1.37	Международная стандартизация управления документацией		6			3				108	18	8		10		90																					ДОМК	143				
Б1.38	Современные технологии управления документами в РФ		7							150	18	8		10		132																					ДОМК	143				
Б1.39	Управление документацией за рубежом: теория и практика		3							144	14	6		8		130																					ДОМК	143				
Б1.40	Системы электронного документооборота		3							144	16	8		8		128																					ДОМК	143				
Б1.41	Археография		5							72	18	10		8		54																					ДОМК	143				
Б1.42	Экономические основы жизнедеятельности		0							72	72	72																									МТМиУЦП	50				
Б1.43	Информационные системы на транспорте		7							108	18	8		10		90																						МТМиУЦП	50			
Б1.44	Экспертиза ценности электронных документов		7							108	18	8		10		90																					ДОМК	143				
Б1.ДВ	Дисциплины по выбору	1	2							252	54	24		30		198																										
Б1.ДВ.01.01	Научно-технические и экономические документы		7							72	18	8		10		54																					ДОМК	143				
Б1.ДВ.01.02	Аудиовизуальные документы																																				ДОМК	143				
Б1.ДВ.02.01	Документационное обеспечение управления проектами		7							108	18	8		10		90																					ДОМК	143				
Б1.ДВ.02.02	Организация и технология документационного обеспечения управления проектами																																				ДОМК	143				
Б1.ДВ.03.01	Форматы электронных документов		5							72	18	8		10		54																					ДОМК	143				
Б1.ДВ.03.02	Форматы долгосрочного хранения																																				ДОМК	143				
ФТД	Факультативные дисциплины		2							144	28	14		14		108	8																									
ФТД.01	Организация доступной среды для инвалидов на транспорте		6							72	12	6		6		56	4																				МОиТ	32				
ФТД.02	Экология транспорта и устойчивое развитие		7							72	16	8		8		52	4																				МТМиУЦП	50				



Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики - прием 2022 года

3. План (курсы 4-6)

