

Государственное образовательное учреждение высшего образования "Коми республиканская академия государственной службы и управления"

План утвержден Ученым советом

решение от 17.06.2022 №12  
(в ред. от 15.06.2023 №10)

46.03.02



## РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Организационное и документационное обеспечение управления

Кафедра: Экономики и управления

Институт: Институт высшего образования

Квалификация:

Форма обучения: Заочная

Срок получения образования: 4 г. 11 м.

Год начала подготовки  
(по учебному плану)

2022

Учебный год

2023-2024

Образовательный стандарт  
(ФГОС)

№ 1343 от 29.10.2020

	Основной	Типы задач профессиональной деятельности
+		научно-исследовательский
+	+	технологический

Считать в плане	Индекс	Наименование	Форма контроля					з.е.	Итого астр.часов			Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Курс 5		
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.		Факт	По плану	Конт. раб.	з.е. на курсе	Формы контр.	Формы контр.	з.е. на курсе	Формы контр.	Формы контр.	з.е. на курсе	Формы контр.	Формы контр.	з.е. на курсе	Формы контр.	Формы контр.	з.е. на курсе	Формы контр.	Формы контр.
<b>Блок 1.Дисциплины (модули)</b>							204	7344	861.4	47			45			50			42			20				
<b>Обязательная часть</b>							91	3276	383.05	26			16			33			10			6				
+	Б1.О.01	<b>Общетеоретический модуль</b>		111111			14	504	71.75	14	Зз	4з														
+	Б1.О.01.01	История России		1			2	72	10.25	2		з														
+	Б1.О.01.02	Всеобщая история		1			2	72	10.25	2		з														
+	Б1.О.01.03	Философия		1			2	72	10.25	2	з															
+	Б1.О.01.04	Логика		1			2	72	10.25	2		з														
+	Б1.О.01.05	Безопасность жизнедеятельности		1			2	72	10.25	2	з															
+	Б1.О.01.06	Физическая культура и спорт		1			2	72	10.25	2	з															
+	Б1.О.01.07	Психология		1			2	72	10.25	2		з														
+	Б1.О.02	<b>Общепрофессиональный модуль</b>	3333344	12223333455	23	4	62	2232	250.7	2	з		11	2з	зо	33	Зз4зо	2э	10	2зэр	6	з				
+	Б1.О.02.01	Основы научно-исследовательской деятельности		1			2	72	10.25	2	з															
+	Б1.О.02.02	Документоведение		2	2		4	144	20.5				4	з	о											
+	Б1.О.02.03	Источниковедение	3				4	144	16.35				3			1	э									
+	Б1.О.02.04	История делопроизводства и архивного дела	3				4	144	16.35							4	э									
+	Б1.О.02.05	Теория менеджмента		2			2	72	10.25				2	з												
+	Б1.О.02.06	Теория управления документами	3				4	144	22.35				4					э								
+	Б1.О.02.07	Теория организации		2			2	72	10.25				2		з											
+	Б1.О.02.08	Управление конфликтами*		3			3	108	10.25							3	з									
+	Б1.О.02.09	Защита персональных данных			3		3	108	10.25							3	о									
+	Б1.О.02.10	Информационные технологии в документационном обеспечении управления	4				5	180	16.35										5	э						
+	Б1.О.02.11	Архивоведение	3				5	180	16.35							5	э									
+	Б1.О.02.12	Методы принятия управленческих решений на основе документированной информации		3			3	108	10.25							3	з									
+	Б1.О.02.13	Основы государственного и муниципального управления		3			2	72	10.25							2	з									
+	Б1.О.02.14	Организация и технологии документационного обеспечения управления	4	3		4	7	252	23.6							4	з		3	эр						
+	Б1.О.02.15	Методика рационализации документационного обеспечения управления	3				4	144	16.35							4		э								
+	Б1.О.02.16	Правовое регулирование государственной и муниципальной службы*		4			2	72	10.25										2	з						
+	Б1.О.02.17	Деловой этикет и протокол		5			3	108	10.25												3	з				
+	Б1.О.02.18	Оценка показателей деятельности службы документационного обеспечения управления		5			3	108	10.25												3				з	
+	Б1.О.03	<b>Межкультурная коммуникация</b>	112	1		1	15	540	60.6	10	эк	эз	5		э											
+	Б1.О.03.01	Иностранный язык	1			1	5	180	25.65	5	к	э														
+	Б1.О.03.02	Иностранный язык в профессиональной сфере	2				5	180	12.35				5		э											
+	Б1.О.03.03	Культура письменной и устной деловой речи	1				3	108	12.35	3	э															
+	Б1.О.03.04	Этика деловых отношений		1			2	72	10.25	2		з														
<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>							113	4068	478.35	21			29			17			32			14				
+	Б1.Б.01	<b>Профессиональные компетенции</b>	22344455	22234455		3	53	1908	205.8				16	эз	э2з	5	эр	з	18	2э	э2з	14	2з	2э		



