

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

План утвержден ученым советом

Протокол № 8 от 30.05.2024



РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Управление информацией

Кафедра: Экономики и управления

Институт: Институт высшего образования

Квалификация:
Форма обучения: <i>Очная</i>
Срок получения образования: <i>4 г.</i>

Год начала подготовки
(по учебному плану) 2024

Учебный год 2024-2025

Образовательный стандарт
(ФГОС) № 421 от 24.04.2023

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

-	-	Форма контроля					з.е.	Курс 1				Курс 2				Курс 3				Курс 4					
		Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР		Контр.	Факт	Семестр 1		Семестр 2		Семестр 3		Семестр 4		Семестр 5		Семестр 6		Семестр 7		Семестр 8	
										з.е.	Ауд.	з.е.	Ауд.	з.е.	Ауд.	з.е.	Ауд.	з.е.	Ауд.	з.е.	Ауд.	з.е.	Ауд.	з.е.	Ауд.
Считать в плане	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Факт	з.е.	Ауд.	з.е.	Ауд.	з.е.	Ауд.	з.е.	Ауд.	з.е.	Ауд.	з.е.	Ауд.	з.е.	Ауд.	з.е.	Ауд.	з.е.	Ауд.
Часть, формируемая участниками образовательных отношений							117	14	287.75	5	147.75	14	305.75	25	388.75	14	269.75	19	298.75	23	324	3	36		
+	Профессиональные компетенции	4777	33446	778			38					5	90	10	116			3	36	17	216	3	36		
+	Документная лингвистика		3				2					2	36												
+	Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах		3				3					3	54												
+	Информационная безопасность и защита информации		4				3						3	36											
+	Теория вероятностей и математическая статистика		4				3						3	36											
+	Управление базами данных	4					4						4	44											
+	Организация работы с обращениями граждан*		6				3										3	36							
+	Государственные муниципальные и ведомственные архивы	7					4													4	54				
+	Кадровое делопроизводство	7					4													4	36				
+	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	7					4													4	54				
+	Конфиденциальное делопроизводство		7				3													3	36				
+	Информационно-аналитическое обеспечение органов управления		7				2													2	36				
+	Электронные архивы		8				3															3	36		
+	Цифровая культура	14	11122	5			22	11	198	5	72			3	54	3	36								
+	Информационные технологии*		1				2	2	54																
+	Литература*	1					4	4	54																
+	Высшая математика		1				3	3	54																
+	Компьютерная обработка текстовой информации		1				2	2	36																
+	Составление документов посредством компьютерных технологий*		2				2			2	18														
+	Профессиональные редакторы табличных данных*		2				3			3	54														
+	Введение в искусственный интеллект. Машинное обучение*	4					3							3	54										
+	Информационные технологии в государственном управлении		5				3									3	36								
+	Правовая грамотность		3367	1			11	3	54			4	72					2	36	2	36				
+	Основы права			1			3	3	54																
+	Гражданское право*		3				2					2	36												
+	Трудовое право*		3				2					2	36												
+	Архивное право		6				2										2	36							
+	Основы антикоррупционной политики		7				2													2	36				
+	Финансово-экономическая культура		33				5					5	90												
+	Экономическая теория*		3				3					3	36												
+	Основы финансовой грамотности*		3				2					2	54												
+	Проектная деятельность		5567	6			10										4	72	4	72	2	36			
+	Лидерство и командообразование*		5				2									2	36								
+	Разработка управленческого решения*		5				2									2	36								
+	Управление изменениями в организации*		6				2											2	36						
+	Основы проектной деятельности*			6			2											2	36						
+	Технико-экономическое обоснование проектов*		7				2													2	36				
+	Дисциплины по выбору		57				5									3	36			2	36				

Считать в плане	Наименование	Форма контроля					з.е. Факт	Курс 1				Курс 2				Курс 3				Курс 4			
		Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.		Семестр 1		Семестр 2		Семестр 3		Семестр 4		Семестр 5		Семестр 6		Семестр 7		Семестр 8	
								з.е.	Ауд.	з.е.	Ауд.	з.е.	Ауд.	з.е.	Ауд.	з.е.	Ауд.	з.е.	Ауд.	з.е.	Ауд.	з.е.	Ауд.
+	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)		7				2												2	36			
+	Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально-ориентированными некоммерческими организациями*		7				2												2	36			
-	Основы волонтерской деятельности*		7				2												2	36			
+	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)		5				3								3	36							
+	Мастерство публичного выступления*		5				3								3	36							
-	Ораторское искусство*		5				3								3	36							
+	Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту		123456					35.75	75.75	53.75	53.75			53.75	53.75								
+	Системы управленческой документации	444			4		12				12	165											
+	Управленческая документация	4					4				4	54											
+	Деловая переписка	4			4		4				4	57											
+	Электронные документы	4					4				4	54											
+	Управление документацией в организации	66	55		6		10							4	72	6	47						
+	Организация и технологии документационного обеспечения управления	6	5		6		5							2	36	3	21						
+	Электронный документооборот	6	5				5							2	36	3	26						
+	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	6					4									4	54						
+	Data science: основы обработки и анализа данных	6					4									4	54						
-	BigData	6					4									4	54						
Блок 2. Практика							15					3			6							6	
Обязательная часть							15					3			6								6
+	Учебная практика (ознакомительная практика)			4			3				3												
+	Производственная практика (проектная практика)			6			6								6								
+	Производственная практика (преддипломная практика)		8				3															3	
+	Производственная практика (Научно-исследовательская работа)		8				3															3	
Блок 3. Государственная итоговая аттестация							9															9	
+	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	8					3															3	
+	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	8					6															6	
ФТД. Факультативные дисциплины							4								2	36	2	36					
+	Деловые коммуникации		6				2								2	36							
+	Основы издательского дела		7				2											2	36				