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					Контроль	Курс 4				Курс 5				Курс 6																		
												Контакт. раб.	из них					СРС	Лек	Лаб	Пр	ТП	СР	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	ТП	СР	Экз			ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	ТП	СР	Экз	ЗЕТ				
													Лек	Лаб	Пр																										ТП			
	Итого	25	34		4			1		7124	1110	642	468		6006	8	197,888888888889	48		70		604	4	20,1666666666667																				
Б1	Блок 1 "Дисциплины (модули)"	25	32		4			1		6980	1082	628	454		5898		193,888888888889	40		62		552		18,1666666666667																				
Б1.01	Россия в глобальной истории		1					1		108	10	6	4		98		3																									История	110	
Б1.02	Философия и основы критического мышления	1								108	10	6	4		98		3																									Философия	81	
Б1.03	История транспорта		1							72	10	6	4		62		2																								История	110		
Б1.04	Управление конфликтами		1							72	8		8		64		2																								АБП	155		
Б1.05	Техники публичного выступления		1							72	10	4	6		62		2																								АБП	155		
Б1.06	Тайм-менеджмент и личная эффективность		1							72	10	4	6		62		2																								АБП	155		
Б1.07	Физическая культура и спорт		0							72	72	72					2																								ФКиС	108		
Б1.08	Иностранный язык	4	1-3							576	44		44		532		16																								МОиГТ	32		
Б1.09	Правовая культура		0							72	72	72					2																								ТП	36		
Б1.10	Основы комплексной безопасности		0							72	72	72					2																								УБТ	28		
Б1.11	Проектная деятельность		12							144	12		12		132		4																								ДОМК	143		
Б1.12	Информационные технологии в профессиональной деятельности	24	13							722	60	30	30		662		20,0555555555556																									ДОМК	143	
Б1.13	Организация государственных учреждений России	2								144	12	6	6		132		4																									ДОМК	143	
Б1.14	Этапы развития ДОУ и архивного дела	1								144	12	6	6		132		4																									ДОМК	143	
Б1.15	Документная лингвистика	2								288	16	8	8		272		8																									ДОМК	143	
Б1.16	Источниковедение	2								144	16	8	8		128		4																								ДОМК	143		
Б1.17	Документоведение	3	2		2					252	32	16	16		220		7																								ДОМК	143		
Б1.18	Информационная безопасность и защита информации	6								146	18	8	10		128		4,05555555555556																									МТМиУЦП	50	
Б1.19	Административное право		4							72	12	6	6		60		2																									МОиГТ	32	
Б1.20	Организация и технология документационного обеспечения управления	3	2		2					254	30	14	16		224		7,05555555555556																									ДОМК	143	
Б1.21	Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу	5	4							254	38	20	18		216		7,05555555555556																									ДОМК	143	
Б1.22	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя	4	3							220	36	16	20		184		6,11111111111111																									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	в том числе						Контроль	Курс 4					Курс 5					Курс 6													
												Контакт. раб.	из них						СРС	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																										
Б1.23	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях		6							110	20	10		10		90	3,05555555555556																			ДОМК	143					
Б1.24	Архивоведение	4				2				216	16	8		8		200	6																		ДОМК	143						
Б1.25	Стандартизация документационного обеспечения управления	3								108	12	6		6		96	3																		ДОМК	143						
Б1.26	Трудовое право		4							72	12	6		6		60	2																		МОиГ	32						
Б1.27	Информационные ресурсы в сети Интернет	5								110	14	6		8		96	3,05555555555556																		МТМиУЦП	50						
Б1.28	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	5								180	18	8		10		162	5																		ДОМК	143						
Б1.29	Иностранный язык в профессиональной деятельности	7	6							324	24			24		300	9			12		96		3											МОиГ	32						
Б1.30	Конфиденциальное делопроизводство	6								180	18	8		10		162	5																		ДОМК	143						
Б1.31	Архивное право		5							76	16	8		8		60	2,11111111111111																		МОиГ	32						
Б1.32	Информационное право		5							72	12	6		6		60	2																		МОиГ	32						
Б1.33	Архивы электронных документов: создание и использование в организации		6							74	20	10		10		54	2,05555555555556																			ДОМК	143					
Б1.34	Специальные системы документации на транспорте		6							72	18	8		10		54	2																		ДОМК	143						
Б1.35	Основы системного анализа и коммуникативные методы принятия решений		2							72	8	4		4		64	2																		МТМиУЦП	50						
Б1.36	Организация работы с обращениями граждан		4							76	16	8		8		60	2,11111111111111																			ДОМК	143					
Б1.37	Международная стандартизация управления документацией		6			3				108	18	8		10		90	3																		ДОМК	143						
Б1.38	Современные технологии управления документами в РФ	7								150	18	8		10		132	4,16666666666667	8		10		132		4,16666666666667											ДОМК	143						
Б1.39	Управление документацией за рубежом: теория и практика	3								144	14	6		8		130	4																		ДОМК	143						
Б1.40	Системы электронного документооборота	3								144	16	8		8		128	4																		ДОМК	143						
Б1.41	Археология		5							72	18	10		8		54	2																		ДОМК	143						
Б1.42	Экономические основы жизнедеятельности		0							72	72	72					2																		МТМиУЦП	50						
Б1.43	Информационные системы на транспорте	7								108	18	8		10		90	3	8		10		90		3											МТМиУЦП	50						

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						Курс 4					Курс 5					Курс 6														
												Контакт. раб.	из них					СРС	Контроль	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																										
Б1.44	Экспертиза ценности электронных документов	7								108	18	8	10		90		3	8	10	90		3																ДОМК	143			
Б1.ДВ	Дисциплины по выбору	1	2							252	54	24	30		198		7	16	20	144		5																				
Б1.ДВ.01.01	Научно-технические и экономические документы		7							72	18	8	10		54		2	8	10	54		2														ДОМК	143					
Б1.ДВ.01.02	Аудиовизуальные документы																																			ДОМК	143					
Б1.ДВ.02.01	Документационное обеспечение управления проектами	7								108	18	8	10		90		3	8	10	90		3														ДОМК	143					
Б1.ДВ.02.02	Организация и технология документационного обеспечения управления проектами																																			ДОМК	143					
Б1.ДВ.03.01	Форматы электронных документов		5							72	18	8	10		54		2																			ДОМК	143					
Б1.ДВ.03.02	Форматы долгосрочного хранения																																			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 2022 года

3. План (практики, ГИА)

