

**Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления»**  
**Квалификация или степень выпускника: бакалавр.**

**Срок обучения:**

очная форма – 4 года;

заочная форма – 5 лет.

*Профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» ориентирует студентов на работу управленцем со знанием документооборота в организациях разных форм собственности и органах государственной власти; а также закладывает основы для практической трудовой деятельности. С первого курса наряду с общими для всех студентов дисциплинами вводятся специальные дисциплины, цель которых - дать более глубокие профессиональные знания. Учебный план включает 11 правовых дисциплин, дисциплины, направленные на изучение студентами документооборота коммерческих и некоммерческих организаций, документирования органов государственной власти; иностранный язык изучается на протяжении всего курса обучения, а также - информатика и информационные технологии в управлении. Студенты изучают и обобщают передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывают нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения управления, благодаря чему выпускники имеют широкий спектр применения теоретических и практических знаний, навыков и умений в профессиональной деятельности. В процессе обучения предусмотрены учебная, производственная и преддипломная практики на предприятиях и в организациях всех форм собственности.*

**Сфера профессиональной деятельности:** подготовка предложений по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления; подбор персонала и повышение квалификации кадров; кадровая политика; административное планирование.

**Вид профессиональной деятельности:** обучающийся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» готовится к научно-исследовательской деятельности.

**Выпускник может работать:** в государственных органах федерального уровня, субъектов Федерации, муниципального уровня, в государственных, общественных, кооперативных и коммерческих учреждениях, организациях, фирмах, предприятиях в службах документационного обеспечения управления на должностях, требующих высшего образования, в том числе руководителем службы делопроизводства, делопроизводителем, руководителем кадровой службы, инспектором по труду, офис-менеджером, помощником руководителя организации, архивариусом, помощником юриста.