

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
Институт гуманитарных наук

Утвержден решением Ученого  
совета от 31.05.2021

1/8



## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

46.03.02

### 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Документационное обеспечение управления

Факультет: ИГН

Квалификация:
Форма обучения: <u>Заочная</u>
Срок получения образования: <u>4г 6м</u>

Год начала подготовки 2021  
(по учебному плану)

Образовательный стандарт  
(ФГОС) № 1343 от 29.10.2020

+	Типы задач профессиональной деятельности
+	организационно-управленческий
+	проектный

Индекс	Наименование	Формы пром. атт.					з.е.	Итого акад. часов					Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5
		Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.		Факт	По плану	Ауд.	СР	Конт роль					
<b>Блок 1. Дисциплины (модули)</b>							195	7020	1404	5319	297	126	52	39	44	40	20
<b>Обязательная часть</b>							128	4608	1054	3338	216	122	42	21	30	25	10
Б1.О.01	Философия	1				1	4	144	14	121	9		4				
Б1.О.02	История	1				1	4	144	14	121	9		4				
Б1.О.03	Физическая культура и спорт		1				2	72	8	60	4		2				
Б1.О.04	Безопасность жизнедеятельности		1				2	72	8	60	4		2				
Б1.О.05	<b>Модуль "Менеджмент"</b>		<b>122</b>				<b>6</b>	<b>216</b>	<b>30</b>	<b>174</b>	<b>12</b>		<b>2</b>	<b>4</b>			
Б1.О.05.01	Основы проектной деятельности		2				2	72	10	58	4			2			
Б1.О.05.02	Основы организационного поведения		2				2	72	10	58	4			2			
Б1.О.05.03	Основы менеджмента		1				2	72	10	58	4		2				
Б1.О.06	<b>Модуль "Коммуникация"</b>	<b>1</b>	<b>11</b>			<b>1</b>	<b>7</b>	<b>252</b>	<b>24</b>	<b>211</b>	<b>17</b>		<b>7</b>				
Б1.О.06.01	Иностранный язык	1	1			1	5	180	16	151	13		5				
Б1.О.06.02	Культура русской речи		1				2	72	8	60	4		2				
Б1.О.07	Документоведение	1				1	4	144	40	95	9		4				
Б1.О.08	Архивоведение	1				1	4	144	34	101	9		4				
Б1.О.09	История государственных учреждений в России		2				3	108	40	64	4		2	1			
Б1.О.10	Система государственного и муниципального управления		1			1	3	108	34	70	4		3				
Б1.О.11	<b>Модуль "Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле"</b>		<b>34</b>				<b>6</b>	<b>216</b>	<b>50</b>	<b>158</b>	<b>8</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	
Б1.О.11.01	Информационные системы и технологии в профессиональной деятельности		3				3	108	26	78	4				3		
Б1.О.11.02	Проектирование профессиональных информационных систем и баз данных		4				3	108	24	80	4					3	
Б1.О.12	<b>Модуль "Документационное обеспечение управления"</b>	<b>2</b>	<b>45</b>			<b>2</b>	<b>12</b>	<b>432</b>	<b>94</b>	<b>321</b>	<b>17</b>	<b>28</b>		<b>6</b>		<b>3</b>	<b>3</b>
Б1.О.12.01	Организация и технология документационного обеспечения управления	2				2	6	216	52	155	9	<u>18</u>		6			
Б1.О.12.02	Документационное обеспечение деятельности коллегиальных органов		4				3	108	24	80	4					3	
Б1.О.12.03	Аудит в документационном обеспечении управления		5				3	108	18	86	4	<u>10</u>					3
Б1.О.13	<b>Модуль "Кадровое делопроизводство в организации"</b>	<b>34</b>				<b>34</b>	<b>10</b>	<b>360</b>	<b>104</b>	<b>238</b>	<b>18</b>	<b>24</b>			<b>5</b>	<b>5</b>	
Б1.О.13.01	Кадровая документация	3				3	5	180	46	125	9	<u>12</u>			5		
Б1.О.13.02	Организация кадрового делопроизводства	4				4	5	180	58	113	9	<u>12</u>				5	
Б1.О.14	<b>Модуль "Архивное дело в организации"</b>	<b>34</b>	<b>5</b>			<b>3</b>	<b>14</b>	<b>504</b>	<b>108</b>	<b>374</b>	<b>22</b>	<b>38</b>			<b>6</b>	<b>5</b>	<b>3</b>
Б1.О.14.01	Организация архивного дела	3				3	6	216	48	159	9	<u>12</u>			6		
Б1.О.14.02	Архивы дел по личному составу	4					5	180	42	129	9	<u>16</u>				5	
Б1.О.14.03	Аудит в архивном деле		5				3	108	18	86	4	<u>10</u>					3
Б1.О.15	<b>Модуль "Правовое обеспечение профессиональной деятельности"</b>		<b>222334</b>			<b>2223</b>	<b>19</b>	<b>684</b>	<b>154</b>	<b>506</b>	<b>24</b>		<b>4</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	
Б1.О.15.01	Гражданское право		2			2	3	108	32	72	4		1	2			
Б1.О.15.02	Административное право		3			3	4	144	28	112	4				4		
Б1.О.15.03	Правовые основы документационного обеспечения управления и архивного дела		2			2	3	108	26	78	4		2	1			
Б1.О.15.04	Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела		2			2	3	108	22	82	4		1	2			

