

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

План одобрен Ученым советом вуза
Протокол № 8 от 20.06.2023

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе магистратуры

46.04.02

46.04.02 Документоведение и архивоведение

профиль "Управление документами в органах государственной власти и местного самоуправления"

Кафедра: Информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Факультет: Гуманитарного образования

Квалификация: магистр
Программа подготовки: академическая магистратура
Форма обучения: Заочная
Срок получения образования: 2 г. 5 м.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023
Учебный год 2023-2024
Образовательный стандарт (ФГОС) № 1345 от 29.10.2020

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
07.012	СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА

Типы задач профессиональной деятельности
научно-исследовательский
педагогический
культурно-просветительский
экспертно-аналитический
организационно-управленческий
проектный

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Зам. начальника УМУ

Декан

Зав. кафедрой

/ С.А. Трехбратова/

/ Ю.Н. Бахметова/

/ К.М. Мартиросян/

/ А.В. Штратникова/



Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Зинин Сергей Александрович
Должность: Сектор
Дата подписания: 20.06.2023
Уникальный идентификатор:
6a5d861591b6f6609e6c2030166f906877cb

План Учебный план магистратуры '46.04.02 Документоведение и архивоведение Управление документами в органах гос. власти и местного самоуправления ЗФО.plx', код направления 46.

		Формы пром. атт.				Итого акад. часов				Курс 1					Курс 2					Курс 3																										
										Семестр 1					Семестр 2					Семестр 3					Семестр 4					Семестр 5					Семестр 6											
Считать в плане	Индекс	Наименование				Экзам мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль	з.е.	Лек	Пр	Конс	СР	Конт роль	з.е.	Лек	Пр	Конс	СР	Конт роль	з.е.	Лек	Пр	Конс	СР	Конт роль	з.е.	Лек	Пр	Конс	СР	Конт роль					
Блок 1.Дисциплины (модули)										67	67		2412	2412	490	1922		22	28	48	74	642		21	30	48	64	614		19	34	38	74	538		5	14	14	24	128						
Обязательная часть										39	39		1404	1404	244	1160		18	22	36	50	540		12	20	28	20	364		7	8	12	30	202		2	4	4	10	54						
+	Б1.О.01	Деловой иностранный язык	2				2	2	36	72	72	4	68				2						2		4		68																			
+	Б1.О.02	Теория и практика межкультурной коммуникации		1			2	2	36	72	72	4	68			2		4		68																										
+	Б1.О.03	Методология научного исследования	12				6	6	36	216	216	24	192			3	6	6		96		3	6	6		96																				
+	Б1.О.04	Педагогика профессионального образования	2				2	2	36	72	72	8	64							64			2	4	4		64																			
+	Б1.О.05	Стратегическое управление проектными системами		2			2	2	36	72	72	12	60							60		2	6	6		60																				
+	Б1.О.06	Психология профессионального саморазвития		1			2	2	36	72	72	12	60			2	6	6		60																										
+	Б1.О.07	Разработка локальной нормативной базы	3	2			4	4	36	144	144	32	112				2	2	4	10	56		2	2	4	10	56																			
+	Б1.О.08	Системы электронного документооборота и электронная подпись	3				3	3	36	108	108	16	92							92			3	2	4	10	92																			
+	Б1.О.09	Цифровая культура и информационные ресурсы	1				3	3	36	108	108	16	92			3	2	4	10	92																										
+	Б1.О.10	Конфиденциальное делопроизводство и защита документов от фальсификации	1				2	2	36	72	72	16	56			2	2	4	10	56																										
+	Б1.О.11	Государственная гражданская служба	1				2	2	36	72	72	16	56			2	2	4	10	56																										
+	Б1.О.12	Государственное и муниципальное управление	1				2	2	36	72	72	16	56			2	2	4	10	56																										
+	Б1.О.13	Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления	24	13		4	7	7	36	252	252	68	184			2	2	4	10	56		1	2	4	10	20		2	4	4	10	54		2	4	4	10	54								
Часть, формируемая участниками образовательных отношений										28	28		1008	1008	246	762		4	6	12	24	102		9	10	20	44	250		12	26	26	44	336		3	10	10	14	74						
+	Б1.В.01	Теория и практика документоведения и архивоведения	24	3		2	8	8	36	288	288	68	220			2	2	4	10	56		1	2	4	10	20		3	4	4	10	90		2	4	4	10	54								
+	Б1.В.02	Документоведческие исследования: практикум	3	2			4	4	36	144	144	34	110							110		2	2	4	10	56		2	4	4	10	54														
+	Б1.В.03	Организация кадрового делопроизводства и управление персоналом	3	1			5	5	36	180	180	54	126			1	2	4	10	20		2	2	4	10	56		2	6	6	10	50														
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	4	13	2		7	7		252	252	52	200			1	2	4	4	26		2	2	4	4	62		3	6	6	4	92		1	6	6	4	20								
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационные коммуникации и системы в документоведении и архивоведении	4	13	2		7	7	36	252	252	52	200			1	2	4	4	26		2	2	4	4	62		3	6	6	4	92		1	6	6	4	20								
-	Б1.В.ДВ.01.02	Информационные системы Федеральных государственных органов	4	13	2		7	7	36	252	252	52	200			1	2	4	4	26		2	2	4	4	62		3	6	6	4	92		1	6	6	4	20								
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)	3	2			4	4		144	144	38	106							106		2	2	4	10	56		2	6	6	10	50														
+	Б1.В.ДВ.02.01	Организация работы виртуальных приемных и колл-центров	3	2			4	4	36	144	144	38	106							106		2	2	4	10	56		2	6	6	10	50														
-	Б1.В.ДВ.02.02	Межведомственное электронное взаимодействие	3	2			4	4	36	144	144	38	106							106		2	2	4	10	56		2	6	6	10	50														
Блок 2.Практика										44	44		1584	1584	1056	528		9		216		108		6		144		72		10		240		120		13		312		156		6		144		72
Обязательная часть										44	44		1584	1584	1056	528		9		216		108		6		144		72		10		240		120		13		312		156		6		144		72
+	Б2.О.01(У)	Проектная практика			1		3	3	36	108	108	72	36			3		72		36																										
+	Б2.О.02(П)	Проектная практика					6	6	36	216	216	144	72							72			2		48		24		4		96		48													
+	Б2.О.03(П)	Научно-исследовательская работа				1234	29	29	36	1044	1044	696	348			6		144		72		6		144		72		8		192		96		9		216		108								
+	Б2.О.04(П)	Преддипломная практика				5	6	6	36	216	216	144	72							72																										
Блок 3.Государственная итоговая аттестация										9	9		324	324	22	302																														
+	Б3.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты					9	9	36	324	324	22	302																																	
ФТД.Факультативные дисциплины										4	4		144	144	4	140																														
+	ФТД.01	Организация работы ведомственных архивов		2			2	2	36	72	72	2	70							70		2		2		70																				
+	ФТД.02	Научные исследования в области документоведения и архивоведения		3			2	2	36	72	72	2	70							70			2		2		70																			