

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Ульяновский государственный университет

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

подготовки бакалавров

План одобрен Ученым советом вуза
Протокол № 15/248
24.06.2017

46.03.02



Костишко Б. М.
2017г.

Документоведение и архивоведение
Документоведение и документационное обеспечение управления

Кафедра: документоведения и библиотекovedения

Факультет: культуры и искусства

Квалификация: академический бакалавр

Программа подготовки: академ. бакалавриат

Форма обучения: очная

Срок обучения: 4г

Виды деятельности

- научно-исследовательская
- технологическая
- организационно-управленческая
- проектная

Год начала подготовки 2017

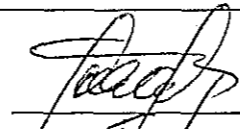
(по учебному плану)

Образовательный стандарт 176

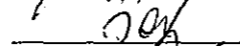
5.03.2015

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор-проректор по учебной работе

 / Бакланов С. Б./

Начальник учебно-методического управления

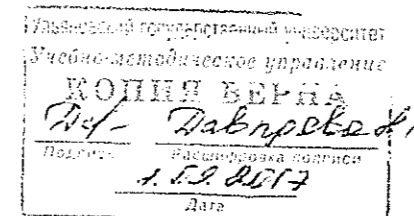
 / Пархоменко Т. Б./

Декан факультета культуры и искусства

 / Магомедов А. К./

Зав. кафедрой журналистики, филологии,
документоведения и библиотекovedения

 / Самарцев О. П./



Учебный план бакалавров Учебный план бакалавров "Социальное образование и архивоведение", снп_2017, филиал, код направления 46.03.02, год начала подготовки 2017

1. Календарный учебный график

№	Дата начала	Дата окончания	Семестр	Курс	Формы контроля
1	1.09.17	31.12.17	1	1	Э
2	1.01.18	31.03.18	1	1	Э
3	1.06.18	31.08.18	1	1	Э
4	1.09.18	31.12.18	2	2	Э
5	1.01.19	31.03.19	2	2	Э
6	1.06.19	31.08.19	2	2	Э
7	1.09.19	31.12.19	3	3	Э
8	1.01.20	31.03.20	3	3	Э
9	1.06.20	31.08.20	3	3	Э
10	1.09.20	31.12.20	4	4	Э
11	1.01.21	31.03.21	4	4	Э
12	1.06.21	31.08.21	4	4	Э

2. Сводные данные

Курс	Семестр	Секция	Курс 1				Курс 2				Курс 3				Курс 4					
			Э	З	П	К	Э	З	П	К	Э	З	П	К	Э	З	П	К		
1	1	Образовательные дисциплины	18	18	36	18	18	36	18	18	36	18	18	36	18	18	36	18	18	36
		Экзменационные сессии	3	3	0	3	3	0	3	3	0	3	3	0	3	3	0	3	3	0
		Учебная практика	2	2																
2	1	Образовательные дисциплины	18	18	36	18	18	36	18	18	36	18	18	36	18	18	36	18	18	36
		Экзменационные сессии	3	3	0	3	3	0	3	3	0	3	3	0	3	3	0	3	3	0
		Учебная практика	2	2																
3	1	Образовательные дисциплины	18	18	36	18	18	36	18	18	36	18	18	36	18	18	36	18	18	36
		Экзменационные сессии	3	3	0	3	3	0	3	3	0	3	3	0	3	3	0	3	3	0
		Учебная практика	2	2																
4	1	Образовательные дисциплины	18	18	36	18	18	36	18	18	36	18	18	36	18	18	36	18	18	36
		Экзменационные сессии	3	3	0	3	3	0	3	3	0	3	3	0	3	3	0	3	3	0
		Учебная практика	2	2																
Итого	1	Образовательные дисциплины	72	72	144	72	72	144	72	72	144	72	72	144	72	72	144	72	72	144
		Экзменационные сессии	12	12	0	12	12	0	12	12	0	12	12	0	12	12	0	12	12	0
		Учебная практика	8	8																

Учебный план бакалавриата "Учебный план бакалавриата "Инженерное образование в машиностроении" очн, 2017 г. (г.л.м.)" код направления 46 03 02, год начала подготовки 2017

