

**Направление 46.03.02 –
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
(профиль: «Организация делопроизводства в органах государственной
власти и местного самоуправления»)**

Студенты данного направления осваивают информационно продвинутый вид деятельности, позволяющий приобрести навыки использования современной оргтехники, компьютерных систем и электронных баз данных организаций всех видов собственности. Подготовка осуществляется в сотрудничестве с профильными структурами администрации Кемеровской области.

Основные модули образовательной программы:

- Документоведение, архивоведение и источниковедение.
- Организация и технология документационного обеспечения управления.
- Организация работы с электронными документами и электронные архивы.
- Кадровое делопроизводство.
- Документальная лингвистика.
- Государственные, муниципальные и ведомственные архивы.
- Информационная безопасность и защита информации. Персональные данные. Конфиденциальное делопроизводство.
- История России и всеобщая история.
- Классические языки и иностранный язык.

В процессе обучения предусмотрены **учебная (по документоведению), производственная (по архивоведению) и научно-исследовательская (преддипломная) практики.**

Области профессиональной деятельности выпускников:

- документирование управленческой информации;
- научные исследования в области архивоведения и документоведения;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- хранение, учет, комплектование, экспертиза ценности и использование документов;

организация справочно-поисковых средств.

**ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ
на направление подготовки бакалавриата «Документоведение и
архивоведение»**

(срок обучения – 4 года / очная форма)

- история
- обществознание
- русский язык