

АННОТАЦИИ  
РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН(МОДУЛЕЙ)  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И  
АРХИВОВЕДЕНИЕ  
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ПРОГРАММЫ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ  
ГОД НАЧАЛА ПОДГОТОВКИ  
2021

**Аннотация к рабочей программе дисциплины *Философия***

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-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>
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	4 з.е. (144 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Экзамен, Контрольная работа

**Аннотация к рабочей программе дисциплины История**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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 воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	4 з.е. (144 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Экзамен, Контрольная работа

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Физическая культура и спорт**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	2 з.е. (72 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Безопасность жизнедеятельности**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-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
<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 Основы проектной деятельности**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-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>
<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 Основы  
организационного поведения**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-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>
<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 Основы менеджмента**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-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>
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	2 з.е. (72 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет



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

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
<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 модуля "Коммуникация" по дисциплине Культура русской речи**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	2 з.е. (72 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Документоведение**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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 находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	4 з.е. (144 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Экзамен, Контрольная работа

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Архивоведение**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-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
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	4 з.е. (144 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Экзамен, Контрольная работа

**Аннотация к рабочей программе дисциплины История государственных учреждений в России**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет, Контрольная работа

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Система государственного и муниципального управления**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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 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
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет, Контрольная работа

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

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-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>
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

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

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-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>
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет



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

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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 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>
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	6 з.е. (216 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Экзамен

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

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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 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>
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	6 з.е. (216 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Экзамен, Контрольная работа

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

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-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
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	4 з.е. (144 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет с оценкой

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

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения  ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	5 з.е. (180 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Экзамен, Контрольная работа

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

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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 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>
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	5 з.е. (180 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Экзамен, Контрольная работа

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

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-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>
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	6 з.е. (216 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Экзамен, Контрольная работа

**Аннотация к рабочей программе модуля "Архивное дело в организации" по дисциплине  
Архивы дел по личному составу**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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 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>
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	5 з.е. (180 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Экзамен

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

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-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
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	4 з.е. (144 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет с оценкой



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

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет, Контрольная работа

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

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-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
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	4 з.е. (144 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет, Контрольная работа

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

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет, Контрольная работа

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

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет, Контрольная работа

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

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

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

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения  ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления
<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 "Документирование управленческой деятельности" по дисциплине Язык служебных документов**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
<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 "Документирование управленческой деятельности" по дисциплине Компьютерные технологии подготовки документов**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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 понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	4 з.е. (144 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет с оценкой, Контрольная работа



**Аннотация к рабочей программе дисциплины Государственные, муниципальные и ведомственные архивы**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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 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
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет, Контрольная работа

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

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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 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
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

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

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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>	ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Документирование договорных отношений**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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>	ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

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

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-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>
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	8 з.е. (288 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет, Курсовая работа

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

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-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>
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	17 з.е. (612 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Экзамен, Зачет, Курсовая работа

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

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-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>
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	6 з.е. (216 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет, Контрольная работа

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Электронные документы и архивы**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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 к организации и осуществлению документационного обеспечения управления  ПК-2 Способен к организации и осуществлению архивного дела
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет



**Аннотация к рабочей программе дисциплины Деловая переписка**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-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>
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет, Контрольная работа

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

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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 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
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

### Аннотация к рабочей программе дисциплины Правоведение

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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 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>
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	2 з.е. (72 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

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

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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 воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	2 з.е. (72 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Специальные системы документации**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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 к организации и осуществлению документационного обеспечения управления
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Экономическая культура**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	2 з.е. (72 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Инклюзивная культура**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	2 з.е. (72 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Аналитико-синтетическая переработка информации**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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 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
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет



**Аннотация к рабочей программе дисциплины Основы межкультурной коммуникации**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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 воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	2 з.е. (72 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Культурология**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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 воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	2 з.е. (72 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Основы системного анализа**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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 поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	2 з.е. (72 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Логика и теория аргументации**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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 поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	2 з.е. (72 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Деловая этика**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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 осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> <p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	2 з.е. (72 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Профессиональная этика**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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 осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде  УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	2 з.е. (72 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Конфиденциальное делопроизводство**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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 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>
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Защита персональных данных**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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 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>
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет



**Аннотация к рабочей программе дисциплины Конфликтология**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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 осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет, Контрольная работа

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Психология делового общения**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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 осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет, Контрольная работа

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

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-3 Способен к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Организация секретарского обслуживания**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<b>Направленность (профиль) программы</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Уровень высшего образования</b>	Бакалавриат
<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-3 Способен к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации
<b>Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины</b>	3 з.е. (108 час.)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет