

◆ **Документоведение и архивоведение** - области науки и профессиональной деятельности, направленные на проектирование и организацию информационно-документационного обеспечения деятельности государственных, общественных, кооперативных и частных учреждений, организаций и предприятий, оснащенных по стандартам электронного офиса. У выпускающей кафедры есть договоры о сотрудничестве с Правительством Пензенской области, Администрацией г. Пензы и другими ведущими компаниями региона. В связи с этим всем выпускникам гарантировано трудоустройство.

Подготовка бакалавров документоведения и архивоведения построена на принципах подготовки специалистов по документоведению и документационному обеспечению управления (ДОУ). Бакалавр по направлению 46.03.02 – это специалист по информационному обеспечению управления, который в результате обучения получит знания и освоит:

- разработку документов для различных служб с помощью компьютера в современных операционных системах и различных текстовых редакторах;
- электронные системы документоведения и принципы их разработки;
- технологию электронного правительства;
- современные базы данных;

- оргтехнику, электронную почту;
- методы сбора, анализа, передачи и обработки информации;
- методы проектирования автоматизированных рабочих мест руководителя и служащих различных уровней;
- стандарты в области информационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

Выпускники направления 46.03.02 могут работать:

- менеджерами современного офиса, бизнес-менеджерами, секретарями-референтами, помощниками руководителя;
- в службах ДОУ и архивах организаций любой формы собственности: канцеляриях, отделах кадров и т.д.;
- в управлениях делами различных учреждений и администраций районов, городов, областей, реализующих программу «Электронное правительство»;
- в службах управления персоналом.



По направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» засчитываются результаты ЕГЭ по истории, русскому языку и обществознанию (информатике, английскому языку).

Выпускающая кафедра "Информационное обеспечение управления и производства" (ИнОУП). Она берёт своё начало с 1968 г. За этот период подготовлено около 4000 специалистов, в том числе более 1000 в области ДОУ и архивного дела. Они трудятся в различных сферах жизни и деятельности нашего общества. Среди выпускников кафедры есть кандидаты и доктора наук, профессора, академики, преподаватели вузов, руководители различных уровней, предприниматели. Подготовку специалистов успешно ведут 2 доктора наук, профессора, 11 кандидатов наук, доцентов.

Срок обучения - 4 года. Возможно обучение на военной кафедре. Имеется магистратура (2 года обучения), а при выпускающей кафедре имеется аспирантура.

Хороший и дружный профессорско-преподавательский коллектив готов передать Вам свои знания!

Кафедра ИнОУП ПГУ

г. Пенза, ул. Красная 40, корпус № 7,
этаж 3, а.7а-302, т.66-65-63
http://dep_inoup.pnzgu.ru
e-mail: inoup@pnzgu.ru

Приемная комиссия ПГУ

Корпус №8, ауд. 8-206, т. 66-62-89.
https://pnzgu.ru/Abitur/abitur_2024

Подготовительные курсы ПГУ дают возможность получить повышенные баллы ЕГЭ и поступить в институт
Корпус № 8, ауд. 8-207, т. 20-84-15.
e-mail: priem@pnzgu.ru

**Основные дисциплины направления
46.03.02 "Документоведение
и архивоведение"**

- Русский язык и культура речи
- Правовое обеспечение профессиональной деятельности
- Информационные технологии в профессиональной деятельности
- Документоведение
- Архивоведение
- Организация и технология документационного обеспечения управления
- Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
- Информационные технологии
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
- Документная лингвистика
- Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
- Конфиденциальное делопроизводство и защита информации
- Автоматизация подготовки текстовых документов
- Компьютерная подготовка документов управления
- Архивное право
- Информационные системы
- Управление информационными ресурсами организации
- Технические средства управления
- Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
- Документирование деятельности СМК предприятий
- Организация работы с обращениями граждан
- Технологии создания электронных архивов

- Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
- Информационные технологии социальных сетей
- Документирование жизнедеятельности человека
- Система межведомственного электронного документооборота
- Документирование деятельности негосударственного предприятия
- Открытые стандарты и открытые форматы в управлении документами
- Информационные модели управления
- Управление информацией и документацией электронного правительства
- Технологии интернета
- Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями
- Информационно-документационный менеджмент

Наши выпускники работают:

- Секретарями и помощниками руководителя в аппарате Правительства Пензенской области
- заместителем директора по кадрам ЗАО «Регионхлеб»;
- генеральным директором ООО «Пензахлеб»;
- менеджером по маркетингу филиала ЗАО «МПБК Очаково» г. Пенза;
- менеджером по персоналу ООО «Автолоцман»;
- начальником службы делопроизводства Пензенского филиала ОАО «Россельхозбанк»;
- начальником отдела кадров ООО «Горводоканал»; логистом отдела продаж ООО «Автолоцман-М».



ФГБОУ ВО

**«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Факультет вычислительной техники
Кафедра «Информационное
обеспечение управления
и
производства»**

Направление 46.03.02

**«Документоведение
и архивоведение»**



г. Пенза