

АТЛАС ПРОФЕССИЙ КубГТУ: ОТ НАСТОЯЩЕГО К БУДУЩЕМУ

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Профили:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Форма обучения:	Очная, заочная
Квалификация:	Бакалавр
Область профессиональной деятельности:	Подготовка предложений по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы делопроизводства; подбор персонала и повышение квалификации кадров; кадровая политика; административное планирование, документационное обеспечение управления, организация архивного хранения документов, а также проектирование и разработка автоматизированных систем управления документацией.
Объекты профессиональной деятельности:	Выпускник может работать: в государственных и местных органах власти; в органах ведомственного управления; в архивно-документационных службах учреждений широкого спектра деятельности; в различных административных службах и отделах коммерческих структур; в специализированном бизнесе (разработка информационных систем, документационный консалтинг, аудит информационной безопасности); в службах документационного обеспечения управления, в том числе, руководителем службы делопроизводства, руководителем кадровой службы, инспектором по труду, офис-менеджером, помощником руководителя организации, архивариусом, помощником юриста.
Виды профессиональной деятельности:	Научно-исследовательской, управленческой деятельности.
Основные базовые дисциплины:	Документоведение; организация и технология документационного обеспечения управления; государственные, муниципальные и ведомственные архивы; информационная безопасность и защита информации; кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу; организация государственных учреждений России; административное право; трудовое право; информационное право; гражданское право; архивное право; информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле; документирование деятельности негосударственных учреждений; социология управления; документационное обеспечение деятельности государственных учреждений; организационное проектирование документационного обеспечения управления; документационное обеспечение финансовой деятельности; кадровое делопроизводство; документационное управление персоналом; изучение иностранного языка весь срок обучения.
Вступительные испытания:	История Обществознание Русский язык



МЕНЕДЖЕР ПО КРОСС-КУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Специалист, который сопровождает документооборот компании на иностранных языках, контролирует ключевые смыслы (например, при выборе маркетинговых слоганов), обучает сотрудников передаче смыслов на иностранных языках, а также особенностям культуры при переговорах с иностранными партнерами. Менеджер по кросс-культурной коммуникации консультирует руководство компании по ведению бизнеса в других странах. Нехватка специалистов, решающих «трудности перевода», становится причиной не только неудачных сделок, но и провальных рекламных кампаний.