

АННОТАЦИИ
РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН(МОДУЛЕЙ)
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ПРОГРАММЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ И КАДРОВЫЙ
МЕНЕДЖМЕНТ
ГОД НАЧАЛА ПОДГОТОВКИ
2025

Аннотация к рабочей программе дисциплины История и методология науки

Направление подготовки (специальность)	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационный и кадровый менеджмент
Уровень высшего образования	Магистратура
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 самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;</p> <p>ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;</p> <p>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</p>
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	4 з.е. (144 час.)
Вид промежуточной аттестации	Экзамен, Курсовая работа

Аннотация к рабочей программе дисциплины Научно-проблемный семинар "Актуальные проблемы документационного и кадрового менеджмента"

Направление подготовки (специальность)	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационный и кадровый менеджмент
Уровень высшего образования	Магистратура
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;</p> <p>ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;</p> <p>ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;</p> <p>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</p> <p>ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью подразделения по управлению документами, в том числе кадровыми документами</p>
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	4 з.е. (144 час.)
Вид промежуточной аттестации	Экзамен, Зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины Управление проектами

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Организационное поведение и управление
человеческими ресурсами**

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины Межкультурное взаимодействие в современном мире

Направление подготовки (специальность)	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационный и кадровый менеджмент
Уровень высшего образования	Магистратура
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 анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины Иностранный язык в профессиональной деятельности

Направление подготовки (специальность)	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационный и кадровый менеджмент
Уровень высшего образования	Магистратура
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 анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	3 з.е. (108 час.)
Вид промежуточной аттестации	Экзамен

Аннотация к рабочей программе дисциплины Академические и профессиональные коммуникативные технологии

Направление подготовки (специальность)	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационный и кадровый менеджмент
Уровень высшего образования	Магистратура
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 анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины Управление архивным делом в организации

Направление подготовки (специальность)	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационный и кадровый менеджмент
Уровень высшего образования	Магистратура
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;</p> <p>ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью подразделения по управлению документами, в том числе кадровыми документами</p>
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет, Контрольная работа

Аннотация к рабочей программе дисциплины Электронный документооборот и электронные архивы

Направление подготовки (специальность)	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационный и кадровый менеджмент
Уровень высшего образования	Магистратура
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 использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

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

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины Маркетинг персонала

Направление подготовки (специальность)	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационный и кадровый менеджмент
Уровень высшего образования	Магистратура
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к обязательной части учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ПК-2 Способен осуществлять руководство процессами создания системы управления документами в организации, в том числе кадровыми документами
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе модуля по дисциплине Документная лингвистика

Направление подготовки (специальность)	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационный и кадровый менеджмент
Уровень высшего образования	Магистратура
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 критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью подразделения по управлению документами, в том числе кадровыми документами
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет, Контрольная работа

Аннотация к рабочей программе модуля по дисциплине Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации

Направление подготовки (специальность)	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационный и кадровый менеджмент
Уровень высшего образования	Магистратура
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 самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе модуля по дисциплине Система управления документами

Направление подготовки (специальность)	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационный и кадровый менеджмент
Уровень высшего образования	Магистратура
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 осуществлять руководство деятельностью подразделения по управлению документами, в том числе кадровыми документами
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	3 з.е. (108 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе модуля по дисциплине Документирование управленческой деятельности

Направление подготовки (специальность)	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационный и кадровый менеджмент
Уровень высшего образования	Магистратура
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 осуществлять руководство деятельностью подразделения по управлению документами, в том числе кадровыми документами
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

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

Направление подготовки (специальность)	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационный и кадровый менеджмент
Уровень высшего образования	Магистратура
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 осуществлять руководство деятельностью подразделения по управлению документами, в том числе кадровыми документами
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе модуля по дисциплине Администрирование кадровых процессов и документооборота по учету и движению персонала

Направление подготовки (специальность)	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационный и кадровый менеджмент
Уровень высшего образования	Магистратура
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-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p> <p>ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью подразделения по управлению документами, в том числе кадровыми документами</p>
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	3 з.е. (108 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет, Контрольная работа

Аннотация к рабочей программе модуля по дисциплине Аудит системы управления персоналом

Направление подготовки (специальность)	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационный и кадровый менеджмент
Уровень высшего образования	Магистратура
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-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p> <p>ПК-2 Способен осуществлять руководство процессами создания системы управления документами в организации, в том числе кадровыми документами</p>
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе модуля по дисциплине Проектирование систем и комплексов документов по учету и движению персонала

Направление подготовки (специальность)	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационный и кадровый менеджмент
Уровень высшего образования	Магистратура
Формы обучения	Заочная
Место дисциплины в структуре ОПОП	Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью подразделения по управлению документами, в том числе кадровыми документами
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	3 з.е. (108 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе модуля по дисциплине Цифровизация и автоматизация в документационном и кадровом менеджменте

Направление подготовки (специальность)	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационный и кадровый менеджмент
Уровень высшего образования	Магистратура
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 осуществлять руководство деятельностью подразделения по управлению документами, в том числе кадровыми документами
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины Психология профессиональной деятельности

Направление подготовки (специальность)	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационный и кадровый менеджмент
Уровень высшего образования	Магистратура
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 организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины Психология управления

Направление подготовки (специальность)	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационный и кадровый менеджмент
Уровень высшего образования	Магистратура
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 организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины Разработка и реализация корпоративной социальной политики

Направление подготовки (специальность)	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационный и кадровый менеджмент
Уровень высшего образования	Магистратура
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 осуществлять руководство деятельностью подразделения по управлению документами, в том числе кадровыми документами
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет

**Аннотация к рабочей программе дисциплины Администрирование процессов
корпоративной социальной политики**

Направление подготовки (специальность)	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) программы	Документационный и кадровый менеджмент
Уровень высшего образования	Магистратура
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 осуществлять руководство деятельностью подразделения по управлению документами, в том числе кадровыми документами
Трудоемкость(з.е./часы) дисциплины	2 з.е. (72 час.)
Вид промежуточной аттестации	Зачет