

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

«16» сентября 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: 16.09.2022



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							Контроль	Курс 1						Курс 2						Курс 3										
												Контакт. раб.	Лек	Лаб	Пр	КСР	СРС			Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Экз	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр			КСР	СР	Экз	ЗЕТ
Б1.Б.10	Культурные основы национальной безопасности		3							72	8	4		4		60	4	2								4	4	60	4	2								МПИЮК	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 документалиста	3								108	8	4		4		91	9	3								4	4	91	9	3							МПИЮК	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		8		127	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							360	24	8		16		319	17	10							2		4		62	4	4	4	4	8	195	9	6			ИТЮДиДОУ	133	
Б1.Б.18	Документная лингвистика	2	1							252	24	8		16		215	13	7							4		10		130	13	7								ИТЮДиДОУ	133		
Б1.Б.19	Организация и технология документационного обеспечения управления	4	3			2				216	28	10		18		175	13	6								6		10		92	13	6							ИТЮДиДОУ	133		
Б1.Б.20	Архивоведение	6	5			3				216	20	10		10		183	13	6															6	6	96	13	6			ДОМК	143	
Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	4		3						216	28	10		18		175	13	6								6		14		96	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													2	6	96	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				МОиГ	32		
Б1.Б.27	Архивы электронных документов: создание и использование 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	в том числе из них						Контроль	Курс 1					Курс 2					Курс 3													
												Контакт. раб.	Лек	Лаб	Пр	КСР			СРС	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	ЗЕТ	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				2679	276	106		170	2281	122	74,4166666666667	8		16		246	18	8	6		10		120	8	4	18		44	453	29	16					
Б1.В	Обязательные дисциплины	3	8	4		1				1563	168	60		108	1320	75	43,4166666666667								6		10		120	8	4	18		44	453	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					МПиЮК	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		4		62	8	3	МТМиУЦП	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	ТПИП	17	
Б1.В.06	Трудовое право		7							123	14	6		8	105	4	3,41666666666667																					МОиГ	32			
Б1.В.07	Информационное право			8						108	10	4		6	94	4	3																				МОиГ	32				
Б1.В.08	Административное право		8							144	14	6		8	126	4	4																				МОиГ	32				
Б1.В.09	Архивное право	7								144	14	6		8	121	9	4																				МОиГ	32				
Б1.В.10	Цифровые технологии в управлении		7							144	10	4		6	130	4	4																				МТМиУЦП	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	961	47	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						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 1						Курс 2						Курс 3											
												Контакт. раб.	из них						СРС	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Экз	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр			КСР	СР	Экз	ЗЕТ
													Лек	Лаб	Пр	КСР																										
Б1.В.ДВ.02.01	Цифровая обработка юридической документации и деловой графики	2								144	12	4		8		123	9	4	4																				ИТЮДиДОВ	133		
Б1.В.ДВ.02.02	Информационные технологии в документационных процессах																																				ИТЮДиДОВ	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	Археотрафия			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		88	4	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				

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

3. План (курсы 4-6)