Индекс	Наименование	Формы пром. атт.					з.е.	Итого акад. часов					Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5
		Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.		Факт	По плану	Ауд.	СР	Конт роль					
Б1.О.15.05	Трудовое право		3				3	108	22	82	4				3		
Б1.О.15.06	Информационное право		4				3	108	24	80	4					3	
Б1.О.16	<b>Модуль "Документирование управленческой деятельности"</b>	<b>23</b>		<b>1</b>			<b>123</b>	<b>12</b>	<b>432</b>	<b>128</b>	<b>282</b>	<b>22</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
Б1.О.16.01	Системы и виды управленческой документации	2				2	4	144	60	75	9	12		4			
Б1.О.16.02	Язык служебных документов	3				3	4	144	36	99	9				4		
Б1.О.16.03	Компьютерные технологии подготовки документов			1		1	4	144	32	108	4	12	4				
Б1.О.17	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы		3			3	3	108	32	72	4	8		1	2		
Б1.О.18	Организация и документирование работы с обращениями граждан		4				3	108	34	70	4					3	
Б1.О.19	Документационное обеспечение государственных (муниципальных) закупок		3				3	108	24	80	4				3		
Б1.О.20	Документирование договорных отношений		4				3	108	32	72	4					3	
Б1.О.21	Социология управления		5				2	72	24	44	4						2
Б1.О.22	Основы документирования финансово-хозяйственной деятельности		5				2	72	24	44	4						2
<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>							<b>67</b>	<b>2412</b>	<b>350</b>	<b>1981</b>	<b>81</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>10</b>
Б1.В.01	<b>Модуль "Проектирование в документационном обеспечении управления и архивном деле"</b>	<b>4</b>	<b>235</b>			<b>234</b>	<b>30</b>	<b>1080</b>	<b>126</b>	<b>933</b>	<b>21</b>		<b>6</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>2</b>
Б1.В.01.01	Просеминар "Основы научных исследований"		2			2	8	288	30	254	4		6	2			
Б1.В.01.02	Разработка документов и проектирование делопроизводственных процессов	4	3			34	17	612	54	545	13			5	6	6	
Б1.В.01.03	Семинар дипломников		5				5	180	42	134	4					3	2
Б1.В.02	Электронные документы и архивы		5				3	108	20	84	4						3
Б1.В.03	Деловая переписка		3			3	3	108	34	70	4	4			3		
Б1.В.04	Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле		3				3	108	16	88	4				3		
Б1.В.05	Правоведение		1				2	72	10	58	4		2				
Б1.В.06	Социально-политическое устройство современного общества		1				2	72	8	60	4		2				
Б1.В.07	Государственная служба		4				3	108	18	86	4					3	
Б1.В.08	Экономическая культура		2				2	72	10	58	4			2			
Б1.В.09	Инклюзивная культура		2				2	72	10	58	4			2			
Б1.В.10	Управление персоналом		4				3	108	22	82	4					3	
Б1.В.ДВ.01	<b>Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)</b>		2				2	72	10	58	4			2			
Б1.В.ДВ.01.01	Основы межкультурной коммуникации		2				2	72	10	58	4			2			
Б1.В.ДВ.01.02	Культурология		2				2	72	10	58	4			2			
Б1.В.ДВ.02	<b>Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)</b>		2				2	72	10	58	4			2			
Б1.В.ДВ.02.01	Основы системного анализа		2				2	72	10	58	4			2			
Б1.В.ДВ.02.02	Логика и теория аргументации		2				2	72	10	58	4			2			
Б1.В.ДВ.03	<b>Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)</b>		2				2	72	10	58	4			2			
Б1.В.ДВ.03.01	Деловая этика		2				2	72	10	58	4			2			
Б1.В.ДВ.03.02	Профессиональная этика		2				2	72	10	58	4			2			
Б1.В.ДВ.04	<b>Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)</b>		5				3	108	16	88	4						3

Индекс	Наименование	Формы пром. атт.					з.е.	Итого акад. часов					Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5
		Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.		Факт	По плану	Ауд.	СР	Конт роль					
Б1.В.ДВ.04.01	Конфиденциальное делопроизводство		5				3	108	16	88	4						3
Б1.В.ДВ.04.02	Защита персональных данных		5				3	108	16	88	4						3
Б1.В.ДВ.05	<b>Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5)</b>		<b>3</b>				<b>3</b>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>86</b>	<b>4</b>			<b>1</b>	<b>2</b>		
Б1.В.ДВ.05.01	Конфликтология		3			3	3	108	18	86	4			1	2		
Б1.В.ДВ.05.02	Психология делового общения		3			3	3	108	18	86	4			1	2		
Б1.В.ДВ.06	<b>Дисциплины (модули) по выбору 6 (ДВ.6)</b>		<b>5</b>				<b>2</b>	<b>72</b>	<b>12</b>	<b>56</b>	<b>4</b>						<b>2</b>
Б1.В.ДВ.06.01	Информационно-организационное обеспечение деятельности руководителя		5				2	72	12	56	4						2
Б1.В.ДВ.06.02	Организация секретарского обслуживания		5				2	72	12	56	4						2
<b>Блок 2.Практика</b>						36	1296	8	1288		1296		6	6	12	12	
<b>Обязательная часть</b>						6	216	2	214		216		6				
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика		2				6	216	2	214		216		6			
<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>						30	1080	6	1074		1080			6	12	12	
Б2.В.01(П)	Производственная практика: проектная практика		3	4			18	648	2	646		648			6	12	
Б2.В.02(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа		5				3	108	2	106		108					3
Б2.В.03(Пд)	Производственная практика: преддипломная практика			5			9	324	2	322		324					9
<b>Блок 3.Государственная итоговая аттестация</b>						9	324		323.5	0.5							9
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы						9	324		323.5	0.5						9
<b>ФТД.Факультативные дисциплины</b>																	
ФТД.01	Факультативная дисциплина 1																
ФТД.02	Факультативная дисциплина 2																