

АННОТАЦИИ  
РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН(МОДУЛЕЙ)  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И  
АРХИВОВЕДЕНИЕ  
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ПРОГРАММЫ  
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В  
ОРГАНИЗАЦИИ  
ГОД НАЧАЛА ПОДГОТОВКИ  
2022

**Аннотация к рабочей программе дисциплины История и методология науки**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.04.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Управление документацией в организации
<b>Уровень высшего образования</b>	Магистратура
<b>Формы обучения</b>	Заочная
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	<p>ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;</p> <p>ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;</p> <p>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</p>
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	4 з.е. (144 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Экзамен, Курсовая работа

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Системный анализ в управлении**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.04.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Управление документацией в организации
<b>Уровень высшего образования</b>	Магистратура
<b>Формы обучения</b>	Заочная
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	<p>ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;</p> <p>ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;</p> <p>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</p>
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	4 з.е. (144 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Экзамен, Контрольная работа

**Аннотация к рабочей программе модуля "Менеджмент" по дисциплине Управление проектами**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.04.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Управление документацией в организации
<b>Уровень высшего образования</b>	Магистратура
<b>Формы обучения</b>	Заочная
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> <p>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	2 з.е. (72 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

**Аннотация к рабочей программе модуля "Менеджмент" по дисциплине Организационное поведение и управление человеческими ресурсами**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.04.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Управление документацией в организации
<b>Уровень высшего образования</b>	Магистратура
<b>Формы обучения</b>	Заочная
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> <p>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	2 з.е. (72 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

**Аннотация к рабочей программе модуля "Коммуникации" по дисциплине Иностранный язык в профессиональной деятельности**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.04.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Управление документацией в организации
<b>Уровень высшего образования</b>	Магистратура
<b>Формы обучения</b>	Заочная
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия  УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Экзамен

**Аннотация к рабочей программе модуля "Коммуникации" по дисциплине Академические и профессиональные коммуникативные технологии**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.04.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Управление документацией в организации
<b>Уровень высшего образования</b>	Магистратура
<b>Формы обучения</b>	Заочная
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия  УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	2 з.е. (72 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Управление архивным делом в организации**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.04.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Управление документацией в организации
<b>Уровень высшего образования</b>	Магистратура
<b>Формы обучения</b>	Заочная
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;  ПК-1 Способен управлять процессами создания и движения документов в организации
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	5 з.е. (180 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Экзамен, Зачет, Контрольная работа



**Аннотация к рабочей программе дисциплины Электронный документооборот и электронные архивы**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.04.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Управление документацией в организации
<b>Уровень высшего образования</b>	Магистратура
<b>Формы обучения</b>	Заочная
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;  ПК-2 Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

**Аннотация к рабочей программе модуля по дисциплине Организация оперативного управления документами**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.04.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Управление документацией в организации
<b>Уровень высшего образования</b>	Магистратура
<b>Формы обучения</b>	Заочная
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;  ПК-1 Способен управлять процессами создания и движения документов в организации
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	6 з.е. (216 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Экзамен, Зачет, Контрольная работа

**Аннотация к рабочей программе модуля по дисциплине Профессиональные  
информационные системы и базы данных**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.04.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Управление документацией в организации
<b>Уровень высшего образования</b>	Магистратура
<b>Формы обучения</b>	Заочная
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;  ПК-1 Способен управлять процессами создания и движения документов в организации
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	2 з.е. (72 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

**Аннотация к рабочей программе модуля по дисциплине Система оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления (КРІ)**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.04.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Управление документацией в организации
<b>Уровень высшего образования</b>	Магистратура
<b>Формы обучения</b>	Заочная
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели  ПК-2 Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	2 з.е. (72 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет с оценкой

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.04.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Управление документацией в организации
<b>Уровень высшего образования</b>	Магистратура
<b>Формы обучения</b>	Заочная
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	2 з.е. (72 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Педагогика**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.04.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Управление документацией в организации
<b>Уровень высшего образования</b>	Магистратура
<b>Формы обучения</b>	Заочная
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	<p>ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.</p> <p>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</p>
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	2 з.е. (72 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.04.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Управление документацией в организации
<b>Уровень высшего образования</b>	Магистратура
<b>Формы обучения</b>	Заочная
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	4 з.е. (144 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Экзамен, Контрольная работа

**Аннотация к рабочей программе модуля по дисциплине Нормативное правовое регулирование трудовых отношений**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.04.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Управление документацией в организации
<b>Уровень высшего образования</b>	Магистратура
<b>Формы обучения</b>	Заочная
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	ПК-1 Способен управлять процессами создания и движения документов в организации  ПК-2 Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	2 з.е. (72 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет



**Аннотация к рабочей программе модуля по дисциплине Организация кадровой работы**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.04.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Управление документацией в организации
<b>Уровень высшего образования</b>	Магистратура
<b>Формы обучения</b>	Заочная
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	<p>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p> <p>ПК-1 Способен управлять процессами создания и движения документов в организации</p>
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	4 з.е. (144 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Экзамен, Зачет, Контрольная работа

**Аннотация к рабочей программе модуля по дисциплине Профессиональное развитие персонала**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.04.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Управление документацией в организации
<b>Уровень высшего образования</b>	Магистратура
<b>Формы обучения</b>	Заочная
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели  УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	2 з.е. (72 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

**Аннотация к рабочей программе модуля по дисциплине Проектирование систем и комплексов документов**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.04.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Управление документацией в организации
<b>Уровень высшего образования</b>	Магистратура
<b>Формы обучения</b>	Заочная
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	<p>УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> <p>ПК-1 Способен управлять процессами создания и движения документов в организации</p> <p>ПК-2 Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации</p>
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	4 з.е. (144 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Экзамен, Контрольная работа

**Аннотация к рабочей программе модуля по дисциплине Документная лингвистика**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.04.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Управление документацией в организации
<b>Уровень высшего образования</b>	Магистратура
<b>Формы обучения</b>	Заочная
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий  ПК-1 Способен управлять процессами создания и движения документов в организации
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	4 з.е. (144 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Экзамен, Зачет, Контрольная работа

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Межкультурное взаимодействие в современном мире**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.04.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Управление документацией в организации
<b>Уровень высшего образования</b>	Магистратура
<b>Формы обучения</b>	Заочная
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	2 з.е. (72 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Семинар дипломников**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.04.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Управление документацией в организации
<b>Уровень высшего образования</b>	Магистратура
<b>Формы обучения</b>	Заочная
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	<p>УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> <p>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</p> <p>ПК-1 Способен управлять процессами создания и движения документов в организации</p> <p>ПК-2 Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации</p>
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Управление конфликтами в организации**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.04.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Управление документацией в организации
<b>Уровень высшего образования</b>	Магистратура
<b>Формы обучения</b>	Заочная
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	2 з.е. (72 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Психология управления**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.04.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Управление документацией в организации
<b>Уровень высшего образования</b>	Магистратура
<b>Формы обучения</b>	Заочная
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	2 з.е. (72 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет



**Аннотация к рабочей программе дисциплины Разработка локального нормативного акта**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.04.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Управление документацией в организации
<b>Уровень высшего образования</b>	Магистратура
<b>Формы обучения</b>	Заочная
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	ПК-1 Способен управлять процессами создания и движения документов в организации  ПК-2 Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Экзамен

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Лингво-юридическая техника  
проектирования локальных нормативных актов**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.04.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Управление документацией в организации
<b>Уровень высшего образования</b>	Магистратура
<b>Формы обучения</b>	Заочная
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	ПК-1 Способен управлять процессами создания и движения документов в организации  ПК-2 Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Экзамен