Индекс	Наименование	Формы контроля									Часов в том числе					ЗЕТ	Распределение по курсам																Кафедра	Код								
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные	Рефераты	Эссе	РГР	Всего	из них					Курс 4				Курс 5				Курс 6																	
												Контакт. раб.	Лек	Лаб	Пр		КСР	СРС	Контроль	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Экз	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Экз			ЗЕТ							
	Итого	24	30	14	6					7755	792	288	504	6585	378	215,416666666667	74		94	1421	67	49	52		62		970	47	31,4166666666667													
Б1	Блок 1 "Дисциплины (модули)"	24	28	14	6					7611	772	280	492	6469	370	211,416666666667	70		88	1363	63	47	48		56		912	43	29,4166666666667													
Б1.Б	Базовая часть	17	19	7	5					4932	496	174	322	4188	248	137	30		32	524	26	20	14		16		317	13	10													
Б1.Б	Обязательные дисциплины	17	19	7	5					4932	496	174	322	4188	248	137	30		32	524	26	20	14		16		317	13	10													
Б1.Б.01	История (история России, всеобщая история)		1							72	12	4	8	56	4	2																							ТПИиМП	15		
Б1.Б.02	История транспорта России		2							72	8	4	4	60	4	2																						ТПИиМП	15			
Б1.Б.03	История документационного обеспечения управления		2							72	12	4	8	56	4	2																						ИТЮДиДОУ	133			
Б1.Б.04	Философия	1								108	12	4	8	87	9	3																						МПиЮК	135			
Б1.Б.05	Иностранный язык.									108	8	2	6	96	4	3																						МПиЮК	135			
Б1.Б.05.01	Иностранный язык			1						108	8	2	6	96	4	3																						МПиЮК	135			
Б1.Б.05.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	3	2							360	28	2	26	319	13	10																						МПиЮК	135			
Б1.Б.06	Безопасность жизнедеятельности		3							72	8	4	4	60	4	2																						ТП	36			
Б1.Б.07	Физическая культура и спорт			1						72	10		10	58	4	2																						ФКиС	108			
Б1.Б.08	Культура устной и письменной речи документоведа		3							72	8	2	6	60	4	2																						МПиЮК	135			
Б1.Б.09	Общая и юридическая социология		2							72	8	4	4	60	4	2																						МПиЮК	135			
Б1.Б.10	Культурные основы национальной безопасности		3							72	8	4	4	60	4	2																						МПиЮК	135			
Б1.Б.11	Правоведение	3								108	8	4	4	91	9	3																						ТП	36			
Б1.Б.12	Логика и теория аргументации в профессиональной деятельности документоведа	3								108	8	4	4	91	9	3																							МПиЮК	135		
Б1.Б.13	Правовое обеспечение профессиональной деятельности			4						108	8	4	4	96	4	3																						ТП	36			
Б1.Б.14	Информатика	2	1							216	14	2	12	189	13	6																						ИТЮДиДОУ	133			
Б1.Б.15	Цифровые технологии в профессиональной деятельности	3								144	16	2	14	119	9	4																						ИТЮДиДОУ	133			
Б1.Б.16	Введение в документоведение и архивоведение		1							72	12	4	8	56	4	2																						ИТЮДиДОУ	133			
Б1.Б.17	Документоведение	3	12		2					360	24	8	16	319	17	10																						ИТЮДиДОУ	133			
Б1.Б.18	Документная лингвистика	2	1							252	24	8	16	215	13	7																						ИТЮДиДОУ	133			
Б1.Б.19	Организация и технология документационного обеспечения управления	4	3		2					216	28	10	18	175	13	6																						ИТЮДиДОУ	133			
Б1.Б.20	Архивоведение	6	5		3					216	20	10	10	183	13	6																						ДОМК	143			

Индекс	Наименование	Формы контроля										Часов					ЗЕТ	Распределение по курсам														Кафедра	Код			
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные	Рефераты	Эссе	РГР	Всего	Контакт. раб.	в том числе из них					Контроль	Курс 4				Курс 5				Курс 6									
													Лек	Лаб	Пр	КСР			СРС	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Экз	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР			Экз	ЗЕТ	
																																				Лек
Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	4		3						216	28	10		18		175	13	6																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 использование в организации	8	7							252	32	16		16		216	4	7	8		8		124	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				ДОМК	143	
Б1.Б.30	Научно-технические и экономические документы		10							144	14	6		8		126	4	4							6		8		126	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				2679	276	106		170		2281	122	74,4166666666667	40		56		839	37	27	34		40		595	30	19,4166666666667				
Б1.В	Обязательные дисциплины	3	8	4		1				1563	168	60		108		1320	75	43,4166666666667	30		42		583	29	19	6		8		136	9	4,41666666666667				
Б1.В.01	Основы теории национальной безопасности и политической культуры		3							72	8	4		4		60	4	2																МПиНОК	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																ТТиГП	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	Археография			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		88	4	3						8	8	88	4	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		ДОМК	143
		2	68	Нет	108			3	2	ДОМК	143
	Блок 3 "Государственная итоговая аттестация"				432			12	8		
Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы				432			12	8		
		3		Нет	432			12	8	ДОМК	143

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Профиль: Управление документами в условиях цифровой экономики - прием 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)				245,416666666667	48	49	44	52	52,4166666666667	
Итого по плану	67	33	34	241,416666666667	48	49	44	50	50,4166666666667	
Блок 1 "Дисциплины (модули)"	65	35	42	211,416666666667	48	46	41	47	29,4166666666667	
Базовая часть				137	40	42	25	20	10	
Вариативная часть				74,4166666666667	8	4	16	27	19,4166666666667	
Практика	67	33	0	18		3	3	3	9	
Базовая часть				12		3			9	
Вариативная часть				6			3	3		
Блок 3 "Государственная итоговая аттестация"	100	0	0	12					12	
Базовая часть				12					12	
Факультативы				4				2	2	
Вариативная часть				4				2	2	

