

# 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

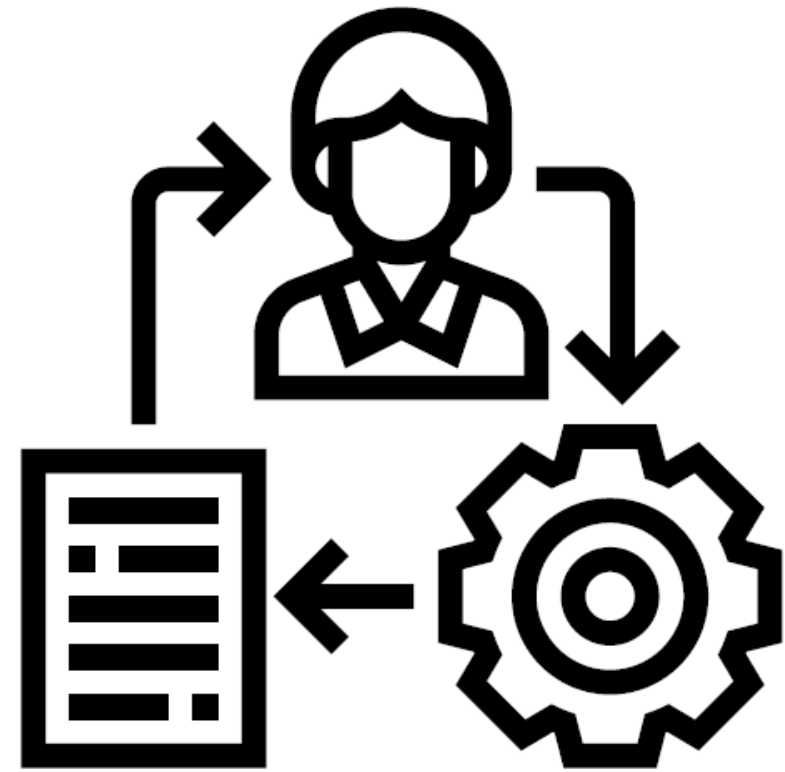
Срок обучения:

3 года 10 месяцев на базе основного общего образования (9 классов)

Форма обучения: очная

25 бюджетных мест

Конкурс аттестатов



*Управление — это делать дела правильно; лидерство — это  
делать правильные дела.  
(Питер Драккер)*

Любая управленческая деятельность связана с закреплением информации в документе. Каждую минуту в мире создаю не одну тысячу документов. Составление и оформление документов регламентировано нормативными актами.

Делопроизводство — слово не очень выразительное, даже несколько скучноватое. Документационное обеспечение управления— звучит более солидно, современно и привлекательно.

Документационное обеспечение управления — это направление деятельности, которое занимается составлением, оформлением документов, их обработкой и хранением.

*Область профессиональной деятельности выпускников:*  
деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист 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, должностям служащих

*Объектами профессиональной деятельности  
являются:*

- документы, связанные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы и архивное хранение;

## *Требования к личностным качествам специалиста:*

- ответственный и инициативный;
- умеющий самообразовываться;
- коммуникабельный и целеустремленный;
- организованный и исполнительный;
- доброжелательный и умеющий слушать;
- эмоционально устойчивый, толерантный;
- умеющий брать на себя ответственность за принятие решений.

Специальность «Документационное обеспечение управления и архивоведение» открывает широкие горизонты в плане трудоустройства.

У этой профессии большое будущее. Вы можете работать инспектором отдела кадров, делопроизводителем, секретарем – руководителем, офис -менеджером, секретарем, можно руководить небольшой организацией.

Студенты, обучающиеся по данной специальности, имеют возможность пройти практику в лучших предприятиях города

Здесь партнеры или фото