

## ХАРАКТЕРИСТИКА НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Нормативный срок освоения ООП –2 года.

Трудоемкость (в зачетных единицах) –120.

**Область профессиональной деятельности выпускников.** Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу магистратуры, включает документационное обеспечение управления и управление архивным делом; научные исследования в области документоведения и архивоведения; создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела; организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.

### **Виды профессиональной деятельности:**

- научно-исследовательская;
- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная;
- консультационная;
- педагогическая.

Зачисление в магистратуру НИУ «БелГУ» осуществляется по результатам конкурса согласно [Правилам приема в магистратуру](#) в 2017 г. на направление подготовки.

*Распределение студентов для обучения по реализуемым программам подготовки магистратуры осуществляется с 01.09.2017 г. по письменному заявлению студента. Обучение по программе подготовки магистратуры осуществляется при формировании группы из не менее 10 студентов.*

Возможные реализуемые магистерские программы по направлению **46.04.02 Документоведение и архивоведение:**

[Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство](#)

<b>Магистерская программа</b>	<i>Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство</i>
<b>Информация о программе</b>	<p><i>Целью магистерской программы является подготовка профессионалов в области управления документами, способных к организации эффективной работы с управленческой, кадровой и архивной документацией. Выпускники магистратуры призваны обеспечивать процессы документирования и документационного обеспечения управления в различных организациях, уметь самостоятельно решать актуальные вопросы совершенствования управления документацией на основе использования современных технологий. Такого уровня профессионалы востребованы на рынке труда, как в области управления документами, так и в сфере практической и научной работы по организации делопроизводства и архивного дела, а это государственные и муниципальные структуры, коммерческие организации, образовательные учреждения, информационные и аналитические центры, образование, культура, наука, архивы. К данной группе специалистов относятся помощники руководителей организаций, руководители структурных подразделений (службы документационного обеспечения управления, кадровой службы, архива), документоведы, специалисты кадровой службы и службы документационного обеспечения управления; специалисты контрольно-организационного, архивного и информационного отделов.</i></p> <p><i>Выпускник, освоивший программу магистратуры, способен:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий;</i></li> <li><i>• организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы;</i></li> <li><i>• разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;</i></li> <li><i>• ориентироваться в правовой базе;</i></li> <li><i>• владеть основами трудового законодательства;</i></li> <li><i>• владеть нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн;</i></li> <li><i>• владеть логистическими основами организации хранения документов;</i></li> <li><i>• владеть принципами организации различных типов и видов архивов;</i></li> <li><i>• обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов;</i></li> <li><i>• владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;</i></li> <li><i>• владеть методами оптимизации документопотоков;</i></li> <li><i>• владеть принципами и методами организации хранения документов.</i></li> </ul>
<b>Материально-техническая база</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>• компьютерные классы;</i></li> <li><i>• аудитории, оснащенные интерактивным проекционным оборудованием;</i></li> <li><i>• компьютерная виртуальная лаборатория автоматизированных систем управления документами, с установленным специализированным программным обеспечением ведущих российских производителей в данной сфере (ООО «Электронные офисные системы», ООО «АйТи», Фирма</i></li> </ul>

	«IC» и др.), а также зарубежными программными продуктами (IBM: Lotus Notes/Domino).
<b>Условия поступления</b>	<a href="http://abitur.bsu.edu.ru/abitur/rules/04/">http://abitur.bsu.edu.ru/abitur/rules/04/</a>
<b>Учебные дисциплины</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• История и философия науки</li> <li>• Деловой иностранный язык</li> <li>• Теория и методология научного познания</li> <li>• Современный русский язык</li> <li>• Теория современного документоведения и архивоведения</li> <li>• Психология управления</li> <li>• Правовые основы управления документацией и архивами</li> <li>• Моделирование управленческой деятельности</li> <li>• Организационное проектирование</li> <li>• Методика научно-исследовательской работы в сфере информационно-документационного обеспечения управления</li> <li>• Информационные системы в управлении</li> <li>• Документационное обеспечение деятельности организации</li> <li>• Конфиденциальное делопроизводство</li> <li>• Документационное обеспечение управления проектами</li> <li>• Организация и документирование деятельности кадровой службы</li> <li>• Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя</li> <li>• Теория управления персоналом</li> <li>• Теория бухгалтерского учета</li> <li>• Документационное обеспечение управления в органах государственной власти</li> <li>• Государственное регулирование документационного обеспечения управления в России</li> <li>• Стандартизация и унификация документов</li> <li>• Стандартизация документационного обеспечения управления</li> <li>• Информационный менеджмент</li> <li>• Автоматизация управления документацией</li> <li>• Информационные технологии в кадровом делопроизводстве</li> <li>• Основы кадровой стратегии и кадровой политики</li> </ul>
<b>Руководитель магистерской программы</b>	<u><a href="#">Шановалов Владимир Анатольевич</a></u> , профессор кафедры российской истории и документоведения, д.и.н., профессор, Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации.
<b>Ведущие преподаватели</b>	<b>Папков А.И.</b> к.и.н., доцент, автор более 120 научных и учебно-методических работ, в том числе — по информационным технологиям в документационном обеспечении управления и архивном деле; <b>Пономарева О.Б.</b> , к.и.н., доцент, секретарь экспертно-проверочной комиссии при управлении по делам архивов Белгородской области
<b>Трудоустройство</b>	Выпускники работают в органах государственной власти, местного самоуправления, государственных

<b>выпускников</b>	<p><i>учреждениях, на предприятиях и в организациях:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>администрация Губернатора Белгородской области,</i></li> <li>• <i>департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области,</i></li> <li>• <i>департамент образования Белгородской области,</i></li> <li>• <i>администрация г. Белгорода,</i></li> <li>• <i>администрация муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области,</i></li> <li>• <i>администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области,</i></li> <li>• <i>администрация муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» Белгородской области,</i></li> <li>• <i>ОГКУ «Государственный архив Белгородской области»,</i></li> <li>• <i>ОГКУ «Государственный архив новейшей истории Белгородской области»,</i></li> <li>• <i>ОАО «Белгородский абразивный завод»,</i></li> <li>• <i>ОАО «Белгородасбестоцемент»,</i></li> <li>• <i>ООО «Управляющая компания ЖБК-1»,</i></li> <li>• <i>ОАО «Белгородэнергообслуживание»,</i></li> <li>• <i>ООО «Металл-групп»,</i></li> <li>• <i>ЗАО «КМАрудремонт»,</i></li> <li>• <i>ЗАО «Торговый дом Белая птица» и др.</i></li> </ul>
<b>Конкурентные преимущества</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Широкий спектр применения полученных знаний в последующей практической деятельности.</i></li> <li>• <i>Программа дает выпускникам фундаментальные знания и знакомит с новейшими информационными и компьютерными технологиями, применяемыми при работе с управленческими, кадровыми и архивными документами.</i></li> <li>• <i>Возможность внедрения автоматизированных систем управления документами и разработка проектной документации.</i></li> </ul>