

Сроки приёма документов:
Приём документов на первый курс
очной и заочной форм начинается
20 июня.

приёмная комиссия - каб. 105

**Сегодня ни одна организация не
обходится без специалиста по
работе с документацией!!!**

Объемы текстовой информации на
бумажных и электронных носителях
в организациях удваиваются
ежегодно.

В связи с этим, увеличивается спрос
на специалистов, умеющих работать
с огромными объемами информации.



Если Вы стремитесь к успешной
карьере и гарантированному
трудоустройству, - приходите
учиться на направление подготовки
**«Документоведение и
архивоведение»!**

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

Бóрис 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)

ВНИМАНИЕ: Актуальную и подробную информацию
уточняйте на сайте института или по телефону
приемной комиссии

Нормативные документы и информация о поступлении
размещены на сайте: hgiik.ru

Приемная комиссия: тел. (4212) 56-35-40, 8-984-177-41-20.
E-mail: pr.kom@hgiik.ru
Адрес: 680045, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, д.112.
Проезд: трамвай № 1 и 2, автобус №№
10,25,33,40,83,85,89,107. Остановка «Институт культуры»

Наша профессия всегда престижна!



ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

Факультет
искусств и социокультурной
деятельности

**Кафедра
библиотечно-информационной
деятельности,
документоведения и
архивоведения**



**Направления подготовки
46.03.02 Документоведение и
архивоведение**

**Профиль подготовки
«Документационное обеспечение
управление»**

**Формы обучения по направлению
«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.

Уважаемые абитуриенты!

Все мы в последние годы наблюдаем небывалый рост объемов 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.

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;
- ▶ электронный документооборот организации и др.

Куда пойти работать?

- ▶ руководителем службы документационного обеспечения управления;
- ▶ помощником руководителя;
- ▶ секретарем-референтом руководителя;
- ▶ специалистом отдела кадров;
- ▶ специалистом по работе с обращениями граждан;
- ▶ специалистом по документообороту;
 - ▶ делопроизводителем;
 - ▶ архивистом

Наши выпускники без труда находят себе работу по специальности в крупных государственных и коммерческих организациях, органах государственной и муниципальной власти, в службах делопроизводства силовых структур РФ (Вооруженные силы, Органы внутренних дел, 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.