	Наименование	Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Курс 6
Обязательные формы контроля	Экзамен (Экзамен)	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
1.4.	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика
1.5.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
1.6.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.	ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности
2.1.	Б1.Б.16	Введение в документоведение и архивоведение
2.2.	Б1.Б.30	Научно-технические и экономические документы
2.3.	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика
2.4.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
2.5.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
3.	ОПК-3	Способен организовывать и осуществлять выполнение обязанностей по предстоящему должностному назначению в соответствии с нормами права
3.1.	Б1.Б.13	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
3.2.	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика
3.3.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
3.4.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
4.	ОПК-4	Способен правильно толковать и применять правовые нормы в повседневной деятельности, обеспечивая соблюдение и защиту прав человека, осознанно исполнять требования законодательства
4.1.	Б1.Б.11	Правоведение
4.2.	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика
4.3.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
4.4.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
5.	ОПК-5	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач
5.1.	Б1.Б.16	Введение в документоведение и архивоведение
5.2.	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика
5.3.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
5.4.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
6.	ОПК-6	Способен использовать базовые знания в области информационных технологий применяемых в профессиональной деятельности
6.1.	Б1.Б.14	Информатика
6.2.	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика
6.3.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
6.4.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
7.	ОПК-7	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач
7.1.	Б1.Б.20	Архивоведение
7.2.	Б1.Б.22	Конфиденциальное делопроизводство
7.3.	Б1.Б.28	Источниковедение
7.4.	Б1.Б.29	Международная стандартизация управления документацией

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

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
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
14.3.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
14.4.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
15.	ПКО-8	Создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации
15.1.	Б1.Б.18	Документная лингвистика
15.2.	Б1.Б.25	Информационные технологии в 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
15.5.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
15.6.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
16.	ПКО-9	Способен применить правила и требования к порядку организации процесса по сканированию и индексации документов
16.1.	Б1.Б.25	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле
16.2.	Б1.Б.27	Архивы электронных документов: создание и использовании в организации
16.3.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
16.4.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
17.	ПКО-10	Способен составлять и оформлять организационные и методические документы
17.1.	Б1.Б.17	Документоведение
17.2.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
17.3.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
18.	ПКО-11	Способен оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской нормативными актами организации
18.1.	Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
18.2.	Б1.Б.31	Специальные системы документации на транспорте
18.3.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
18.4.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
19.	ПКО-12	Способен руководить деятельностью станционного технологического центра обработки поездной информации и перевозочных документов в полном объеме в соответствии с планом формирования поездов
19.1.	Б1.Б.14	Информатика
19.2.	Б1.Б.31	Специальные системы документации на транспорте
19.3.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
19.4.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
20.	ПКО-13	Способен соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации
20.1.	Б1.Б.22	Конфиденциальное делопроизводство
20.2.	Б1.Б.32	Информационная безопасность и защита информации
20.3.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
20.4.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
21.	ПКО-14	Способен оптимизировать производственные процессы. Составлять требования к персоналу, с учетом требований правовых норм, в том числе – антикоррупционной направленности
21.1.	Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
21.2.	Б1.Б.23	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
21.3.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
21.4.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
22.	ПКР-1	Способен анализировать статистические данные показателей по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта
22.1.	Б1.В.ДВ.03.01	Организационно-правовые основы информационной безопасности в управлении
22.2.	Б1.В.ДВ.03.02	Организационно-правовые основы информационной безопасности на транспорте
22.3.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
22.4.	Б2.В.01(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
22.5.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
23.	ПКР-2	Способен контролировать деятельности станционного технологического центра обработки поездной информации и перевозочных документов
23.1.	Б1.В.ДВ.03.01	Организационно-правовые основы информационной безопасности в управлении
23.2.	Б1.В.ДВ.03.02	Организационно-правовые основы информационной безопасности на транспорте
23.3.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
23.4.	Б2.В.01(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
23.5.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
24.	ПКР-3	Способен разрабатывать мероприятия по предупреждению случаев нарушений плана формирования, разъединения вагонов и обработки перевозочных документов
24.1.	Б1.В.ДВ.03.01	Организационно-правовые основы информационной безопасности в управлении
24.2.	Б1.В.ДВ.03.02	Организационно-правовые основы информационной безопасности на транспорте
24.3.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
24.4.	Б2.В.01(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
24.5.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
25.	ПКС-1	Осуществлять подготовку для совета директоров (наблюдательного совета) информационно-аналитических материалов по результатам рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества за определенный период
25.1.	Б1.В.11	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях
25.2.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
25.3.	Б2.В.01(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
25.4.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
26.	ПКС-2	Использовать программное обеспечение: текстовые, графические и аналитические приложения для формирования документов и отчетов
26.1.	Б1.В.ДВ.02.01	Цифровая обработка юридической документации и деловой графики
26.2.	Б1.В.ДВ.02.02	Информационные технологии в документационных процессах
26.3.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
26.4.	Б2.В.01(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
26.5.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
27.	ПКС-3	Способен решать профессиональные задачи, используя методы социальных и гуманитарных наук и соблюдая нормы профессиональной этики, коммуникативной культуры, приоритетности интересов национальной безопасности Российской Федерации
27.1.	Б1.В.01	Основы теории национальной безопасности и политической культуры
27.2.	Б1.В.02	Основы системного анализа и коммуникативные методы принятия решений
27.3.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
27.4.	Б2.В.01(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
27.5.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
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
28.24.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
28.25.	Б2.В.01(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
28.26.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
29.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
29.1.	Б1.Б.09	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
29.4.	Б1.В.ДВ.06.01	Археография
29.5.	Б1.В.ДВ.06.02	Зарубежное архивоведение
29.6.	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика
29.7.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
29.8.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
30.	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
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