Индекс	Наименование	Курс	Зачеты с оценкой	Распр	Часов			ЗЕТ	Неделя	Кафедра	Код кафедры
					Всего	СР	Ауд				
	Итого		8		972			27	6		
Б2	Блок 2 "Практика"		8		540			15	6		
Б2.01(У)	Ознакомительная практика		2		108			3	2		
		1	2	Нет						ДОМК	143
		1	2	Нет	108			3	2	ДОМК	143
Б2.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		4		324			9	4		
		2	46	Нет						ДОМК	143
		1	46	Нет						ДОМК	143
		2	46	Нет	216			6	4	ДОМК	143
		1	46	Нет	108			3		ДОМК	143
Б2.03(Пд)	Преддипломная практика		2		108			3			
		2	7	Нет	108			3		ДОМК	143
		2	7	Нет						ДОМК	143
Б3	Блок 3 "Государственная итоговая аттестация"				432			12			
Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы				432			12			
		2		Нет	432			12		ДОМК	143

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики - прием 2022 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)				224,888888888889	66,055555555556	61,333333333333	54,333333333333	35,166666666667		
Итого по плану	100	0	3	208,888888888889	66,055555555556	61,333333333333	52,333333333333	21,166666666667		
Блок 1 "Дисциплины (модули)"	100	0	4	193,888888888889	63,055555555556	58,333333333333	46,333333333333	18,166666666667		
Блок 2 "Практика"	100	0	0	15	3	3	6	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)	6	9	5	5
	Зачет (Зачет)	13	7	10	2		
	Курсовая работа (КР)		3	1			
	Дифференцированный зачет (Диф.зачёт)	1	1	1	1		
	Эссе (Эс)	1					

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики - прием 2022 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	Россия в глобальной истории
1.2.	Б1.02	Философия и основы критического мышления
1.3.	Б1.03	История транспорта
1.4.	Б1.09	Правовая культура
1.5.	Б1.13	Организация государственных учреждений России
1.6.	Б1.16	Источниковедение
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.	Б1.06	Тайм-менеджмент и личная эффективность
2.2.	Б1.11	Проектная деятельность
3.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
3.1.	Б1.02	Философия и основы критического мышления
3.2.	Б1.04	Управление конфликтами
3.3.	Б1.11	Проектная деятельность
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	Техники публичного выступления
4.2.	Б1.08	Иностранный язык
4.3.	Б1.15	Документная лингвистика
4.4.	Б1.29	Иностранный язык в профессиональной деятельности
5.	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
5.1.	Б1.01	Россия в глобальной истории
5.2.	Б1.02	Философия и основы критического мышления
5.3.	Б1.03	История транспорта
6.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
6.1.	Б1.06	Тайм-менеджмент и личная эффективность
7.	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
7.1.	Б1.07	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.	Б1.10	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
9.1.	Б1.07	Физическая культура и спорт
9.2.	Б1.09	Правовая культура

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
9.3.	Б1.10	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.	Б1.42	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	Россия в глобальной истории
11.2.	Б1.09	Правовая культура
11.3.	Б1.13	Организация государственных учреждений России
12.	ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
12.1.	Б1.13	Организация государственных учреждений России
12.2.	Б1.14	Этапы развития ДОУ и архивного дела
12.3.	Б1.16	Источниковедение
13.	ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
13.1.	Б1.21	Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу
13.2.	Б1.22	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя
14.	ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
14.1.	Б1.11	Проектная деятельность
14.2.	Б1.17	Документоведение
14.3.	Б1.20	Организация и технология документационного обеспечения управления
14.4.	Б1.23	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях
14.5.	Б1.24	Архивоведение
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.	Б1.12	Информационные технологии в профессиональной деятельности
15.2.	Б1.18	Информационная безопасность и защита информации
16.	ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
16.1.	Б1.16	Источниковедение
16.2.	Б1.22	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.	Б1.18	Информационная безопасность и защита информации
17.2.	Б1.19	Административное право
17.3.	Б1.26	Трудовое право
17.4.	Б1.29	Иностранный язык в профессиональной деятельности
17.5.	Б1.30	Конфиденциальное делопроизводство
17.6.	Б1.36	Организация работы с обращениями граждан
18.	ПК-2	Способен организовывать процесс подготовки и проведения конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы, в том числе с международным участием

