

Кафедра документоведения и архивоведения создана в 2010 году и реализует обучение студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»: профиль «Документирование управления персоналом», квалификация – бакалавр.

Прием студентов осуществляется по результатам ЕГЭ по истории, русскому языку и обществознанию.

Выбрав наш профиль, вы получите знания и умения в области:

- современного правового регулирования вопросов архивного дела и делопроизводства в России и за рубежом, востребованных на практике технологий организации работы с документами;
- научно-исследовательской работы, основанной на изучении историко-документального наследия;
- организации и работы архивов традиционных и электронных документов, интернет технологий для гуманитариев.

Вы будете уметь:

- качественно оформлять нормативно-правовые и методические документы, анализировать и разрабатывать системы документации в организации любой сферы экономики;
- исследовать, анализировать и создавать эффективную систему документационного обеспечения управления организации любой формы собственности;
- создавать различные виды научно-исследовательской, проектной, конструкторской и технологической документации;
- работать со всеми современными системами электронного документооборота (СЭД), используемыми в РФ, знать аспекты их проектирования, внедрения и использования (включая вопросы электронной подписи, форматов электронных документов, оцифровки, хранения электронных документов);
- работать в системах электронного правительства РФ, межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- работать с любыми документами и информацией на бумажных, пленочных, магнитных, оптических, электронных и других нетрадиционных носителях;
- создавать архивы и управлять использованием кино- и фотодокументов, видеозаписей, звуковых документов.

Учебным планом предусмотрено три вида практик: учебная, производственная и преддипломная, которые проводятся в органах государственной власти и управления, а также в крупных коммерческих структурах, в архивах учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности.

Обучаясь на кафедре документоведения и архивоведения, вы принимаете участие в различных культурных, спортивных и научных мероприятиях, в том числе выступить с докладом на региональных, всероссийских и международных научных конференциях. Так же вы имеет возможность участвовать в олимпиадах различного уровня, по результатам которых призеры награждаются дипломами и грамотами.

После окончания учебы Вы сможете работать в:

- отделе кадров;
- секретариате, канцелярии, в любой структуре документационного обеспечения управления организации, учреждения или предприятия, включая органы государственной власти и местного самоуправления, коммерческие организации (банки, акционерные общества, корпорации);
- органе управления федеральной архивной службы РФ;
- в архиве федеральных и региональных органов власти, в архиве организаций и предприятий любых форм собственности, финансово-кредитных учреждений, IT-компаний;
- учреждении образования и культуры, аналитических, информационных и документационных центрах, музеях, библиотеках;
- издательстве, средствах массовой информации;
- компании, создающей программные продукты для электронных архивов и систем документооборота;
- а также на предприятиях радиовещания и телевидения, в фотостудиях и информационных агентствах.