№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
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
30.10.	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика
30.11.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
30.12.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
31.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
31.1.	Б1.Б.26	Психология и конфликтология в профессиональной деятельности
31.2.	Б1.В.ДВ.08.01	Маркетинг архивных документов и документной информации
31.3.	Б1.В.ДВ.08.02	Управление и экономика хранения документов
31.4.	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика
31.5.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
31.6.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
32.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
32.1.	Б1.Б.05	Иностранный язык.
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
32.7.	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика
32.8.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
32.9.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
33.	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
33.1.	Б1.Б.01	История (история России, всеобщая история)
33.2.	Б1.Б.03	История документационного обеспечения управления
33.3.	Б1.Б.04	Философия
33.4.	Б1.Б.10	Культурные основы национальной безопасности
33.5.	Б1.В.ДВ.07.01	Информационные системы на транспорте
33.6.	Б1.В.ДВ.07.02	История чиновничества
33.7.	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика
33.8.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
33.9.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
34.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
34.1.	Б1.Б.19	Организация и технология документационного обеспечения управления
34.2.	Б1.В.09	Архивное право
34.3.	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика
34.4.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
34.5.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
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
36.4.	Б2.Б.01(У)	Ознакомительная практика
36.5.	Б2.Б.03(П)	Преддипломная практика
36.6.	Б3.Б.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
36.7.	ФТД.В.01	Организация доступной среды для инвалидов на транспорте
36.8.	ФТД.В.02	Экология транспорта и устойчивое развитие

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

5. Матрица компетенций (по дисциплинам)

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
1	Б1.Б.01	История (история России, всеобщая история)	УК-5
2	Б1.Б.02	История транспорта России	ОПК-1
3	Б1.Б.03	История документационного обеспечения управления	УК-5
4	Б1.Б.04	Философия	УК-5
5	Б1.Б.05	Иностранный язык.	УК-4
6	Б1.Б.05.01	Иностранный язык	УК-4
7	Б1.Б.05.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	УК-4
8	Б1.Б.06	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
9	Б1.Б.07	Физическая культура и спорт	УК-7
10	Б1.Б.08	Культура устной и письменной речи документоведа	УК-4
11	Б1.Б.09	Общая и юридическая социология	УК-1
12	Б1.Б.10	Культурные основы национальной безопасности	УК-5
13	Б1.Б.11	Правоведение	ОПК-4, УК-2
14	Б1.Б.12	Логика и теория аргументации в профессиональной деятельности документоведа	УК-1
15	Б1.Б.13	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОПК-3, УК-2
16	Б1.Б.14	Информатика	ОПК-6, ПКО-12
17	Б1.Б.15	Цифровые технологии в профессиональной деятельности	ПКО-2, ПКО-5, ПКО-7
18	Б1.Б.16	Введение в документоведение и архивоведение	ОПК-2, ОПК-5
19	Б1.Б.17	Документоведение	ПКО-1, ПКО-10
20	Б1.Б.18	Документная лингвистика	ПКО-8, УК-4
21	Б1.Б.19	Организация и технология документационного обеспечения управления	ПКО-4, ПКО-6, УК-6
22	Б1.Б.20	Архивоведение	ОПК-7, ПКО-1
23	Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	ПКО-3, ПКО-11, ПКО-14
24	Б1.Б.22	Конфиденциальное делопроизводство	ОПК-7, ПКО-13
25	Б1.Б.23	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	ПКО-3, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-14
26	Б1.Б.24	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	ОПК-1, ПКО-1, УК-1
27	Б1.Б.25	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	ПКО-8, ПКО-9
28	Б1.Б.26	Психология и конфликтология в профессиональной деятельности	УК-3
29	Б1.Б.27	Архивы электронных документов: создание и использовании в организации	ПКО-8, ПКО-9
30	Б1.Б.28	Источниковедение	ОПК-1, ОПК-7
31	Б1.Б.29	Международная стандартизация управления документацией	ОПК-7, ПКО-8
32	Б1.Б.30	Научно-технические и экономические документы	ОПК-2, ПКО-4, ПКО-6
33	Б1.Б.31	Специальные системы документации на транспорте	ПКО-7, ПКО-11, ПКО-12
34	Б1.Б.32	Информационная безопасность и защита информации	ПКО-13
35	Б1.В.01	Основы теории национальной безопасности и политической культуры	ПКС-3

