Филиал Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
в г. Балашихе Московской области

УТВЕРЖДЕНО
Протокол Ученого Совета РГГУ
№ 7 от "28" 06 2011 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Направление подготовки: **034700 Документоведение и архивоведение**
Профиль: **Документационное обеспечение управления**

Квалификация: **бакалавр**
Форма обучения: **заочная**
Срок обучения: **4 года**

График учебного процесса

КУРСЫ	Сентябрь				29 IX 5 X	Октябрь			27 X 2 XI	Ноябрь				Декабрь				29 XII 4 I	Январь			26 I 1 II	Февраль			23 II 1 III	Март				30 III 5 IV
	1-7	8-14	15-21	22-28		6-12	13-19	20-26		3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-24	22-28		5-11	12-18	19-25		2-8	9-15	16-22		2-8	9-15	16-22	23-29	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
I									л	л							э	к	к									л	л		
II							л	л						э	к	к										л	л				
III				л	л	л						э	э	к	к								л	л	л						
IV	л	л	л							э	э	к								л	л	л							э		

КУРСЫ	Апрель			27 IV 3 V	Май				Июнь				29 VI 5 VII	Июль			27 VII 1 VIII	Август			
	6-12	13-19	20-26		4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28		6-12	13-19	20-26		2-8	9-15	16-22	23-31
	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I					э	э								к	к	к	к	к	к	к	к
II			э	э	у	у								к	к	к	к	к	к	к	к
III	э	у	у											к	к	к	к	к	к	к	к
IV	п	п	п	п	ига	ига	ига	ига	ига	ига	ига	ига	к	к	к	к	к	к	к	к	к

Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

	Лекц.-лаб. сессия	Экзамен. сессия	Самост. работа	Учеб. практ.	Произв. практ.	ИГА	Каникулы	Всего
I	4	2	36				10	52
II	4	2	34	2			10	52
III	6	2	32	2			10	52
IV	6	2	22		4	8	10	52
ИТОГО:	**20**	**8**	**124**	**4**	**4**	**8**	**40**	**208**

Условные обозначения:

- Самостоятельная работа
- л — Лекционно-лабораторная сессия
- э — экзаменационная сессия (по выходным дням)
- к — Каникулы
- у — Учебная практика
- п — Производственная практика
- ига — Итоговая государственная аттестация

План учебного процесса

№ п/п	Название дисциплины	экзамены	Зачеты	Курсовые работы	Общая трудоемкость		Аудиторная нагрузка, в часах					Самостоятельная работа, часы	МСК			Распределение ЗЕ и аудиторных часов по семестрам обучения															
					ЗЕ	Часы	Всего	Лекции	Семинары	Прак.	Лаб.		Р	К	Т	1 сем		2 сем		3 сем		4 сем		5 сем		6 сем		7 сем		8 сем	
																ЗЕ	часы	ЗЕ	часы	ЗЕ	часы	ЗЕ	часы	ЗЕ	часы	ЗЕ	часы	ЗЕ	часы	ЗЕ	часы
Б.1 Гуманитарный, социальный и экономический цикл					**60**	**2160**	**212**																								
Базовая часть					**40**	**1440**	**142**																								
1	*История*				*12*	*432*	*42*																								
1.1	История России до XIX века		1 дифф		3	108	10	10				98		1		3	10														
1.2	История России XIX - начала XX вв.		2 дифф		3	108	12	12				96		1				3	12												
1.3	История России: Советский период		3 дифф		3	108	12	12				96		1						3	12										
1.4	История России: Постсоветский период	4			3	108	8	8				100		1								3	8								
2	Философия	1			4	144	12	12				132		2		4	12														
3	*Иностранный язык*				*14*	*504*	*54*																								
3.1	Иностранный язык (часть 1)		1		3	108	12			12		96		1		3	12														
3.2	Иностранный язык (часть 2)		2 дифф		3	108	12			12		96		1				3	12												
3.3	Иностранный язык (часть 3)		3 дифф		3	108	12			12		96		1						3	12										
3.4	Иностранный язык (часть 4)		4 дифф		2	72	8			8		64		1								2	8								
3.5	Иностранный язык (часть 5)	5			3	108	10			10		98		1										3	10						
4	Русский язык и культура речи	1			4	144	14	10		4		130		2		4	14														
5	Экономика		2		2	72	6	6				66		1				2	6												
6	Регионоведение	4			4	144	14	14				130		2								4	14								
Вариативная часть					**20**	**720**	**70**																								
1	*Всеобщая история*				*10*	*360*	*34*																								
1.1	Всеобщая история: Древний мир		2 дифф		4	144	14	14				130	1	1				4	14												
1.2	Всеобщая история: Средние века		3 дифф		3	108	10	10				98		1						3	10										

