

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 библиотковедения

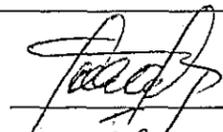
Факультет: культуры и искусства

Квалификация: <u>академический бакалавр</u>
Программа подготовки: <u>академ. бакалавриат</u>
Форма обучения: <u>очная</u>
Срок обучения: <u>4г</u>
<b>Виды деятельности</b>
- научно-исследовательская
- технологическая
- организационно-управленческая
- проектная

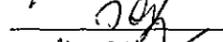
Год начала подготовки 2017  
(по учебному плану)  
Образовательный стандарт 176  
5.03.2015

## СОГЛАСОВАНО

Первый проректор-проректор по учебной работе

 / Бакланов С. Б./

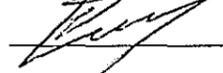
Начальник учебно-методического управления

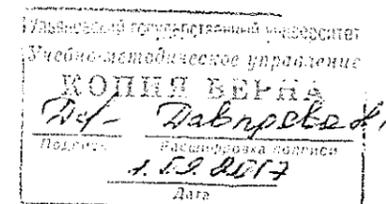
 / Пархоменко Т. Б./

Декан факультета культуры и искусства

 / Магомедов А. К./

Зав. кафедрой журналистики, филологии,  
документоведения и библиотковедения

 / Самарцев О. Р./















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 вулкан	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				



