

1. Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль «Организация управления электронными документами»

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников включает: секретариаты, службы документационного обеспечения, кадровые службы и архивы государственных органов и учреждений, органы местного самоуправления, негосударственные организации всех форм собственности, общественные организации (учреждения). Одной из вершин карьерного роста для документоведов является работа в аппарате Главы РТ и администрации Правительства РТ.

2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- системы традиционного (бумажного) документооборота в открытой и конфиденциальной формах;
- системы электронного документооборота в открытой и конфиденциальной формах;
- архивные документы в ведомственных и государственных архивах, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов;
- первичные трудовые коллективы.

2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника

Видами профессиональной деятельности выпускника бакалавра являются:

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

По заказу государственных органов, учреждений, организаций и предприятий реального сектора экономики кафедра документоведения и архивоведения выполняет научные и научно-практические работы по следующим проблемам:

- анализ постановки делопроизводства и внесение предложений по его рационализации;
- разработка нормативно-методических и организационно-правовых документов в сфере документационного обеспечения управления (Положения, регламенты, инструкции в т.ч. по делопроизводству);
- упорядочение состава и содержания документного фонда ведомственных архивов;
- разработка порядка внедрения систем электронного документооборота;
- анализ эффективности информационного обеспечения деятельности управления.

3. Уровень обучения –бакалавриат

4. Форма обучения – очная, заочная форма обучения

5. Срок обучения:

по очной форме обучения 4 года,

по заочной форме обучения - 3 года на базе ССО,

2,5 года на базе ВПО.

6. Наличие бюджетных мест- нет

7. Стоимость обучения по контракту (2015 год) – 71960 руб. по очной форме обучения и 43600 руб. по заочной форме обучения.

8. Возможность продолжения обучения- магистратура.

9. Успешные выпускники:

№	ФИО	Курс группа	Год окончания	Место работы должность
1	Хомушку Ай-Хаан Маадырович	Документоведение и ДОУ	2013	Ведущий специалист Министерства спорта и молодежной полититки РТ
2	Куулар Наталья Шолбановна	Документоведение и ДОУ	2013	Документовед 1 категории управления кадров и делопроизводства ТувГУ
3	Ондар Елена Оюн- ооловна	Документоведение и ДОУ	2013	Делопроизводитель Министра сельского хозяйства и продовольсьвия РТ
4	Медведева Алена Васильевна	Документоведение и ДОУ	2014	Ведущий специалист МФЦ г. Москва
5	Дадый Айзана Омаковна	Документоведение и ДОУ	2014	Ведущий специалист отдела кадров ГБУЗ РТ «Перинатальный центр»
6	Сарыглар Гульнара Байрамовна	Документоведение и ДОУ	2014	Ведущий специалист отдела кадров ГБУЗ РТ «Перинатальный центр»
7	Монгуш Шенне Шулууевна	Документоведение и ДОУ	2014	Секретарь приемной главного врача ГБУЗ РТ «Перинатальный центр»
8	Санчай Шончалай	Документоведение	2015	Секретарь

	Хемер-ооловна	и ДОУ		приемной Института оценки качества образования
9	Ондар Чодураа Степановна	Документоведение и ДОУ	2015	Специалист отдела кадров ГБУЗ РТ «Суг-Аксынская ЦКБ»
10	Монгуш Аннела Владимировна	Документоведение и ДОУ	2015	Секретарь приемной МБОУ СОШ с. Бажын- Алаак
	Бадыназын Аяна Антуановна	Документоведение и архивоведение	2015	Магистрант РГГУ