-	-	-	Форма контроля					з.е.	Итого астр.часов			Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Курс 5		
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.		Факт	По плану	Конт. раб.	з.е. на курсе	Формы контр.	Формы контр.	з.е. на курсе	Формы контр.	Формы контр.	з.е. на курсе	Формы контр.	Формы контр.	з.е. на курсе	Формы контр.	Формы контр.	з.е. на курсе	Формы контр.	Формы контр.
+	Б1.В.01.01	Документная лингвистика	2	2			5	180	22.6				5	з	э											
+	Б1.В.01.02	Управленческая документация	2				4	144	16.35				4	э												
+	Б1.В.01.03	Информационная безопасность и защита информации		2			3	108	10.25				3		з											
+	Б1.В.01.04	Деловая переписка	3			3	4	144	19.35				1			3	эр									
+	Б1.В.01.05	Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах		2			3	108	10.25				3		з											
+	Б1.В.01.06	Организация работы с обращениями граждан		3			2	72	10.25							2		з								
+	Б1.В.01.07	Государственные муниципальные и ведомственные архивы	4				5	180	16.35									5	э							
+	Б1.В.01.08	Кадровое делопроизводство*	5	5			6	216	22.6											6	з	э				
+	Б1.В.01.09	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	5				5	180	20.35											5		э				
+	Б1.В.01.10	Конфиденциальное делопроизводство	4				5	180	16.35									5	э							
+	Б1.В.01.11	Электронный документооборот	4	4			5	180	20.6									5		ээ						
+	Б1.В.01.12	Электронные архивы		4			3	108	10.25									3		з						
+	Б1.В.01.13	Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела		5			3	108	10.25											3	з					
+	Б1.В.02	<b>Цифровая культура</b>	<b>112</b>	<b>1111134</b>			<b>27</b>	<b>972</b>	<b>118.8</b>	18	4з	2эз	3	э		3		з	3							
+	Б1.В.02.01	Информационные технологии		1			2	72	10.25	2	з															
+	Б1.В.02.02	Основы программирования Python	1				5	180	12.35	5		э														
+	Б1.В.02.03	Основы работы с BigData	2				3	108	16.35				3	э												
+	Б1.В.02.04	Применение MS Excel в профессиональной деятельности		1			3	108	12.25	3	з															
+	Б1.В.02.05	Составление документов посредством компьютерных технологий		1			2	72	10.25	2		з														
+	Б1.В.02.06	Математика	1	1			4	144	22.6	4	з	э														
+	Б1.В.02.07	Компьютерная обработка текстовой информации		1			2	72	10.25	2	з															
+	Б1.В.02.08	Управление базами данных		4			3	108	14.25									3		з						
+	Б1.В.02.09	Информационные технологии в государственном управлении		3			3	108	10.25							3		з								
+	Б1.В.03	<b>Правовая грамотность</b>		<b>22234</b>	<b>1</b>		<b>13</b>	<b>468</b>	<b>61.5</b>	3	о		6	2з	з	2	з		2		з					
+	Б1.В.03.01	Основы права		1			3	108	10.25	3	о															
+	Б1.В.03.02	Конституционное право		2			2	72	10.25				2	з												
+	Б1.В.03.03	Гражданское право		3			2	72	10.25							2	з									
+	Б1.В.03.04	Трудовое право		2			2	72	10.25				2	з												
+	Б1.В.03.05	Архивное право		2			2	72	10.25				2		з											
+	Б1.В.03.06	Основы антикоррупционной политики		4			2	72	10.25									2		з						
+	Б1.В.04	<b>Финансово-экономическая культура</b>		<b>34</b>			<b>5</b>	<b>180</b>	<b>20.5</b>							2	з		3	з						
+	Б1.В.04.01	Экономическая теория		4			3	108	10.25									3	з							
+	Б1.В.04.02	Основы финансовой грамотности		3			2	72	10.25							2	з									
+	Б1.В.05	<b>Проектная деятельность</b>		<b>2444</b>	<b>2</b>		<b>10</b>	<b>360</b>	<b>51.25</b>				4	з	о			6	2з							
+	Б1.В.05.01	Лидерство и командообразование*		2			2	72	10.25				2	з												
+	Б1.В.05.02	Основы проектной деятельности*		2			2	72	10.25				2		о											
+	Б1.В.05.03	Разработка управленческого решения		4			2	72	10.25									2	з							
+	Б1.В.05.04	Управление изменениями в организации		4			2	72	10.25									2		з						