№ п/п 1	Индекс 2	Наименование 3	Коды компетенций 4
36	Б1.В.02	Основы системного анализа и коммуникативные методы принятия решений	ПКС-3
37	Б1.В.03	Методы работы в Интернет и ИОС вуза и их использование для профессионального роста	ПКС-4
38	Б1.В.04	Современные технологии управления документами в РФ	ПКС-4
39	Б1.В.05	Гражданское право	ПКС-4, УК-2
40	Б1.В.06	Трудовое право	ПКС-4, УК-2
41	Б1.В.07	Информационное право	ПКС-4, УК-2
42	Б1.В.08	Административное право	ПКС-4, УК-2
43	Б1.В.09	Архивное право	ПКС-4, УК-2, УК-6
44	Б1.В.10	Цифровые технологии в управлении	ПКС-4
45	Б1.В.11	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях	ПКС-1
46	Б1.В.12	Организация работы с обращениями граждан	ПКС-4, УК-4
47	Б1.В.13	Управление документацией за рубежом: теория и практика	ПКС-4
48	Б1.В.14	Теория государственного управления	ПКС-4
49	Б1.В.ДВ.01.01	Технические средства управления	ПКС-4
50	Б1.В.ДВ.01.02	Вычислительная техника и программирование	ПКС-4
51	Б1.В.ДВ.02.01	Цифровая обработка юридической документации и деловой графики	ПКС-2
52	Б1.В.ДВ.02.02	Информационные технологии в документационных процессах	ПКС-2
53	Б1.В.ДВ.03.01	Организационно-правовые основы информационной безопасности в управлении	ПКР-1, ПКР-2, ПКР-3, УК-8
54	Б1.В.ДВ.03.02	Организационно-правовые основы информационной безопасности на транспорте	ПКР-1, ПКР-2, ПКР-3, УК-8
55	Б1.В.ДВ.04.01	Документационное обеспечение управления проектами	ПКС-4
56	Б1.В.ДВ.04.02	Организация и технология документационного обеспечения управления проектами	ПКС-4
57	Б1.В.ДВ.05.01	Экспертиза ценности электронных документов	ПКС-4
58	Б1.В.ДВ.05.02	Цифровая экономика: теория и практика	ПКС-4
59	Б1.В.ДВ.06.01	Археография	ПКС-4, УК-1
60	Б1.В.ДВ.06.02	Зарубежное архивоведение	ПКС-4, УК-1
61	Б1.В.ДВ.07.01	Информационные системы на транспорте	ПКС-4, УК-2, УК-5
62	Б1.В.ДВ.07.02	История чиновничества	ПКС-4, УК-2, УК-5
63	Б1.В.ДВ.08.01	Маркетинг архивных документов и документной информации	ПКС-4, УК-3
64	Б1.В.ДВ.08.02	Управление и экономика хранения документов	ПКС-4, УК-3
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.Б.02(П)	Научно-исследовательская работа	ПКО-1, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4
67	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
68	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

<b>№ п/п</b>	<b>Индекс</b>	<b>Наименование</b>	<b>Коды компетенций</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
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