

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Хабаровский государственный институт культуры"

УТВЕРЖДАЮ

План утвержден Ученым советом вуза

Протокол № 11 от 27.04.2022

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Ректор _____ С.Н. Скоринов
дата

по программе бакалавриата

46.03.02

Документоведение и архивоведение

Профиль: Документационное обеспечение управления

Кафедра: Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Факультет: Факультет искусств и социокультурной деятельности

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки (по учебному плану)

2022

Учебный год

2022-2023

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 1343 от 29.10.2020

Форма обучения: Заочная форма

Срок получения образования: 5л

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты	Приказ Минтруда
07	Административно-управленческая и офисная деятельность	
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	№ 333н от 15.06.2020 г.
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ	№ 416н от 10.05.2017 г.

Типы задач профессиональной деятельности

технологический

организационно-управленческий

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной, научной и международной деятельности

_____/ Е.В. Савелова/

Начальник отдела организации образовательной деятельности

_____/ Н.В. Суберляк/

Декан

_____/ О.А. Ильяшевич/

Зав. кафедрой

_____/ Е.Ю. Качанова/

План Учебный план бакалавриата 'bz46.03.02_22_ДиА.plx', код направления 46.03.02, профиль : Документационное обеспечение управления, год начала подготовки 2022

Курс 4																	Курс 5																	Закреп летняя			
-	Зимняя сессия								Летняя сессия								-	Зимняя сессия								Летняя сессия											
з.е. на курсе	Лек	Пр	Сем	И	СР	ТК	Конт роль	Формы контр.	Лек	Пр	Пр пр. подгот	Сем	И	СР	ТК	Конт роль	Формы контр.	з.е. на курсе	Лек	Пр	Сем	И	СР	ТК	Конт роль	Формы контр.	Лек	Пр	Пр пр. подгот	Сем	И	СР	ТК	Конт роль	Формы контр.	Код	
																																				10	
																																				8	
5	20	20			131		9	э																											8		
3	14	14			76		4	з										3	12	12				75		9	э										
3	14	14			76		4	з										3	12	12				75		9	э								8		
3	14	14			76		4	з										3	12	12				75		9	э								8		
																		12	14	14	8			68		4	з	14	14		8		279		9	э	8
																		12	14	14	8			68		4	з	14	14		8		279		9	э	8
																		12	14	14	8			68		4	з	14	14		8		279		9	э	8
6	10	10	4		111		9	э	8	4		4		56																							
6	10	10	4		111		9	э	8	4		4		56																						8	
6	10	10	4		111		9	э	8	4		4		56																						8	
																																					8
																																					8
																																					8
																																					8
3	14	10	8		72		4	з										2	14	10	8			31		9	э										
3	14	10	8		72		4	з										2	14	10	8			31		9	э									8	
3	14	10	8		72		4	з										2	14	10	8			31		9	э									8	
3	14	10	8		72		4	з										3	14	10	8			67		9	э										
3	14	10	8		72		4	з										3	14	10	8			67		9	э									8	
3	14	10	8		72		4	з										3	14	10	8			67		9	э									8	
9										240	240		2	73		9		9											240	240		2	73		9		
																		9											240	240		2	73		9		
																		9											240	240		2	73		9	о	8
9										240	240		2	73		9																					8
9										240	240		2	73		9	о																				8
																		9														30	294				
																		3															108				8
																		6														30	186				8

План Учебный план бакалавриата 'bz46.03.02_22_ДиА.plx', код направления 46.03.02, профиль : Документационное обеспечение управления, год начала подготовки 2022

-	-	-	Форма контроля				з.е.	Итого акад.часов					Курс 1																
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР		Факт	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е. на курсе	Зимняя сессия							Летняя сессия							
															Лек	Пр	Сем	И	СР	ТК	Конт роль	Формы контр.	Лек	Пр	Сем	И	СР	ТК	Конт роль
Считать в плане	Индекс	Наименование																											
+	ФТД.01	Информационная культура специалиста документационного обеспечения управления и архивного дела		3			2	72	12	56	4																		
+	ФТД.02	Основы технологий искусственного интеллекта		2			2	72	10	58	4																		
+	ФТД.03	Историография Великой Отечественной войны		1			2	72	12	56	4	2										6		6		56		4	з

