

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 10.06.2026 09:42:42

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212465490f40b3f

Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль "Документоведение и документационное обеспечение управления"

Обязательная часть

- 1 История России
- 2 Всеобщая история
- 3 Русский язык и культура речи
- 4 Иностранный язык
- 5 Психология
- 6 Педагогика
- 7 История мировых цивилизаций
- 8 Философия
- 9 История религий России
- 10 История зарубежной литературы
- 11 История русской литературы
- 12 История искусства
- 13 Социология
- 14 Культурология
- 15 Основы российской государственности
- 16 Информационная культура личности
- 17 Современные информационные технологии
- 18 Основы правовой культуры
- 19 Основы экономики культуры
- 20 Основы научных исследований
- 21 Безопасность жизнедеятельности
- 22 Физическая культура и спорт
- 23 Документные коммуникации

- 24 Общая теория документа
- 25 Система документных ресурсов (документы: архивов, библиотек, музеев органов НТИ)
- 26 История архивов
- 27 Теория и методика архивного дела
- 28 Археография и источниковедение
- 29 Нормативно-правовая база ДОО
- 30 Архивное право
- 31 Трудовое право
- 32 Совершенствование и цифровизация ДОО
- 33 Информационная безопасность и защита информации

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

- 34 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
- 35 Информационный менеджмент организации
- 36 Правовое делопроизводство и документационное обеспечение корпоративного управления
- 37 Стандартизация управления документами
- 38 Специальные и вспомогательные исторические дисциплины
- 39 Организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя
- 40 Работа с документами ограниченного пользования
- 41 Документирование прохождения государственной службы
- 42 Документная лингвистика
- 43 Информационные технологии ДОО
- 44 История исторической науки
- 45 История и организация государственных учреждений России
- 46 Персональная социально-правовая документация
- 47 Организационное проектирование в ДОО
- 48 Организация документационного обеспечения государственных учреждений
- 49 Информационное и документационное обеспечение проектов
- 50 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

- 51 Организация и технологии ДОУ
- 52 Архивная эвристика
- 53 Административно-управленческая деятельность
- 54 Физическая культура и спорт (элективные курсы)

Дисциплины по выбору

- 55 Электронный офис
- 56 Практикум "Системы электронного документооборота"
- 57 Деловой этикет
- 58 Организация и протокольное сопровождение мероприятий
- 59 Подготовка информационно-аналитических материалов
- 60 Визуализация и презентация данных
- 61 Практикум «Государственные информационные системы»
- 62 Практикум "Искусственный интеллект и интеллектуальные системы в ДОУ"
- 63 Управление и экономика хранения архивных документов
- 64 Система хранения управленческой документации
- 65 Иностранный язык (второй)
- 66 Информационно-аналитическая деятельность и делопроизводство на иностранном языке
- 67 Документационное обеспечение управления учреждений культуры
- 68 Документационное обеспечение в сфере науки и техники
- 69 Профессиология и управление персоналом ДОУ
- 70 Руководство структурным подразделением ДОУ