

Аннотация профессиональной образовательной программы бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
(направление подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение»)

Введение профессиональной образовательной программы бакалавриата «Документационное обеспечение управления» (направление подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение») является подготовка специалистов по документационному обеспечению управления с 1960 года, сначала в рамках МГИАИ, а затем в РГГУ, и открытия этой специальности с середины 1990-х годов более чем в ста вузах страны. Рейтинг профессии, связанной с управлением документами за последние годы, и трудоустройство выпускников сразу после окончания высшего учебного заведения показывают, что относительно молодая специальность заняла достойное место и пользуется высоким спросом на рынке труда. Спрос на специалистов в области управления документами в регионах ежегодно возрастает. Причина востребованности профессии заключается, во-первых, в постоянном росте объемов информации, создаваемой и циркулирующей в обществе, и, во-вторых, в осознании значимости информации в жизни общества. Переход на новые экономические отношения наглядно показал значение информации для принятия любого управленческого решения, приводящего, в конечном счете, к экономическим результатам. Качество управления зависит, прежде всего, от разработки пакета документов, организующих и закрепляющих управленческий процесс. Прописывание процесса управления в организационных документах, что сегодня делается путем составления регламентов выполнения функций и оказания услуг федеральными и региональными органами власти и управления, требуют специальной углубленной подготовки в области управления документами. Кроме того, одна из самых злободневных проблем сегодняшнего дня – реализации программы «Электронная Россия». Однако внедрение новейших компьютерных технологий требует, прежде всего, упорядочения документопотоков, единообразия требований к составлению и оформлению документов и работе с ними, что проводится на уровне оргпроектных работ.

Для выполнения всех этих работ нужны специалисты с высшим образованием, на подготовку которых и направлен профиль «Документационное обеспечение управления».

Учебный план профиля «Документационное обеспечение управления»:

1. Введение в профиль.
 2. Издание официальных документов.
 3. Управление электронными документами за рубежом.
 4. Документационное обеспечение электронного правительства.
 5. Организация работы с электронными документами.
 6. Документная лингвистика.
 7. Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя.
 8. Организация работы с обращениями граждан.
 9. Международная стандартизация управления документацией.
 10. Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях.
 11. Регулирование документационного обеспечения управления в административных регламентах.
 12. Конфиденциальное делопроизводство.
 13. Организация делопроизводства в органах местного самоуправления
 14. Методика рационализации документационного обеспечения управления
 15. Деловой этикет.
 16. Дипломатический протокол и этикет.
- КПВ 1. Государственная служба в РФ.
- КПВ 1. Документирование прохождения государственной службы в РФ.
- КПВ 2. Формирование и развитие распорядительной документации.
- КПВ 2. Регламентация делопроизводства в дореволюционный период.
- КПВ 3. Возникновение и развитие систем документации о жизни и деятельности человека в 19 в.
- КПВ 3. История унификации и стандартизации документов.
- КПВ 3. Организация ведомственных архивов.
- КПВ 3. Организация государственных архивов.
- КПВ 3. Организация защиты и обработки персональных данных.
- КПВ 3. Организация защиты конфиденциальной информации.
- КПВ 3. Менеджмент архивных документов.
- КПВ 3. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.