ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5C10FE712555B1654202FFCC68A83FF1
Владелец: Солдаткин Андрей Александрович
Действителен: с 16.05.2023 до 08.08.2024

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль «Документационное обеспечение управления»
Форма обучения – заочная
Год набора: 2021

Б1	**Дисциплины (модули)**
Б1.О	**Обязательная часть**
Б1.О.01	Иностранный язык
Б1.О.02	Физическая культура и спорт
Б1.О.03	Философия
Б1.О.04	**История**
Б1.О.04.01	История России
Б1.О.04.02	Всеобщая история
Б1.О.05	Русский язык и культура речи
Б1.О.06	Экономическая теория
Б1.О.07	Безопасность жизнедеятельности
Б1.О.08	Информатика
Б1.О.09	Социология
Б1.О.10	Математика
Б1.О.11	Логика и теория аргументации
Б1.О.12	Статистика
Б1.О.13	Библиография и редактирование текстов
Б1.О.14	Теория организации и организационное проектирование
Б1.О.15	Введение в профессиональную деятельность
Б1.О.16	Документоведение
Б1.О.17	Архивоведение
Б1.О.18	Источниковедение
Б1.О.19	Информационные технологии
Б1.О.20	Деловые коммуникации
Б1.О.21	Современная археография
Б1.О.22	Информационно-коммуникационные технологии управления
Б1.О.23	Регионоведение
Б1.О.24	Противодействие коррупции
Б1.О.25	Управление персоналом
Б1.В	**Вариативная часть**
Б1.В.01	Технология документирования управленческой деятельности
Б1.В.02	Деловая корреспонденция и документация
Б1.В.03	Технические средства в документационном обеспечении
Б1.В.04	Компьютерное моделирование в профессиональной деятельности
Б1.В.05	Технические средства в документационном обеспечении
Б1.В.06	Информационные системы

Б1.В.07	Электронные библиотеки и архивы
Б1.В.08	Информационно-аналитическое обеспечение управления
Б1.В.09	Информационная безопасность и защита информации
Б1.В.10	Организация и технология документационного обеспечения управления
Б1.В.11	Технология классификации и систематизации информационных ресурсов организации
Б1.В.12	Зарубежный опыт документационного обеспечения управления и архивного дела
Б1.В.13	Конфиденциальное делопроизводство
Б1.В.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б1.В.15	Трудовое право
Б1.В.16	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
Б1.В.17	Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
Б1.В.18	Документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности
Б1.В.19	Проектирование корпоративных информационных систем в документационном обеспечении управления
Б1.В.20	Организация секретарского обслуживания
Б1.В.21	Методика рационализации документационного обеспечения и архивного дела
Б1.В.ДВ.01	**Дисциплины по выбору**
Б1.В.ДВ.01.01	Этика делового общения
Б1.В.ДВ.01.02	Психология делового общения
Б1.В.ДВ.02	**Дисциплины по выбору**
Б1.В.ДВ.02.01	Деловая корреспонденция на иностранном языке
Б1.В.ДВ.02.02	Деловая документация на иностранном языке
Б2	**Практика**
Б2.В	**Вариативная часть**
Б2.В.01 (У)	Ознакомительная практика
Б2.В.02 (П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта
Б2.В.03 (Пд)	Преддипломная практика
Б3	**Государственная итоговая аттестация**
Б3.О	**Обязательная часть**
Б3.О.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.О.02(Д)	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
ФТД	**Факультативы**
ФТД.В	**Вариативная часть**
ФТД.В.01	Культурология

ФТД.В.02	Социально-психологическая адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья
ФТД.В.03	Методология выполнения выпускной квалификационной работы
Э	**Элективные дисциплины по физической культуре и спорту**
Э.01	Оздоровительная гимнастика
Э.02	Спортивные игры (Волейбол. Баскетбол. Настольный теннис)
Э.03	Адаптивная физическая культура и спорт