



Уважаемые абитуриенты, если Вы стремитесь к успешной карьере и гарантированному трудоустройству, приходите учиться на направление подготовки «Документоведение и архивоведение»!

Все мы в последние годы наблюдаем небывалый рост объёмов информации. Чтобы справиться с этим вызовом цифровой эпохи, организациям **нужны подготовленные специалисты по управлению документами**. Именно они способны сделать документированную информацию упорядоченной, доступной и полезной!

На территории Российской Федерации зарегистрировано свыше 3,5 миллионов юридических лиц, деятельность которых подлежит обязательному документированию.

Успешно реализованная в нашей стране федеральная целевая программа «Электронная Россия» и ряд аналогичных региональных программ обеспечили внедрение электронного документооборота в государственных и муниципальных структурах. Однако переход к новым технологиям на практике осложняется отсутствием **высококвалифицированных специалистов способных работать с информацией** в новых условиях, с новыми программами и технологиями.

В связи с этим, увеличивается спрос на специалистов, умеющих работать с огромными объемами информации. Только специалист, получивший профильное высшее образование, сможет предоставить принципиально иные, более совершенные возможности по управлению интеллектуальными активами и деловыми процессами государственной или негосударственной организации.

Специалисты по документационному обеспечению управления являются одними из самых востребованных на рынке труда современной России!!!!



В процессе обучения студенты изучают следующие дисциплины:

- ▶ организация и технология документационного обеспечения управления;
- ▶ кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу;
- ▶ управление персоналом;
- ▶ организация работы с обращениями граждан;
- ▶ трудовое право;
- ▶ государственная и муниципальная служба;
- ▶ электронный документооборот организации и др.

Какие должности могут занимать наши выпускники:

- ▶ **специалист по документообороту службы документационного обеспечения управления;**
- ▶ **помощник или секретарь-референт руководителя;**
- ▶ **специалист отдела кадров;**
- ▶ **специалист по работе с обращениями граждан (городских и краевых администраций, органов государственной власти);**
- ▶ **делопроизводитель;**
- ▶ **специалист архивных учреждений (федеральных, муниципальных, ведомственных).**

Наши выпускники без труда находят себе работу по специальности в крупных государственных и коммерческих организациях, в службах управления делами органов государственной и муниципальной власти, в службах делопроизводства силовых структур РФ (Вооруженные силы, Органы внутренних дел, Миграционная служба, Национальная гвардия и т.д.).

Благодаря им, у нас хорошая репутация, поэтому к нам часто напрямую обращаются работодатели с просьбой порекомендовать наших старшекурсников для дальнейшего трудоустройства.

Формы обучения по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»:

- очная форма обучения (10 бюджетных мест);
- заочная форма обучения (10 внебюджетных мест).

Срок обучения:

- 4 года (очная форма обучения);
- 5 лет (заочная форма обучения). При наличии среднего профессионального (профильного) образования - возможно сокращение срока обучения на 1 год!!!!

Вступительные испытания:

Перечень вступительных испытаний (по приоритетности)	Максимальное количество баллов	Минимальное количество баллов
1. Русский язык	100	40
2. История	100	35
3. Один предмет на выбор:		
Обществознание	100	45
Литература	100	40

Для лиц, поступающих на обучение на базе среднего профессионального образования, формой вступительного испытания по предмету является тестирование, которое Институт проводит самостоятельно.

Сроки приёма документов:

Приём документов на первый курс очной и заочной форм начинается **20 июня**. Документы можно подать через сайт вуза!!!

Сайт вуза: www.hgiik.ru

Телефон приемной комиссии: (4212) 36-48-40

Электронный адрес приемной комиссии: pr.kom@hgiik.ru

Адрес приемной комиссии ХГИК: г. Хабаровск, ул. Краснореченская, 112, каб.105

Подробную консультацию об обучении по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение можно получить у педагогов, реализующую данную образовательную программу:

Борис Ирины Владимировны (e-mail: irinaboris302@gmail.com; тел. (раб.): (4212) 56-32-41 доб. 230

Суберляк Натальи Викторовны (e-mail: umu@hgiik.ru или tasha_3108@bk.ru; тел. (раб.): (4212) 56-31-99

Наша профессия всегда престижна!