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
18.1.	Б1.12	Информационные технологии в профессиональной деятельности
18.2.	Б1.19	Административное право
18.3.	Б1.26	Трудовое право
18.4.	Б1.29	Иностранный язык в профессиональной деятельности
19.	ПК-3	Способен составить и оформить локальные нормативные акты, регламентирующих работу секретаря, управленческую документацию и документы, связанные с организацией поездок руководителя
19.1.	Б1.17	Документоведение
19.2.	Б1.19	Административное право
19.3.	Б1.20	Организация и технология документационного обеспечения управления
19.4.	Б1.21	Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу
19.5.	Б1.24	Архивоведение
19.6.	Б1.26	Трудовое право
19.7.	Б1.29	Иностранный язык в профессиональной деятельности
20.	ПК-4	Способен организовать работу с документами в приемной руководителя и их хранение
20.1.	Б1.20	Организация и технология документационного обеспечения управления
20.2.	Б1.22	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя
20.3.	Б1.23	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях
20.4.	Б1.36	Организация работы с обращениями граждан
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.	Б1.12	Информационные технологии в профессиональной деятельности
21.2.	Б1.15	Документная лингвистика
21.3.	Б1.19	Административное право
21.4.	Б1.21	Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу
21.5.	Б1.22	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя
21.6.	Б1.26	Трудовое право
21.7.	Б1.29	Иностранный язык в профессиональной деятельности
21.8.	Б1.32	Информационное право
21.9.	Б1.35	Основы системного анализа и коммуникативные методы принятия решений
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.	Б1.12	Информационные технологии в профессиональной деятельности
22.2.	Б1.15	Документная лингвистика
22.3.	Б1.20	Организация и технология документационного обеспечения управления
22.4.	Б1.21	Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу
22.5.	Б1.22	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя
22.6.	Б1.23	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях
22.7.	Б1.35	Основы системного анализа и коммуникативные методы принятия решений
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.	Б1.17	Документоведение

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
23.2.	Б1.19	Административное право
23.3.	Б1.20	Организация и технология документационного обеспечения управления
23.4.	Б1.23	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях
23.5.	Б1.24	Архивоведение
23.6.	Б1.25	Стандартизация документационного обеспечения управления
23.7.	Б1.26	Трудовое право
23.8.	Б1.28	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
23.9.	Б1.29	Иностранный язык в профессиональной деятельности
23.10.	Б1.37	Международная стандартизация управления документацией
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.	Б1.12	Информационные технологии в профессиональной деятельности
24.2.	Б1.20	Организация и технология документационного обеспечения управления
24.3.	Б1.25	Стандартизация документационного обеспечения управления
24.4.	Б1.38	Современные технологии управления документами в РФ
24.5.	Б1.39	Управление документацией за рубежом: теория и практика
24.6.	Б1.ДВ.03.01	Форматы электронных документов
24.7.	Б1.ДВ.03.02	Форматы долгосрочного хранения
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.	Б1.12	Информационные технологии в профессиональной деятельности
25.2.	Б1.20	Организация и технология документационного обеспечения управления
25.3.	Б1.39	Управление документацией за рубежом: теория и практика
25.4.	Б1.40	Системы электронного документооборота
26.	ПК-10	Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации, используя современные информационно-коммуникационные технологии
26.1.	Б1.12	Информационные технологии в профессиональной деятельности
26.2.	Б1.20	Организация и технология документационного обеспечения управления
26.3.	Б1.27	Информационные ресурсы в сети Интернет
26.4.	Б1.38	Современные технологии управления документами в РФ
26.5.	Б1.40	Системы электронного документооборота
26.6.	Б1.41	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.	Б1.24	Архивоведение
28.	ПК-12	Способен организовать оперативное хранение документов в организации, экспертизу ценности и подготовку документов для передачи в архив или на уничтожение
28.1.	Б1.20	Организация и технология документационного обеспечения управления
28.2.	Б1.24	Архивоведение
28.3.	Б1.28	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
28.4.	Б1.30	Конфиденциальное делопроизводство

