

АННОТАЦИИ
РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН(МОДУЛЕЙ)
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ПРОГРАММЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ
ГОД НАЧАЛА ПОДГОТОВКИ
2022

Аннотация к рабочей программе дисциплины *Философия*

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	4 з.е. (144 час.)
Вид промежуточной аттестации	Экзамен, Контрольная работа

Аннотация к рабочей программе дисциплины История

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	4 з.е. (144 час.)
Вид промежуточной аттестации	Экзамен, Контрольная работа

Аннотация к рабочей программе дисциплины Физическая культура и спорт

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины Безопасность жизнедеятельности

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе модуля "Менеджмент" по дисциплине Основы проектной деятельности

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> <p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

**Аннотация к рабочей программе модуля "Менеджмент" по дисциплине Основы
организационного поведения**

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> <p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе модуля "Менеджмент" по дисциплине Основы менеджмента

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> <p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе модуля "Коммуникация" по дисциплине Иностранный язык

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	5 з.е. (180 час.)
Вид промежуточной аттестации	Экзамен, Зачет, Контрольная работа

Аннотация к рабочей программе модуля "Коммуникация" по дисциплине Русский язык и культура речи

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины Документоведение

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	4 з.е. (144 час.)
Вид промежуточной аттестации	Экзамен, Контрольная работа

Аннотация к рабочей программе дисциплины Архивоведение

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	4 з.е. (144 час.)
Вид промежуточной аттестации	Экзамен, Контрольная работа

Аннотация к рабочей программе дисциплины История государственных учреждений в России

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	3 з.е. (108 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет, Контрольная работа

Аннотация к рабочей программе дисциплины Система государственного и муниципального управления

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе модуля "Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле" по дисциплине Информационные системы и технологии в профессиональной деятельности

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления</p> <p>ПК-2 Способен к организации и осуществлению архивного дела</p>
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	3 з.е. (108 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

**Аннотация к рабочей программе модуля "Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле" по дисциплине
Проектирование профессиональных информационных систем и баз данных**

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p> <p>ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления</p> <p>ПК-2 Способен к организации и осуществлению архивного дела</p>
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	3 з.е. (108 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе модуля "Документационное обеспечение управления " по дисциплине Документационное обеспечение деятельности коллегиальных органов

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p> <p>ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления</p>
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	6 з.е. (216 час.)
Вид промежуточной аттестации	Экзамен

Аннотация к рабочей программе модуля "Документационное обеспечение управления " по дисциплине Организация и технология документационного обеспечения управления

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p> <p>ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления</p>
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	7 з.е. (252 час.)
Вид промежуточной аттестации	Экзамен, Контрольная работа

Аннотация к рабочей программе модуля "Документационное обеспечение управления " по дисциплине Аудит в документационном обеспечении управления

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	4 з.е. (144 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

Аннотация к рабочей программе модуля "Кадровое делопроизводство в организации" по дисциплине Кадровая документация

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	5 з.е. (180 час.)
Вид промежуточной аттестации	Экзамен, Контрольная работа

Аннотация к рабочей программе модуля "Кадровое делопроизводство в организации" по дисциплине Организация кадрового делопроизводства

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p> <p>ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления</p>
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	5 з.е. (180 час.)
Вид промежуточной аттестации	Экзамен, Контрольная работа

**Аннотация к рабочей программе модуля "Архивное дело в организации" по дисциплине
Организация архивного дела**

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p> <p>ПК-2 Способен к организации и осуществлению архивного дела</p>
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	7 з.е. (252 час.)
Вид промежуточной аттестации	Экзамен, Контрольная работа

**Аннотация к рабочей программе модуля "Архивное дело в организации" по дисциплине
Обеспечение сохранности документов**

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p> <p>ПК-2 Способен к организации и осуществлению архивного дела</p>
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	4 з.е. (144 час.)
Вид промежуточной аттестации	Экзамен

**Аннотация к рабочей программе модуля "Архивное дело в организации" по дисциплине
Аудит в архивном деле**

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	4 з.е. (144 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

Аннотация к рабочей программе модуля "Правовое обеспечение профессиональной деятельности" по дисциплине Гражданское право

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	3 з.е. (108 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет,Контрольная работа