1.3	Всеобщая история: Новое и новейшее время	4			3	108	10	10				98		1								3	10								
Курсы по выбору					***10***	***360***	***36***																								
1	Теория и практика перевода (1 из 3): Английский язык / Французский язык / Немецкий язык	6			4	144	14			14		130		2												4	14				
2	(1 из 2): История взаимоотношений России и стран Центральной и Юго-восточной Европы / Россия и международные организации в XX-XXI вв.		4 дифф		3	108	10	10				98		1								3	10								
3	(1 из 2): История политических партий и общественных организаций / История российского парламентаризма		5 дифф		3	108	12	12				96		1										3	12						
Б. 2 Математический цикл					**24**	**864**	**86**																								
Базовая часть					**10**	**360**	**34**																								
1	Математика		1		2	72	6	6				66		1		2	6														
2	Информатика		1		2	72	8	4			4	64		1		2	8														
3	Информационные технологии	2			4	144	14	6			8	130		2				4	14												
4	Концепции современного естествознания		1		2	72	6	6				66		1		2	6														
Вариативная часть					**14**	**504**	**52**																								
1	*Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела в РФ*				*5*	*180*	*18*																								
1.1	Стандартизация ДОУ и архивного дела в РФ (часть 1)		5 дифф		2	72	8	8				64		1										2	8						
1.2	Стандартизация ДОУ и архивного дела в РФ (часть 2)	6			3	108	10	10				98		1												3	10				
Курсы по выбору					***9***	***324***	***34***																								
1	(1 из 2): Технологии Интернета / Информационные технологии социальных сетей		3 дифф		3	108	12	4			8	96		1						3	12										
2	(1 из 2): Информационные модели управления / Информационные технологии управления		4		2	72	8	4			4	64		1								2	8								

3	(1 из 2): Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ / Правовые базы данных в информационном обеспечение управления		8		2	72	8	8				64		1																	2	8
4	(1 из 2): Информационная эвристика / Технологии оцифрования в архивном деле		2		2	72	6	6				66		1				2	6													
Б. 3 Профессиональный цикл					**130**	**4680**	**452**																									
Базовая часть					**60**	**2160**	**216**																									
1	*Архивоведение*				*9*	*324*	*30*																									
1.1	Архивоведение (часть 1)		4		4	144	14	14				130		2								4	14									
1.2	Архивоведение (часть 2)	5			5	180	16	16				164		2										5	16							
2	*Документоведение*				*8*	*288*	*28*																									
2.1	Документоведение (часть 1)		2		4	144	16	8			8	128		2				4	16													
2.2	Документоведение (часть 2)	3			4	144	12	4			8	132		2						4	12											
3	Безопасность жизнедеятельности		2		2	72	6	6				66		1				2	6													
4	*Организация и технология документационного обеспечения управления*				*6*	*216*	*22*																									
4.1	Организация и технология ДОУ (часть 1)		4		2	72	8	8				64		1								2	8									
4.2	Организация и технология ДОУ (часть 2)	5			4	144	14	14				130		2										4	14							
5	Архивы документов по личному составу		6		2	72	8	8				64		1												2	8					
6	Кадровое делопроизводство		7		2	72	8	4			4	64		1														2	8			
7	Источниковедение	1			5	180	18	18				162		2		5	18															
8	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	3			3	108	10	10				98		1						3	10											
9	*Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле*				*5*	*180*	*20*																									
9.1	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле (часть 1)		6		2	72	8	4			4	64		1												2	8					
9.2	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле (часть 2)	7			3	108	12	8			4	96		1														3	12			

10	*Организация государственных учреждений России*				*6*	*216*	*22*																								
10.1	Организация государственных учреждений России: XX век		3		3	108	12	12				96		1						3	12										
10.2	Организация государственных учреждений России: XXI век	4			3	108	10	10				98		1								3	10								
11	Административное право		2		2	72	6	6				66		1				2	6												
12	Гражданское право		3		2	72	8	8				64		1						2	8										
13	Трудовое право		4		2	72	8	8				64		1								2	8								
14	Архивное дело		6		2	72	8	8				64		1												2	8				
15	Информационное право		5		2	72	6	6				66		1										2	6						
16	Информационная безопасность и защита информации		5		2	72	8	8				64		1										2	8						
Вариативная часть					**70**	**2520**	**236**																								
1	Основы документоведения		3 дифф		3	108	10	10				98								3	10										
2	Издание официальных документов		5 дифф		3	108	10	10				98		1										3	10						
3	Управление электронными документами за рубежом		8		2	72	8	8				64		2																2	8
4	Документационное обеспечение электронного правительства		7		2	72	8	8				64		1														2	8		
5	Документная лингвистика		6		4	144	14	10		4		130		1												4	14				
6	Организация работы с обращениями граждан		6		2	72	6	6				66		1												2	6				
7	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях	7			4	144	14	6			8	130		1														4	14		
8	Регулирование документационного обеспечения управления в административных регламентах		8		2	72	6	6				66		1																2	6
9	Конфиденциальное делопроизводство	8			4	144	14	14				130		2																4	14
10	Делопроизводство в органах местного самоуправления		7 дифф		3	108	12	12				96		1														3	12		
11	Методика рационализации документационного обеспечения управления		8 дифф		3	108	12	12				96		1																3	12

12	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	7			3	108	10	10				98		1														3	10		
13	Международная стандартизация управления документацией		7 дифф		3	108	12	12				96		1														3	12		
14	Конституционное право		1		2	72	6	6				66		1		2	6														
15	Менеджмент		2 дифф		3	108	10	10				98		1				3	10												
16	Организация работы с технотронными документами	7			2	72	8	8				64		1														2	8		
17	Курсовые работы			3	6	216						216						2				2				2					
Курсы по выбору					***19***	***684***	***76***																								
1	(1 из 2): Государственная служба / Документирование государственной службы		5 дифф		3	108	12	12				96		1										3	12						
2	(1 из 2): Менеджмент архивных документов / Экспертиза ценности документов в делопроизводстве		5 дифф		3	108	12	12				96		1										3	12						
3	(1 из 2): Деловой этикет / Дипломатический протокол и этикет		7		2	72	8	8				64		1														2	8		

4	(1 из 2): Защита и обработка персональных данных / Защита конфиденциальной информации в кадровой службе		8 дифф		3	108	12	12				96		1																	3	12
5	(1 из 2): Формирование и развитие распорядительной документации / Возникновение систем документации о жизни и деятельности человека в XIX веке		7		2	72	8	8				64		1														2	8		
6	(1 из 2): Практика перевода профильно-ориентированных текстов / Профильно-ориентированный иностранный язык (терминология)		6		3	108	12			12		96		1												3	12				
7	(1 из 2): Система межведомственного электронного документооборота / Международные требования к системам электронного документооборота		6 дифф		3	108	12	12				96		1												3	12				
	Б. 4 Физическая культура				**2**	**72**	**6**																								
1.	Физическая культура		2		2	72	6	6				66	1					2	6												
Количество ЗЕ и аудиторных часов в семестр					**216**	**7776**	**756**									27	**92**	33	**108**	27	**98**	30	**98**	30	**108**	27	**92**	26	**100**	16	**60**
Количество экзаменов		**20**														**3**		**1**		**2**		**4**		**3**		**2**		**4**		**1**	
Количество зачетов			**54**													**6**		**10**		**7**		**6**		**7**		**7**		**6**		**5**	
Количество курсовых работ				**3**														**1**				**1**				**1**					
Практика					**12**																										
Учебно-производственная практика по документоведению (2 недели)					3																	3									
Учебно-производственная практика по архивоведению (2 недели)					3																					3					
Научно-исследовательская преддипломная практика (4 недели)					6																									6	
Итоговая государственная аттестация (8 нед.)					**12**																									**12**	

Государственный экзамен: Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки																																
Квалификационная работа по направлению подготовки																																
Количество аудиторных часов в год															**200**				**196**				**200**				**160**			
Количество ЗЕ в год															**60**				**60**				**60**				**60**			
ИТОГО (с физкультурой, практиками и ИГА)				**240**	**7776**	**756**																										