

Направление подготовки **46.04.02 "Документоведение и архивоведение"**
магистерская программа **46.04.02.01 "Документационное обеспечение деловых отношений в условиях российских модернизаций"**

Квалификация – магистр

Срок освоения образовательной программы:

Очное – 2 года

Заочное – 2, 5 года

Основная миссия и главная цель магистерской программы 46.04.02 "Документоведение и архивоведение" по направлению подготовки 46.04.02.01 "Документационное обеспечение деловых отношений в условиях российских модернизаций" заключается в подготовке кадров в области управления и архивного хранения документов в государственных и негосударственных организациях и документоведения.

Областью профессиональной деятельности выпускника будут:

- Архивная сеть;
- Службы делопроизводства;
- Образование;
- Социальная сфера;
- Культура.

Объектами профессиональной деятельности выпускника станут:

- Архивоведение;
- Документоведение;
- Образовательные системы.

**Видами профессиональной деятельности выпускника будут:
научно- исследовательская, организационно- управленческая и педагогическая**

научно-исследовательская деятельность:

- самостоятельные теоретические разработки в области документоведения и архивоведения;
- разработка концептуальной базы управления документацией и архивным делом;

- сбор, обобщение, систематизация, теоретическое осмысление эмпирического материала в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, унификация и стандартизация документов;
- исследование информационного воздействия структурных подразделений, а также организаций разных уровней управления;
- исследование внутриведомственного и межведомственного информационного обмена, в том числе при наличии электронного документооборота и электронного архива;
- подготовка публикаций и участие в выставочной работе;
- организация работ по подготовке справочно-информационных изданий;
- составление отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

организационно-управленческая деятельность:

- создание и ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации на базе новейших технологий;
- планирование, организация и совершенствование деятельности служб документационного обеспечения, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- разработка нормативных актов, устанавливающих принципы политики и регламентирующих стратегию в управлении документацией в архивном деле;
- разработка нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами и в том числе архивными документами;
- участие в формировании и сохранении Архивного фонда Российской Федерации как важнейшей части культурного наследия общества, его духовного опыта, истории российской государственности;
- организация работы по экспертизе ценности, обеспечению сохранности и учету документов;
- организация использования архивных документов в целях включения архивного наследия в систему информационных ресурсов общества, информационной среды современного мира в целом, а также трансляцию общественного и индивидуального опыта, зафиксированного в архивных документах, в целях

углубления исторического, гуманитарного и естественнонаучного знания;

- организация составления и ведения справочно-поисковых средств к документам.

педагогическая деятельность:

- разработка методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин;
- чтение лекций и ведение практических занятий в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

Выпускник может осуществлять:

- руководство службой документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в государственных и негосударственных организациях;
- деятельность по организации документооборота на основе использования современных информационных технологий;
- реферирование научной литературы по тематике проводимых исследований;
- проведение воспитательной и просветительской работы;
- работу в средствах массовой информации и органах периодической печати по проблемам образования.

За время обучения магистранты будут изучать следующие дисциплины:

- Теория и методология научного познания;
- Теория современного документоведения и архивоведения
- Информационные системы в управлении
- Электронные документы в составе документального наследия современной России;
- Технотронные документы в составе документального наследия современной России;
- Актуальные проблемы обеспечения сохранности документального наследия России в современных условиях
- Методика разработки локальных нормативных актов по документационному обеспечению управленческой деятельности
- Архивное дело в условиях Российских модернизаций

- История отечественного архивоведения;
- Структурные и функционально-речевые особенности текстов
- информационно-справочной документации;
- Деловые письма и e-mail. Язык и стиль электронных деловых писем;

В соответствии с квалификационными требованиями магистрант-выпускник будет

знать:

- историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и архивами;
- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе;
- основы трудового законодательства;
- основные положения профессиональной коммуникации, в том числе, на иностранном языке;
- содержание исследовательской работы обучающихся;
- как действовать в нестандартных ситуациях;

уметь:

- выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;
- вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы;
- разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин;
- читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

владеть:

- профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения;
- принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам;
- навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;

- интеллектуального и общекультурного уровня педагога;
- способами эффективного взаимодействия с разными участниками образовательного процесса и социального партнерства;
- иностранным языком на уровне достаточном для решения задач профессиональной деятельности;
- методами работы с ресурсно-информационными базами.