Аннотация к рабочей программе модуля "Правовое обеспечение профессиональной деятельности" по дисциплине Административное право

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	4 з.е. (144 час.)
Вид промежуточной аттестации	Экзамен

Аннотация к рабочей программе модуля "Правовое обеспечение профессиональной деятельности" по дисциплине Правовые основы документационного обеспечения управления и архивного дела

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	3 з.е. (108 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе модуля "Правовое обеспечение профессиональной деятельности" по дисциплине Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	3 з.е. (108 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе модуля "Правовое обеспечение профессиональной деятельности" по дисциплине Трудовое право

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	3 з.е. (108 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе модуля "Документирование управленческой деятельности" по дисциплине Системы и виды управленческой документации

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	4 з.е. (144 час.)
Вид промежуточной аттестации	Экзамен, Контрольная работа

Аннотация к рабочей программе модуля "Документирование управленческой деятельности" по дисциплине Язык служебных документов

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	4 з.е. (144 час.)
Вид промежуточной аттестации	Экзамен, Контрольная работа

Аннотация к рабочей программе модуля "Документирование управленческой деятельности" по дисциплине Компьютерные технологии подготовки документов

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	3 з.е. (108 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет,Контрольная работа

Аннотация к рабочей программе дисциплины Организация и документирование работы с обращениями граждан

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления ПК-3 Способен к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	3 з.е. (108 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Документационное обеспечение
государственных (муниципальных) закупок**

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	3 з.е. (108 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины Документирование договорных отношений

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	3 з.е. (108 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины ИКТ и информационная безопасность

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины Введение в профессиональную деятельность

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	3 з.е. (108 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе модуля "Проектирование в документационном обеспечении управления и архивном деле" по дисциплине Просеминар "Основы научных исследований"

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	6 з.е. (216 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет, Курсовая работа, Контрольная работа

Аннотация к рабочей программе модуля "Проектирование в документационном обеспечении управления и архивном деле" по дисциплине Разработка документов и проектирование делопроизводственных процессов

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления</p> <p>ПК-2 Способен к организации и осуществлению архивного дела</p>
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	17 з.е. (612 час.)
Вид промежуточной аттестации	Экзамен, Зачет, Курсовая работа, Контрольная работа

Аннотация к рабочей программе модуля "Проектирование в документационном обеспечении управления и архивном деле" по дисциплине Семинар дипломников

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления</p> <p>ПК-2 Способен к организации и осуществлению архивного дела</p> <p>ПК-3 Способен к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации</p>
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	6 з.е. (216 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет, Контрольная работа

Аннотация к рабочей программе дисциплины Электронные документы и архивы

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления ПК-2 Способен к организации и осуществлению архивного дела
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	3 з.е. (108 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины Деловая переписка

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления</p>
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	3 з.е. (108 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет, Контрольная работа

Аннотация к рабочей программе дисциплины Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления ПК-2 Способен к организации и осуществлению архивного дела ПК-3 Способен к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины Правоведение

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Социально-политическое устройство
современного общества**

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины Специальные системы документации

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	3 з.е. (108 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины Экономическая культура

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины Инклюзивная культура

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины Аналитико-синтетическая переработка информации

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	3 з.е. (108 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины Деловая этика

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины Основы межкультурной коммуникации

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины Культурология

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины Основы системного анализа

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины Логика и теория аргументации

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины Конфиденциальное делопроизводство

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления</p> <p>ПК-2 Способен к организации и осуществлению архивного дела</p>
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	3 з.е. (108 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины Защита персональных данных

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления</p> <p>ПК-2 Способен к организации и осуществлению архивного дела</p>
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	3 з.е. (108 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины Конфликтология

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	3 з.е. (108 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет, Контрольная работа

Аннотация к рабочей программе дисциплины Психология делового общения

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	3 з.е. (108 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет, Контрольная работа

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Информационно-организационное
обеспечение деятельности руководителя**

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ПК-3 Способен к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	3 з.е. (108 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины Организация секретарского обслуживания

Направление подготовки (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационное обеспечение управления
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ПК-3 Способен к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	3 з.е. (108 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет