Специальность
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Уровень профессионального образования – среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена.

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Срок обучения:
на базе 9 классов: очно - 2 года 10 месяцев (за счет средств областного бюджета);

Информационно-документационное обслуживание является основой управления. Уровень и качество этого обслуживания определяет оперативность, четкость и слаженность работы организации, влияет на деловую репутацию и, в конечном счете, на развитие фирмы. Для такой работы требуются квалифицированные специалисты по документационному обеспечению управления, обладающие профессиональными знаниями и хорошо владеющие компьютерной техникой. Именно они осуществляют организацию делопроизводства на предприятиях, а при больших объемах работы этим направлением деятельности занимаются целые подразделения — управления делами, общие отделы, канцелярии, секретариат.

Область профессиональной деятельности выпускников:
- деятельность в секретариатах;
- службы документационного обеспечения;
- кадровые службы и архивы государственных органов и учреждений;
- органы местного самоуправления;
- организации всех форм собственности;
- общественные организации (учреждения).

Объекты профессиональной деятельности выпускников:
- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

Обучающийся по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» готовится к следующим видам деятельности:
- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих;

Получив эту специальность, вы сможете работать:
- инспектором отдела кадров;
- делопроизводителем;
- секретарём – руководителя;
- офис -менеджером;
- секретарём;
- руководить небольшой организацией.