

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»**

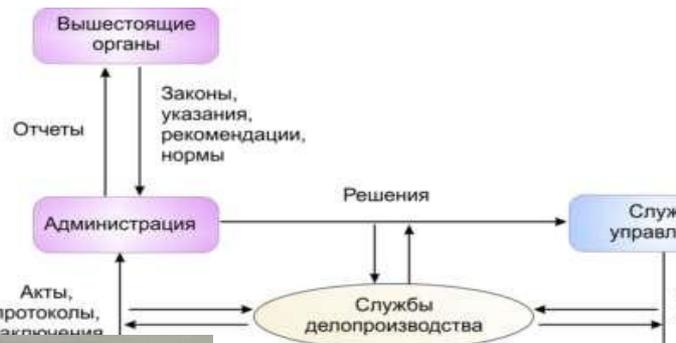
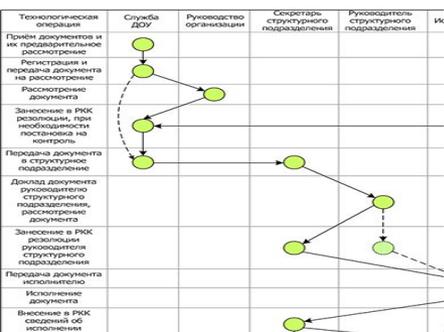


Государственная аттестационная комиссия на защите дипломных работ. Председатель комиссии – начальник Управления по делам архивов Республики Башкортостан А. А. Хисматуллин (в центре)

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.

