Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

ПЕРЕЧЕНЬ ДИСЦИПЛИН ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленность (профиль): "Документоведение и документационное обеспечение управления"

Санкт-Петербург
2023

СОДЕРЖАНИЕ

Б1.Б.01 История
Б1.Б.02 Философия
Б1.Б.03 Иностранный язык
Б1.Б.04 Иностранный язык (дополнительный курс)
Б1.Б.05 Иностранный язык (профессиональный)
Б1.Б.06 Русский язык и культура речи
Б1.Б.07 Социология
Б1.Б.08 Культурология
Б1.Б.09 Математика
Б1.Б.10 Статистика
Б1.Б.11 Информатика
Б1.Б.12 Информационные технологии
Б1.Б.13 Основы информационной культуры
Б1.Б.14 Информационная безопасность и защита информации
Б1.Б.15 Экономика
Б1.Б.16 Право
Б1.Б.17 Информационное право
Б1.Б.18 История делопроизводства в России
Б1.Б.19 Организация государственных учреждений России
Б1.Б.20 Источниковедение
Б1.Б.21 Документоведение
Б1.Б.22 Архивоведение
Б1.Б.23 Безопасность жизнедеятельности
Б1.Б.24 Физическая культура и спорт
Б1.В.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
Б1.В.02 Основы менеджмента
Б1.В.03 Архивное право
Б1.В.04 Трудовое право
Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления
Б1.В.06 Организация секретарского обслуживания
Б1.В.07 Делопроизводство в кадровой службе
Б1.В.08 Конфиденциальное делопроизводство
Б1.В.09 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б1.В.10 Архив организации
Б1.В.11 Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления
Б1.В.12 Редактирование служебных документов
Б1.В.13 Информационное обеспечение управления
Б1.В.14 Технические средства документационного обеспечения управления
Б1.В.ДВ.01.01 Общая физическая подготовка
Б1.В.ДВ.01.02 Спортивные игры
Б1.В.ДВ.02.01 Управление персоналом организации
Б1.В.ДВ.02.02 Управление человеческими ресурсами
Б1.В.ДВ.03.01 Психология делового общения
Б1.В.ДВ.03.02 Этикет и протокол делового общения
Б1.В.ДВ.04.01 Организация работы с обращениями граждан
Б1.В.ДВ.04.02 Организация и документирование деятельности муниципальных органов
Б1.В.ДВ.05.01 Документная лингвистика
Б1.В.ДВ.05.02 Стилистика и литературное редактирование
Б1.В.ДВ.06.01 Гражданское право
Б1.В.ДВ.06.02 Административное право
ФТД.В.01 Социология управления
ФТД.В.02 Копирайтинг