

Код специальности, направления подготовки	Наименование профессии, специальности, направления подготовки	Образовательная программа	Уровень образования	Форма обучения	Дисциплины					Практика										
					2018	2019	2020	2021	2022	2023	2018	2019	2020	2021	2022	2023				
46.03.02	Документоведение и архивоведение	Организация документационного обеспечения управления	Высшее образование - бакалавриат	очная						<p>Русская классическая литература</p> <p>Мировая литература и искусство</p> <p>Русский язык и культура речи</p> <p>Философия</p> <p>История и философия науки</p> <p>История</p> <p>Всеобщая история</p> <p>История России</p> <p>История Нижегородского края</p> <p>Социология</p> <p>Безопасность жизнедеятельности</p> <p>Организация и управление предприятием</p> <p>Всеобщая история исторические дисциплины</p> <p>Иностранный язык</p> <p>Деловой иностранный язык</p> <p>Физическая культура и спорт</p> <p>Правоведение</p> <p>Второй иностранный язык</p> <p>Мировые и российские информационные ресурсы</p> <p>Формальная логика</p> <p>Культура профессиональной речевой деятельности</p> <p>Аннотирование, реферирование и библиографическое описание документа</p> <p>Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивного дела</p> <p>Источниковедение</p> <p>История дееспособности и архивного дела</p> <p>Риторика и ораторское искусство</p> <p>Основы российской государственности</p> <p>Книговедение</p> <p>Реконструкция</p> <p>Наукометрические и библиометрические исследования</p> <p>Методология научных исследований</p> <p>Основы финансовой грамотности</p> <p>Введение в профессию</p> <p>Документоведение</p> <p>Архивоведение</p> <p>Стилистика и литературное редактирование</p> <p>Архивное право</p> <p>Государственные, муниципальные и ведомственные архивы</p> <p>Организация государственных учреждений России</p> <p>История государственных учреждений</p> <p>Правовые базы данных</p> <p>Мероприятия информационных ресурсов и услуг</p> <p>Этика государственной службы и государственного служащего</p> <p>Деловые коммуникации организации</p> <p>Деловая культура организации</p> <p>Основы военной подготовки</p> <p>Организация работы офиса</p> <p>Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу</p> <p>Электронный документооборот</p> <p>Организация и технология документационного обеспечения управления</p> <p>Информационная безопасность и защита информации</p> <p>Основы работы с технической документацией</p> <p>Технологическое и документационное обеспечение научной деятельности</p> <p>Гражданское право</p> <p>Элективные курсы по физической культуре и спорту</p> <p>Стандартизация</p> <p>Документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Логистические основы организации хранения документов</p> <p>Документная лингвистика</p> <p>Организация секретарского обслуживания</p> <p>Программное обеспечение проектной деятельности</p> <p>Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов</p> <p>Конфиденциальное делопроизводство</p> <p>Архивный аутоархив</p> <p>История международных отношений</p>										<p>Онакоиметельная практика</p> <p>Организационно-управленческая</p> <p>Научно-исследовательская работа</p> <p>Преддипломная практика</p>