




**БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**Институт истории и государственного управления**  
**направление подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Документоведение – это наука, которая изучает классификацию документов, варианты организации документооборота, систему строительства документирования. Документоведение занимается всеми типами, жанрами и формами документов, а также всеми системами и подсистемами документации. При этом в основном акцент ставится на документы и системы документации, связанные со стороной руководства. Документоведение является теоретической базой для делопроизводства, документной лингвистики, организации секретарского обслуживания. Документоведение является наукой о документе и документно-коммуникационной активности. Документоведение исследует документ, который является источником информации и средством социальной коммуникации. В своем развитии документ проходит эволюцию от документирования — записи информации на различных носителях по установленным правилам — до его архивного хранения. Порядок документирования изучает делопроизводство, порядок архивного хранения — архивное дело. Архивоведение – это фундаментальное знание об истории архивного дела, общих закономерностях его развития, обобщение многочисленной практики

Уровень образования	Бакалавр
Базовое образование, форма и срок обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>Среднее общее – очная (4 года), заочная (5 лет)</li> <li>Профессиональное (среднее и высшее) – заочная (4 года на базе СПО, 3 года на базе ВО) при переходе на ускоренные сроки или обучение по индивидуальному плану по решению Ученого совета БашГУ</li> </ul>
Кафедры БашГУ, занимающиеся подготовкой	<ul style="list-style-type: none"> <li>Истории Республики Башкортостан, археологии и этнологии</li> <li>Истории России, историографии и источниковедения</li> <li>Зарубежной истории</li> <li>Государственного управления</li> <li>Общей психологии</li> <li>Управления информационной безопасностью</li> <li>Физвоспитания и спорта</li> </ul>  <p>Выпускающая кафедра – история Республики Башкортостан, археологии и этнологии</p>
Вступительные испытания	История (35 б.)
	Русский язык (40б.)
	Обществознание (45 б.) Иностранный язык (30 б.) ( по выбору)
Профиль	Цифровые технологии в управлении документацией организации
Объекты профессиональной деятельности	Документ, созданный любым способом документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления; документы Архивного фонда Российской Федерации; архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

Основные дисциплины	Автоматизированные архивные технологии, Архивные источники по этнологии башкир, Архивоведение, Архивы личного происхождения, Аудиовизуальные и электронные архивы, Государственная и муниципальная служба, Документоведение, Зарубежное архивоведение, Информационные технологии в ДООУ и архивном деле, История архивов России, История Башкортостана, История государственных учреждений, Кадровое делопроизводство, Математические методы в исторических исследованиях, Негосударственные архивы, Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя, Организация и технология документационного обеспечения управления, Основы стилистики и редактирования документов, Регионоведение, Стандартизация ДООУ и архивного дела, Управление и экономика архивов, Электронные ресурсы и документы
Базы практик	<ul style="list-style-type: none"> <li>Администрация Главы Республики Башкортостан</li> <li>Аппарат Правительства Республики Башкортостан</li> <li>Министерство внутренних дел по Республике Башкортостан</li> <li>Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Республике Башкортостан</li> <li>ГУП «Фонд жилищного строительства Республики Башкортостан»</li> <li>Управление Федеральной миграционной службы по Республике Башкортостан</li> <li>Управление по делам архивов Республики Башкортостан</li> <li>Национальный архив Республики Башкортостан</li> <li>Администрации городов и районов Республики Башкортостан</li> </ul>
Места трудоустройства выпускников	Органы государственной и муниципальной власти, высшие учебные заведения, общеобразовательные учреждения, учреждения начального и среднего профессионального образования, научно-исследовательские институты, редакции средств массовой информации, государственные и муниципальные архивы и музеи, хозяйственные общества

**Наши студенты по направлению «Документоведение и архивоведение»:**

**УЧАТСЯ:**

анализировать ценность документов с целью их хранения;  
 выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;  
 организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

**ЗНАЮТ:**

принципы организации различных типов и видов архивов;  
 требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;  
 принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга;  
 требования к организации секретарского обслуживания;  
 требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;  
 основные проблемы в области документоведения и архивоведения.

**ВЛАДЕЮТ:**

логистическими основами организации хранения документов;  
 принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;  
 принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;  
 методами оптимизации документопотоков;  
 методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;  
 принципами и методами организации хранения документов;  
 навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества

### Область профессиональной деятельности выпускника:



- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- научные исследования в области документооборота и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;

- организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- проектирование и внедрение системы электронного документооборота;
- научно-публикаторская деятельность, связанная с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации,
- информационно-издательская работа
- участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе

### Будущие профессии:

Архивариус (архивист)  
Библиограф  
Библиотекарь  
Делопроизводитель  
Документовед  
Инспектор (менеджер) по кадрам  
Инспектор по труду  
Историк, научный сотрудник  
Офис-менеджер  
Пресс-секретарь  
Секретарь-референт  
Секретарь суда  
Специалист по документационному обеспечению управления



### Дополнительная информация на сайте:

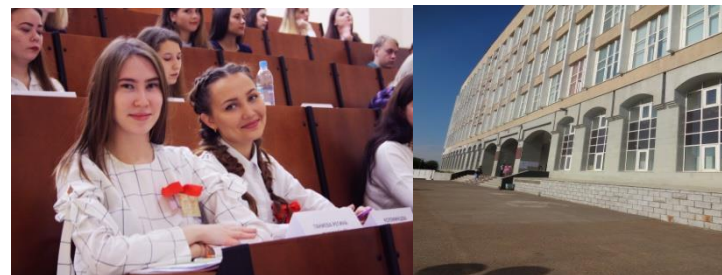
[www.bashedu.ru](http://www.bashedu.ru)

e-mail: [iigv-bgy@mail.ru](mailto:iigv-bgy@mail.ru)

VK: iigu02

Тел. 229-96-39, 229-97-45, 229-97-46, 8(917)790-18-43

Наш адрес: ул. Карла Маркса 3/4 Гуманитарный корпус БашГУ

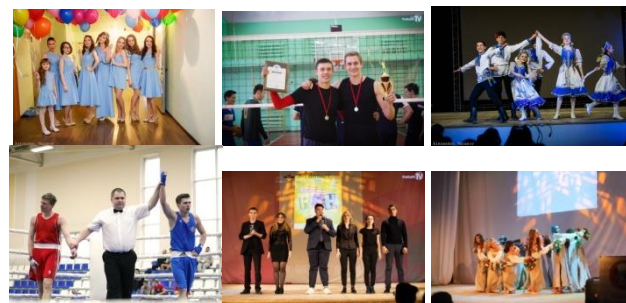


## МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



### ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ 46.03.02 – Документоведение и архивоведение

- ✓ *Качественное образование*
- ✓ *Перспективы роста*
- ✓ *Дистанционные технологии*
- ✓ *Наука*
- ✓ *Творчество*
- ✓ *Спорт*



Уфа-2022