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	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
Б1.0	Обязательная часть	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
Б1.0.01	Философия	УК-1; УК-5
Б1.0.02	История	УК-5
Б1.0.02.01	Всеобщая история	УК-5
Б1.0.02.02	История России	УК-5
Б1.0.03	Иностранный язык	УК-4
Б1.0.04	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
Б1.0.05	Физическая культура и спорт	УК-7
Б1.0.06	Русский язык в деловой коммуникации	УК-4
Б1.0.07	Основы государственной культурной политики Российской Федерации	УК-2; УК-5
Б1.0.08	Педагогика и психология	УК-1; УК-3; УК-6; УК-9
Б1.0.09	Основы культурологии	УК-1; УК-5
Б1.0.10	Мировая художественная культура	УК-1; УК-5
Б1.0.11	Основы экономических знаний	УК-10
Б1.0.12	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ОПК-4
Б1.0.13	Эстетика	УК-1; УК-5
Б1.0.14	Информационная безопасность и защита информации	УК-2; ОПК-4
Б1.0.15	Основы научных исследований	УК-1; ОПК-5
Б1.0.16	Источниковедение	ОПК-5
Б1.0.17	Основы правовых знаний в области документоведения и архивоведения (административное, информационное, архивное, гражданское)	УК-11; ПК-1
Б1.0.18	Трудовое право	УК-11; ПК-1
Б1.0.19	История государственного и муниципального управления	УК-1; ОПК-1
Б1.0.20	Документоведение	ОПК-3
Б1.0.21	Архивоведение	ОПК-3
Б1.0.22	Стандартизация ДОУ и архивного дела	ОПК-2; ОПК-5; ПК-1
Б1.0.23	Разработка локальных нормативных актов по ДОУ и архивному делу	УК-1; ОПК-5; ПК-1; ПК-2
Б1.0.24	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	УК-1; ОПК-5
Б1.0.25	Информационно-аналитическая деятельность	ОПК-5
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
Б1.В.01	Организация и технология документационного обеспечения управления	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.02	Электронный документооборот организации	УК-1; ПК-1; ПК-6
Б1.В.03	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5
Б1.В.04	Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления	ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5
Б1.В.05	Конфиденциальное делопроизводство	ПК-1; ПК-3; ПК-5
Б1.В.06	Организация секретарского обслуживания	ПК-7
Б1.В.07	Организация работы с обращениями граждан	УК-2; ПК-3; ПК-5
Б1.В.08	Документная лингвистика	УК-1; УК-4
Б1.В.09	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	УК-5; ПК-1; ПК-3
Б1.В.10	Обеспечение комплектования , учета, сохранности и использования архивных документов	УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1	УК-1
Б1.В.ДВ.01.01	Научно-справочный аппарат архивного фонда	УК-1
Б1.В.ДВ.01.02	История архивоведческой мысли	УК-1
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2	УК-1; УК-2; ПК-1
Б1.В.ДВ.02.01	Предпринимательское право	УК-1; УК-2; ПК-1
Б1.В.ДВ.02.02	Государственное и муниципальное регулирование предпринимательской деятельности	УК-1; УК-2; ПК-4
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3	УК-2; УК-11; ПК-3
Б1.В.ДВ.03.01	Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации	УК-2; УК-11; ПК-3
Б1.В.ДВ.03.02	Теория современного государственного и муниципального управления	УК-1; УК-2; ПК-1
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4	УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3
Б1.В.ДВ.04.01	Экспертиза документационного обеспечения управления организации	УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3
Б1.В.ДВ.04.02	Документационное обеспечение бухгалтерской деятельности	ПК-4
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5	УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6
Б1.В.ДВ.05.01	Электронные архивы	УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6
Б1.В.ДВ.05.02	Технологии оцифровывания в архивном деле	ПК-4
Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6	УК-2; УК-3; УК-6
Б1.В.ДВ.06.01	Управление персоналом	УК-2; УК-3; УК-6
Б1.В.ДВ.06.02	Профессиология	УК-2
Б1.В.ДВ.07	Дисциплины (модули) по выбору 7 (ДВ.7)	УК-1; УК-2; ПК-1
Б1.В.ДВ.07.01	Проектное управление в органах власти	УК-1; УК-2; ПК-1
Б1.В.ДВ.07.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	УК-2; ПК-1
Б2	Практика	УК-3; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
Б2.О	Обязательная часть	УК-3; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план бакалавриата 'bz46.03.02_22_ДиА.plx', код направления 46.03.02, профиль: ДОУ, год начала подготовки 2022

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б2.О.01(У)	Учебная практика (ознакомительная)	УК-3; ОПК-3; ПК-3
Б2.О.02(П)	Производственная практика (преддипломная)	ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-3; ОПК-3; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
Б2.В.01(П)	Производственная практика (технологическая)	УК-3; ОПК-3; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
Б3	Государственная итоговая аттестация	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
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	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-6
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
ФТД	Факультативные дисциплины	УК-1; УК-2; УК-5; ОПК-4
ФТД.01	Информационная культура специалиста документационного обеспечения управления и архивного дела	УК-1; УК-2; ОПК-4
ФТД.02	Основы технологий искусственного интеллекта	ОПК-4
ФТД.03	Историография Великой Отечественной войны	УК-5

		Итого						Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5
		Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.)%	з.е.							
					Мин.	Макс.	Факт					
	Итого (с факультативами)				208	259	246	48	47	51	47	53
	Итого по ОП (без факультативов)				202	253	240	46	45	49	47	53
B1	Дисциплины (модули)	42%	58%	36%	184	220	210	46	45	46	38	35
B1.O	Обязательная часть				86	96	88	40	27	10	6	5
B1.B	Часть, формируемая участниками образовательных отношений				98	124	122	6	18	36	32	30
B2	Практика	57%	43%	0%	12	24	21			3	9	9
B2.O	Обязательная часть				9	12	12			3		9
B2.B	Часть, формируемая участниками образовательных отношений				3	9	9				9	
B3	Государственная итоговая аттестация				6	9	9					9
ФТД	Факультативные дисциплины				6	6	6	2	2	2		
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы					41	40.3	39.6	43.1	39.1	43.5
		в период гос. экзаменов										54
	Контактная работа (акад.час/год)	обязательная					308.4	242	327	325	342	306
		необязательная					11.3	12	10	12		
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1					1542	242	327	325	342	306
		Блок Б2					484				242	242
		Блок Б3					30					30
		Блок ФТД					34	12	10	12		
		Итого по всем блокам					2090	254	337	337	584	578
	Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕН (Эк)						7	7	5	7	7
		ЗАЧЕТ (За)						6	9	9	4	3
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)									1	1
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)							1	1		
		КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (К)						2	1			
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных					47.66%					
	Объём обязательной части от общего объёма программы (%)					41.7%						
	Объём конт. работы от общего объёма времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)					20.4%						