

Дорогие выпускники,  
будущие абитуриенты



Кафедра профессиональной коммуникации,  
документоведения и архивоведения  
ГОУ ВПО «Башкирская академия  
государственной службы и управления при  
Президенте Республики Башкортостан»

приглашает вас в 2011 году на обучение  
по направлению

**«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**



*Образование,  
которое ценят  
профессионалы*

Башкирская академия государственной службы и управления при Президенте Республики Башкортостан (БАГСУ) является ведущим учебным заведением в регионе по подготовке, переподготовке и повышению квалификации современных специалистов-профессионалов государственной и муниципальной службы, топ-менеджеров различных отраслей народного хозяйства.

**ГОУ ВПО БАГСУ**

**самое известное**

**и престижное образовательное учреждение,  
существующее**


**20 лет**

**Образовательный процесс  
осуществляют  
профессионалы  
высочайшего класса**

**Применяются самые  
современные  
образовательные  
технологии**

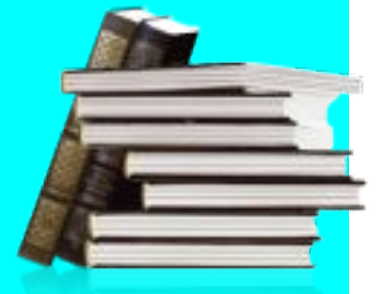
**Диплом государственного образца,**

**а главное, работодатели знают о качестве подготовки  
наших выпускников, так как сами являются нашими  
выпускниками**



**Документ и архив в современном управлении  
занимают центральное место, поэтому в  
обществе существует объективная потребность  
в документоведах и архивоведах, особенно в  
условиях повсеместного внедрения  
электронного документооборота и электронных  
документов.**

Разобраться в хитросплетениях  
современной управленческой системы  
и достичь карьерных высот поможет  
**документоведение и архивоведение**



## Область профессиональной деятельности специалиста по документоведению:

- ❑ Анализ, проектирование и организация документационного обслуживания учреждения любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности.
- ❑ Разработка унифицированных форм документов, системы документации, таблиц документов различного назначения и уровня управления, классификаторов документной информации.
- ❑ Разработка нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения.
- ❑ Упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков организации.

# Профессия документоведа – профессия лидера

Документовед в современном  
понимании – специалист в сфере  
управления информационными  
потоками



# Документовед - востребованная профессия

Где бы ни работал человек, какую бы должность он ни занимал, каждый его шаг в той или иной сфере должен быть зафиксирован документально, а потому **эта специальность будет востребована всегда и везде:** на любом предприятии, в любой организации независимо от ее сферы деятельности.



# Документовед – актуальная профессия

**Профессия документоведа приобрела особую актуальность в связи с внедрением государственных программ «Электронная Россия» и «Электронный Башкортостан».**

# Карьерный рост

В министерствах и ведомствах документовед может занимать следующие должности:

- *ведущий специалист,*
- *главный специалист,*
- *консультант,*
- *начальник отдела,*
- *заместитель управляющего делами,*
- *управляющий делами*

Одной из вершин карьерного роста для документоведов является работа в аппарате Правительства РБ и Президента РБ



# Изучи профессию документоведа и стань лидером!

**Если ты хочешь стать успешным человеком, если ты хочешь быть осведомленным во многих сферах деятельности, поступай в Башкирскую академию государственной службы и управления при Президенте РБ на направление «Документоведение и архивоведение». Преподаватели выпускающей кафедры рады новым студентам, среди которых можешь оказаться и ты!**



**Областью профессиональной деятельности бакалавров является:**

**- документационное обеспечение управления и управление процессами в сфере архивного дела;**

**- документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;**

**- научные исследования в области документоведения и архивоведения;**

**- организация хранения, учета, экспертизы ценности документов.**

**Специалистов готовит  
высококвалифицированный профессорско-  
преподавательский состав кафедры со 100%  
охватом учеными степенями и званиями.**

**Учебный план включает дисциплины по  
следующим направлениям:**

**информатизация делопроизводства**

**и архивного дела;**

**документоведение;**

**архивоведение;**

**профессиональная коммуникация.**

**Кафедра привлекает студентов к научно-  
исследовательской и проектной деятельности:**

**ежегодно проводятся студенческие  
конференции, конкурсы, круглые столы.**

**Обучение построено таким образом:**

**Изучается общая базовая часть дисциплин**

**Углублённо изучаются дисциплины по профилям, которых у нас два**

**Документоведение**

**Историко-архивоведение**

**В процессе обучения работодатели узнают о Вас, поэтому большинство студентов имеют работу**

**По окончании учёбы отдел по трудоустройству студентов без проблем находит Вам работу: секретаря-референта, сотрудника отдела ДОУ, кадровика, архивиста в банке или органе государственной власти.**

**Сейчас везде нужны специалисты, умеющие правильно оформлять документы**

**По направлению  
«Документоведение и архивоведение»  
студенты обучаются  
на ФАКУЛЬТЕТЕ «Государственное  
и муниципальное управление».**

**Выпускающая КАФЕДРА – профессиональной  
коммуникации, документоведения и архивоведения.**

**Выпускникам присваивается  
квалификация «Бакалавр»**



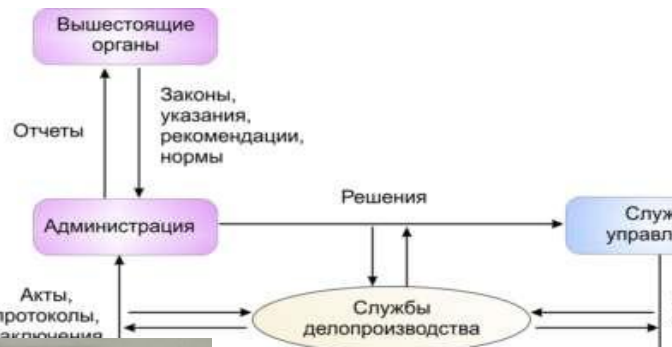
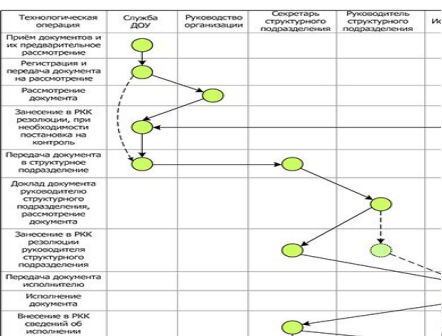
Государственная аттестационная комиссия на защите дипломных работ. Председатель комиссии – начальник Управления по делам архивов Республики Башкортостан А. А. Хисматуллин (в центре)



Если ты ещё не решил или если ты ошибаешься в своём выборе, ещё есть возможность передумать!!!

Дерзни поверить, что с профессией ДОКУМЕНТОВЕДА или АРХИВИСТА, полученной в БАГСУ,

возможно ВСЁ!!!



**Документ и архив в современном управлении занимают центральное место, поэтому в обществе существует объективная потребность в документоведах и архивоведах, особенно в условиях повсеместного внедрения электронного документооборота и электронных документов.**

