

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Форма обучения: очная.

Продолжительность обучения: 4 года.

Прием на обучение осуществляется по результатам ЕГЭ или ВНО, признаваемых в качестве результатов вступительных экзаменов, и (или) по результатам проводимых ЛНУ имени Тараса Шевченко самостоятельно вступительных экзаменов.

Перечень вступительных экзаменов:

- русский или украинский язык;
- история;
- обществознание.



Область профессиональной деятельности:

- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- научные исследования в области документоведения 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 документов.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники программ бакалавриата:

- организовывать и вести архивные дела в организациях (принимать, регистрировать, систематизировать, вести учёт документов) на базе новейших технологий;
- организовывать формирование документационного фонда, создавать информационно-поисковую систему документов, осуществлять документооборот, контроль за прохождением и исполнением документов;
- обеспечивать сохранность документов на разных носителях;
- проводить экспертизу научной и практической ценности документов;
- распознавать и защищать от подделки и искажения буквенно-цифровую, графическую и документальную информацию;
- участвовать в работе по восстановлению, консервации и реставрации документов;
- руководить структурными подразделениями архивов, музеев и библиотек;
- создавать нормативные акты (правила) документирования, работы с документами, их хранения, комплектования и использования разрабатывать и проектировать бланки документов.



Возможность трудоустройства:

- архивариус;
- библиотекарь;
- делопроизводитель;
- документовед, музеолог;
- помощник руководителя, секретарь, офис-менеджер;
- пресс-секретарь;
- специалист отдела кадрового делопроизводства;
- референт, руководитель службы документного обеспечения управления;
- специалист по внедрению информационных систем автоматизации документооборота на предприятиях и учреждениях разных форм собственности.

АДРЕС ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ:

94707, г. Ровеньки, кв. Гагарина, 25-а.
(р-н Ровеньковской средней школы №9)
Тел. (06433) 5-39-82; 5-39-88 (факс);
e-mail: rovfaculty@mail.ru
Страница в контакте:
https://vk.com/rov_fakultet_lnu
Сайт факультета: <http://rovfaculty.ru/>