Код специальности, направления подготовки	Наименование профессии, специальности, направления подготовки	Образовательная программа	Уровень образования	Форма обучения	Дисциплины						Практики					
					2018	2019	2020	2021	2022	2023	2018	2019	2020	2021	2022	2023
46.03.02	Документоведение и архивоведение	Архивы и делопроизводство государственных, муниципальных и коммерческих организаций	Высшее образование - бакалавриат	заочная		Русская классическая литература Русский язык и культура речи История и философия науки Философия История Всеобщая история Отечественная история История Нижегородского края Социология Безопасность жизнедеятельности Экономика и управление предприятием Вспомогательные исторические дисциплины Иностранный язык Деловой иностранный язык Физическая культура и спорт Правоведение Второй иностранный язык Мировые и российские информационные ресурсы Формальная логика Культура профессиональной речевой деятельности Аннотирование, реферирование и библиографическое описание документа Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле Источниковедение История делопроизводства и архивного дела Риторика и ораторское искусство История мировой культуры Этноконфликтология История политико-правовых учений Мировая литература и искусство Наукометрические и библиометрические исследования Методология научных исследований Введение в профессию Документоведение Архивоведение Организация работы офиса Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу Организация государственных учреждений России Организация и технология документационного обеспечения управления Архивное право Стилистика и литературное редактирование Государственные, муниципальные и ведомственные архивы Системы органов государственной и муниципальной власти Правовые базы данных Информационная безопасность и защита информации Основы работы с технической документацией Технологическое и документационное обеспечение научной деятельности Элективный курс по физической культуре и спорту Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела Менеджмент Деловые коммуникации организации Коммуникационный менеджмент Деловая культура организации Логистические основы организации хранения документов Трудовое право Гражданское право Документная лингвистика Документационное обеспечение управления негосударственных организаций Этика государственной службы и государственного служащего Организация секретарского обслуживания Методика рационализации делопроизводства Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов Маркетинг информационных продуктов и услуг Интегрированные коммуникации в документационном обеспечении управления Конфиденциальное делопроизводство Архивный аутсорсинг История международных отношений	Русская классическая литература Русский язык и культура речи История и философия науки Философия История Всеобщая история Отечественная история История Нижегородского края Социология Безопасность жизнедеятельности Экономика и управление предприятием Вспомогательные исторические дисциплины Иностранный язык Деловой иностранный язык Физическая культура и спорт Правоведение Второй иностранный язык Мировые и российские информационные ресурсы Формальная логика Культура профессиональной речевой деятельности Аннотирование, реферирование и библиографическое описание документа Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле Источниковедение История делопроизводства и архивного дела Риторика и ораторское искусство История мировой культуры Этноконфликтология История политико-правовых учений Мировая литература и искусство Наукометрические и библиометрические исследования Методология научных исследований Введение в профессию Документоведение Архивоведение Организация работы офиса Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу Организация государственных учреждений России Организация и технология документационного обеспечения управления Архивное право Стилистика и литературное редактирование Государственные, муниципальные и ведомственные архивы Системы органов государственной и муниципальной власти Правовые базы данных Информационная безопасность и защита информации Основы работы с технической документацией Технологическое и документационное обеспечение научной деятельности Элективные курсы по физической культуре и спорту Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела Менеджмент Деловые коммуникации организации Коммуникационный менеджмент Деловая культура организации Логистические основы организации хранения документов Трудовое право Гражданское право Документная лингвистика Документационное обеспечение управления негосударственных организаций Этика государственной службы и государственного служащего Организация секретарского обслуживания Методика рационализации делопроизводства Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов Маркетинг информационных продуктов и услуг Интегрированные коммуникации в документационном обеспечении управления Конфиденциальное делопроизводство Архивный аутсорсинг История международных отношений					Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению Преддипломная практика Научно-исследовательская работа	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению Научно-исследовательская работа Преддипломная практика			