

Документоведение и архивоведение



готовится к выполнению задач в части документационного обеспечения управления организацией и управления процессами в архивном деле. С учетом возрастающего значения и роли документирования управленческих процессов как составной части общей системы управления актуальность профессии возрастает с каждым годом.

В перспективе выпускник направления 034700 может работать в службах ДОУ организаций независимо от отраслевой принадлежности и формы собственности (управление делами, общий отдел, канцелярия и т.п.), муниципальных, государственных, ведомственных архивах и архивохранилищах коммерческих организаций, библиотеках.

По окончании учебы молодой специалист может начать свою деятельность в качестве секретаря руководителя организации, делопроизводителя фирмы, офис-менеджера, администратора, а впоследствии при условии карьерного роста возглавить соответствующие подразделения или войти в число руководства организации с учетом полученных управленческих навыков.

Среди изучаемых дисциплин: документоведение, организация и технология документационного обеспечения, архивоведение, информационная безопасность и защита информации, кадровое делопроизводство и архивы, информационное право, источниковедение, организация государственных учреждений в России.

База практик: службы ДОУ, органы управления коммерческих предприятий, административные подразделения бюджетных учреждений и органов местного самоуправления, музеи и библиотеки.

Полученное образование позволяет организовывать и совершенствовать деятельность служб ДОУ, налаживать делопроизводство и систему архивного хранения документации организаций, составление и ведение справочно-поисковых систем, в том числе и на основе передовых информационных технологий.



Документовед

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

ПРОФИЛЬ: ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Трудоемкость ОПОП ВО 240 з.е.

Срок обучения – 4 года (очная)
4,5 лет (заочная)

Квалификация (степень), присваиваемая выпускникам - бакалавр

Концепция образовательной программы - создать условия для качественной подготовки квалифицированных кадров – работников службы документационного обеспечения управления и архивной службы организаций и предприятий всех форм собственности, востребованных на современном рынке труда с учетом требований работодателей, опираясь на передовой отечественный и мировой опыт, в соответствии с требованиями новой информационно-компьютерной среды.

Цели и задачи образовательной программы

Цель образовательной программы - подготовка квалифицированных бакалавров, обладающих знаниями и умениями в области документационного обеспечения управления и управления отдельными процессами в сфере архивного дела.
Задачи образовательной программы:

- сформировать общекультурные и профессиональные компетенции бакалавра, необходимые для решения комплексных задач в документационном обеспечении управления и архивоведении на всех уровнях и в любой сфере деятельности.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники

- научно-исследовательская включает: участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения; анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации; анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения; участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела; участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации; участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу; подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам; участие в выставочно-рекламной деятельности; подготовка справочно-поисковых средств; составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований; участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе;

- *организационно-управленческая* включает: обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий; планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций; создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования; организацию контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации; руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах власти и управления субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления; руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов; управление архивным делом в органах муниципального самоуправления; руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек; руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов; участие в работе по экспертизе ценности документов; ведение архивного дела в организациях; обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов; составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов.

Стратегические партнеры программы (работодатели)

Правительство Ростовской области; Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области; УФПС Ростовской области филиала ФГУП «Почта России»; ГКУ РО «Архив документов по личному составу Ростовской области»; ПАО «Газпром газораспределение». г. Ростов-на-Дону.