

### 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Документовед** – высококвалифицированный специалист в области делопроизводства и документо- ведения, организует деятельность делопроизводственной, архивной и кадровой служб.

**Где научат?** «Документоведение и архивоведение» – одно из направлений подготовки *факультета экономики, управления и информационных технологий* УГТУ.

**Вступительные испытания (ЕГЭ):**

- История
- Русский язык
- Обществознание/ информатика/ география/ литература/ иностранный язык

Продолжительность обучения - 4 года 6 месяцев.

**Количество платных мест очно-заочной формы обучения – 20.**

**Выпускники направления «Документоведение и архивоведение» владеют знаниями в области работы:**

- ✓ с документальным фондом организаций;
- ✓ документирования управленческой информации;
- ✓ рационализации документооборота;
- ✓ внедрения и эксплуатации автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- ✓ кадрового делопроизводства;
- ✓ технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение,
- ✓ процессов хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов.

**Сферы деятельности:**

разрабатывает, внедряет и обеспечивает технологические процессы документирования; организует документооборот и использование документов в управленческой деятельности; управляет и организует кадровое делопроизводство; обеспечивает работу с архивными документами (в том числе функционирование электронных архивов); планирует и организует деятельность служб документационного обеспечения управления и архивов.

**Область профессиональной деятельности:**

Деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

**Будущие профессии:**

- руководитель службы делопроизводства и документооборота;
- офис-менеджер;
- документовед;
- специалист службы кадров;
- специалист по информационной безопасности;
- секретарь-референт руководителя организации;
- архивариус.