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
28.5.	Б1.44	Экспертиза ценности электронных документов
28.6.	Б1.ДВ.01.01	Научно-технические и экономические документы
28.7.	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.	Б1.24	Архивоведение
29.2.	Б1.33	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.	Б1.33	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.	Б1.34	Специальные системы документации на транспорте
31.2.	Б1.43	Информационные системы на транспорте
32.	ПК-16	Способен осуществлять руководство построением информационно-правовой базы данных организации
32.1.	Б1.31	Архивное право
32.2.	Б1.32	Информационное право
33.	ПК-17	Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации
33.1.	Б1.39	Управление документацией за рубежом: теория и практика
33.2.	Б1.ДВ.02.01	Документационное обеспечение управления проектами
33.3.	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 2022 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	Россия в глобальной истории	УК-1, УК-5, УК-11
4	Б1.02	Философия и основы критического мышления	УК-1, УК-3, 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 долгосрочного хранения	ПК-8
8	Б1.03	История транспорта	УК-1, УК-5
9	Б1.ДВ.03.01	Форматы электронных документов	ПК-8
10	Б1.04	Управление конфликтами	УК-3
11	Б1.05	Техники публичного выступления	УК-4
12	Б1.06	Тайм-менеджмент и личная эффективность	УК-2, УК-6
13	Б1.07	Физическая культура и спорт	УК-7, УК-9
14	Б1.08	Иностранный язык	УК-4
15	Б1.09	Правовая культура	УК-1, УК-9, УК-11
16	Б1.10	Основы комплексной безопасности	УК-8, УК-9
17	Б1.11	Проектная деятельность	УК-2, УК-3, ОПК-3
18	Б1.12	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ОПК-4, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10
19	Б1.13	Организация государственных учреждений России	УК-1, УК-11, ОПК-1
20	Б1.14	Этапы развития ДОУ и архивного дела	ОПК-1
21	Б1.15	Документная лингвистика	УК-4, ПК-5, ПК-6
22	Б1.16	Источниковедение	УК-1, ОПК-1, ОПК-5
23	Б1.17	Документоведение	ОПК-3, ПК-3, ПК-7
24	Б1.18	Информационная безопасность и защита информации	ОПК-4, ПК-1
25	Б1.19	Административное право	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-7
26	Б1.20	Организация и технология документационного обеспечения управления	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-12
27	Б1.21	Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу	ОПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6
28	Б1.22	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя	ОПК-2, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6
29	Б1.23	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях	ОПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7
30	Б1.24	Архивоведение	ОПК-3, ПК-3, ПК-7, ПК-11, ПК-12, ПК-13
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	Информационные ресурсы в сети Интернет	ПК-10
34	Б1.28	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	ПК-7, ПК-12
35	Б1.29	Иностранный язык в профессиональной деятельности	УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-7
36	Б1.30	Конфиденциальное делопроизводство	ПК-1, ПК-12
37	Б1.31	Архивное право	ПК-16



№ п/п 1	Индекс 2	Наименование 3	Коды компетенций 4
38	Б1.32	Информационное право	ПК-5, ПК-16
39	Б1.33	Архивы электронных документов: создание и использование в организации	ПК-13, ПК-14
40	Б1.34	Специальные системы документации на транспорте	ПК-15
41	Б1.35	Основы системного анализа и коммуникативные методы принятия решений	ПК-5, ПК-6
42	Б1.36	Организация работы с обращениями граждан	ПК-1, ПК-4
43	Б1.37	Международная стандартизация управления документацией	ПК-7
44	Б1.38	Современные технологии управления документами в РФ	ПК-8, ПК-10
45	Б1.39	Управление документацией за рубежом: теория и практика	ПК-8, ПК-9, ПК-17
46	Б1.40	Системы электронного документооборота	ПК-9, ПК-10
47	Б1.41	Археография	ПК-10
48	Б1.42	Экономические основы жизнедеятельности	УК-10
49	Б1.43	Информационные системы на транспорте	ПК-15
50	Б1.44	Экспертиза ценности электронных документов	ПК-12
51	Б2.01(У)	Ознакомительная практика	ОПК-3, ОПК-5, ПК-1, ПК-3
52	Б2.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	ОПК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6
53	ПДП	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
54	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
55	ФТД.01	Организация доступной среды для инвалидов на транспорте	УК-8, УК-9
56	ФТД.02	Экология транспорта и устойчивое развитие	УК-8