

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

План утвержден Ученым советом
вуза Протокол от 17.06.2025
Протокол от 17.06.2025

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

46.03.02

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Управление документацией организации

Кафедра: Институт высшего образования

Институт: Институт высшего образования

Квалификация:
Форма обучения: <u>Заочная</u>
Срок получения образования: <u>4 г. 11 м.</u>

Год начала подготовки
(по учебному плану) 2025

Учебный год 2025-2026

Образовательный стандарт
(ФГОС) № 1343 от 29.10.2020

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

-	-	-	Форма контроля					з.е.	Итого астр.час	Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Курс 5																							
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.			Факт	По плану	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.																			
Блок 1. Дисциплины (модули)																							216	7776	48			48																	
Обязательная часть																							94	3384	33			21																	
+	Б1.О.01	Общетеоретический модуль		11111	11		1	23	828	21	4зк	3з2о	2																																
+	Б1.О.01.01	История России			1		1	4	144	4	к	о																																	
+	Б1.О.01.02	Философия		1				2	72	2		з																																	
+	Б1.О.01.03	Логика		1				2	72	2	з																																		
+	Б1.О.01.04	Безопасность жизнедеятельности		1				2	72	2	з																																		
+	Б1.О.01.05	Физическая культура и спорт		1				2	72	2	з																																		
+	Б1.О.01.06	Основы противодействия экстремизму и терроризму		1				2	72	2		з																																	
+	Б1.О.01.07	Начальная военная подготовка*			1			3	108	3		о																																	
+	Б1.О.01.08	Добровольчество и волонтерство		2				2	72				2		з																														
+	Б1.О.01.09	Основы российской государственности*		1				2	72	2		з																																	
+	Б1.О.01.10	Основы научно-исследовательской деятельности		1				2	72	2	з																																		
+	Б1.О.02	Общепрофессиональный модуль	22334	12233	3	4		52	1872	2		з	12	з	2зз	18	2з	2зо	14	эр	2зз	6	з																						
+	Б1.О.02.01	Документоведение		12				4	144	2		з	2	з																															
+	Б1.О.02.02	Источниковедение	2					4	144				4		з																														
+	Б1.О.02.03	История делопроизводства и архивного дела	2					4	144				4		з																														
+	Б1.О.02.04	Теория управления документами	4					4	144									4		з																									
+	Б1.О.02.05	Защита персональных данных			3			3	108							3		о																											
+	Б1.О.02.06	Информационные технологии в документационном обеспечении управления	4					4	144										4		з																								
+	Б1.О.02.07	Архивоведение	3					5	180							5		з																											
+	Б1.О.02.08	Методы принятия управленческих решений на основе документированной информации		4				3	108										3		з																								
+	Б1.О.02.09	Основы государственного и муниципального управления		2				2	72				2		з																														
+	Б1.О.02.10	Организация и технологии документационного обеспечения управления	4	3		4		7	252							4	з		3	эр																									
+	Б1.О.02.11	Методика рационализации документационного обеспечения управления	3					4	144							4		з																											
+	Б1.О.02.12	Правовое регулирование государственной и муниципальной службы*		3				2	72							2	з																												
+	Б1.О.02.13	Деловой этикет и протокол		5				3	108												3	з																							
+	Б1.О.02.14	Оценка показателей деятельности службы документационного обеспечения управления		5				3	108												3		з																						
+	Б1.О.03	Межкультурная коммуникация	112	123			1	19	684	10	к	2зз	7	з	з	2	з																												
+	Б1.О.03.01	Иностранный язык	1				1	5	180	5		к	з																																
+	Б1.О.03.02	Иностранный язык в профессиональной сфере	2					5	180				5		з																														
+	Б1.О.03.03	Культура русской речи	1					3	108	3		з																																	
+	Б1.О.03.04	Этика деловых отношений		1				2	72	2		з																																	
+	Б1.О.03.05	Деловой русский язык		2				2	72				2		з																														
+	Б1.О.03.06	Основы межкультурной коммуникации		3				2	72							2	з																												
Часть, формируемая участниками образовательных отношений																							122	4392	15				27																
+	Б1.В.01	Профессиональные компетенции	22344	22334		3		61	2196				15	зз	зз	8	зэр	з	17	зз	2з	21	з2з	2зз																					

-	-	-	Форма контроля					з.е.	Итого астр.час	Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Курс 5				
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.			Факт	По плану	-	Зимняя	Летняя												
												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				5	з	э											
+	Б1.В.01.02	Управленческая документация	2					4	144				4	э	э											
+	Б1.В.01.03	Информационная безопасность и защита информации		2				3	108				3		э											
+	Б1.В.01.04	Деловая переписка	3				3	5	180				3			2	э									
+	Б1.В.01.05	Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах		3				3	108						3	э										
+	Б1.В.01.06	Организация работы с обращениями граждан		3				3	108						3		э									
+	Б1.В.01.07	Государственные муниципальные и ведомственные архивы	4					5	180							5	э									
+	Б1.В.01.08	Кадровое делопроизводство*	5	5				7	252												7	з	э			
+	Б1.В.01.09	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	5					5	180												5			э		
+	Б1.В.01.10	Конфиденциальное делопроизводство	4					5	180							5		э								
+	Б1.В.01.11	Электронный документооборот	4	4				7	252							7	з	э								
+	Б1.В.01.12	Электронные архивы	5					4	144														4	э		
+	Б1.В.01.13	Документирование прохождения государственной и муниципальной службы		5				3	108														3		э	
+	Б1.В.01.14	Информационно-аналитическое обеспечение органов управления		5				2	72														2		э	
+	Б1.В.02	Цифровая культура	14	11113	5			22	792	12	эзз	з			3		з	4	э			3	з			
+	Б1.В.02.01	Информационные технологии		1				2	72	2	з															
+	Б1.В.02.02	Введение в искусственный интеллект. Машинное обучение	1					3	108	3	э															
+	Б1.В.02.03	Профессиональные редакторы табличных данных		1				3	108	3	з															
+	Б1.В.02.04	Составление документов посредством компьютерных технологий		1				2	72	2		з														
+	Б1.В.02.05	Компьютерная обработка текстовой информации		1				2	72	2	з															
+	Б1.В.02.06	Управление базами данных	4					4	144							4	э									
+	Б1.В.02.07	Информационные технологии в государственном управлении		3				3	108						3		э									
+	Б1.В.02.08	Математические методы обработки информации		5				3	108													3	з			
+	Б1.В.03	Правовая грамотность		2233	1			11	396	3	о		4	з	з	4	з									
+	Б1.В.03.01	Основы права			1			3	108	3	о															
+	Б1.В.03.02	Гражданское право		3				2	72						2	з										
+	Б1.В.03.03	Трудовое право		2				2	72				2	з												
+	Б1.В.03.04	Архивное право		2				2	72				2		з											
+	Б1.В.03.05	Основы антикоррупционной политики		3				2	72						2		з									
+	Б1.В.04	Финансово-экономическая культура		34				5	180						2	з		3	з							
+	Б1.В.04.01	Экономическая теория		4				3	108									3	з							
+	Б1.В.04.02	Основы финансовой грамотности		3				2	72						2	з										
+	Б1.В.05	Проектная деятельность		22233	344	2		20	720				8	2з	3о	8	2з	з	4	з	з					
+	Б1.В.05.01	Лидерство и командообразование*		2				2	72				2	з												
+	Б1.В.05.02	Разработка управленческого решения		4				2	72									2	з							
+	Б1.В.05.03	Управление изменениями в организации		4				2	72									2		з						