№ п/п	Курс	Семестр	Учебный предмет	Формы освоения			Углубление подготовки			Итого
				Лекции	СР	СРС	ФД	СРС	СРС	
275	1	1	Математика							
276										
277	1	2	Математика							
278										
283	2	1	Информатика							
284										
285	2	2	Информатика							
286										
287	3	1	Программирование на языке высокого уровня							
288										
289	3	2	Программирование на языке высокого уровня							
290										
304	4	1	Технология машиностроения							
305										
306	4	2	Технология машиностроения							
307										
311	5	1	Машиностроительная графика							
312										

A

РЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ Учебный план бакалавров 'Учебный план бакалавров 'Документоведение и архивоведение'_очн_2017.rtf.xls', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2017

Курс	Наименование	Кредит	Формируемые компетенции						
УС.1	Основы психологии	41	ОК-6	ОК-7					
Б1.В.ОД.21	Основы конфликтологии	41	ОК-6	ОК-7	ПК-19	ПК-25			
Б1.В.ОД.23	Психология управления	41	ОК-6	ОК-7	ПК-30				
Б1.В.ОД.3	Теория менеджмента	15	ОК-3	ПК-30					
Б1.В.ОД.4	Экономика информации	15	ОК-3	ПК-6	ПК-30				
Б1.В.ОД.5	Введение в специальность	15	ОК-2	ОПК-1	ОПК-6				
Б1.В.ОД.6	Деловой этикет	15	ОК-5	ОК-6	ПК-19	ПК-25			
Б1.В.ОД.7	Основы политологии	62	ОК-1	ОК-6					
Б1.В.ОД.8	Основы информационных систем и базы данных	22	ОК-10	ОПК-2					
Б1.В.ОД.9	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	15	ПК-23	ПК-28	ПК-34	ПК-37	ПК-40		
Б1.В.ОД.10	Организация секретарского обслуживания	15	ПК-19	ПК-25	ПК-35				
Б1.В.ОД.11	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	15	ПК-29	ПК-30	ПК-31				
Б1.В.ОД.12	Конфиденциальное делопроизводство	15	ОПК-6	ПК-17	ПК-35				
Б1.В.ОД.13	Архивный учет	15	ПК-41	ПК-42	ПК-44				
Б1.В.ОД.14	Криптография	15	ОПК-5	ПК-12					
Б1.В.ОД.15	Управление документами за рубежом	15	ПК-7						
Б1.В.ОД.16	Современные исследования в документоведении и архивоведении	15	ПК-3	ПК-5					
Б1.В.ОД.17	Стандартизация документационного обеспечения управления	15	ПК-32						
Б1.В.ОД.18	Муниципальные органы управления и муниципальная служба	15	ОПК-3	ПК-46					
	Элективные курсы по физической культуре	61	ОК-9						
Б1.В.ДВ.1.1	Стилистика делового языка	15	ОК-5	ПК-11	ПК-19	ПК-25			
Б1.В.ДВ.1.2	Этика	15	ОК-6	ОК-7	ОПК-6				
Б1.В.ДВ.2.1	Управление человеческими ресурсами	15	ПК-20	ПК-26					
Б1.В.ДВ.2.2	Методы принятия управленческих решений	15	ОК-3	ПК-30	ПК-37				
Б1.В.ДВ.3.1	Документная лингвистика	15	ПК-11	ПК-19	ПК-25				
Б1.В.ДВ.3.2	Искусство делового общения	15	ОК-5	ОК-6	ПК-19	ПК-25			
Б1.В.ДВ.4.1	Основы гражданского и конституционного права	11	ОК-4						
Б1.В.ДВ.4.2	Интеллектуальное право и смежные права	11	ОК-4	ПК-32					
Б1.В.ДВ.5.1	Социология управления	62	ОПК-1						
Б1.В.ДВ.5.2	Основы секретариата в организации	62	ОПК-1						
Б1.В.ДВ.6.1	Организация работы с электронными документами	15	ПК-14	ПК-15	ПК-16				
Б1.В.ДВ.6.2	Проектирование информационных программ	15	ОПК-2	ПК-2					
Б1.В.ДВ.7.1	Информационно-аналитические технологии	15	ОПК-2	ПК-9					
Б1.В.ДВ.7.2	Анализ текстов	15	ПК-9	ПК-10	ПК-11				
Б1.В.ДВ.8.1	Мировой рынок информации и ресурсов	15	ПК-1						
Б1.В.ДВ.8.2	Глобальные и локальные информационные сети	15	ОПК-2						
Б1.В.ДВ.9.1	Электронные ресурсы	15	ПК-6	ПК-15	ПК-51				

