

Профессиограмма по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.
Базовое образование	Основное общее образование (9 классов)
Форма обучения	Очная
Срок обучения	2 года 10 месяцев
Область профессиональной деятельности выпускников	Деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).
Виды деятельности	<ol style="list-style-type: none">1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).4. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (углубленной подготовки) готовится к следующим видам деятельности:5. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.6. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.7. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.8. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
Объекты профессиональной деятельности выпускников	Документы, созданные любым способом документирования; системы документационного обеспечения управления; Системы электронного документооборота; Архивные документы.
Личностные качества выпускника	Высокий уровень развития словесно-логического мышления; высокий уровень развития долговременной и кратковременной памяти; организаторские и коммуникативные способности; аналитические способности; высокая работоспособность; усидчивость; аккуратность; исполнительность; ответственность.
Медицинские противопоказания	Тяжелые заболевания опорно-двигательной системы с поражением функций верхних конечностей; серьезные нарушения зрения; психические и нервные заболевания; аллергическая реакция на пыль.

Востребованность на рынке труда	Специалист по документационному обеспечению управления может работать в: управлении делами администрации города; общих отделах администраций районов; секретариатах; службах документационного обеспечения; кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений; органах местного самоуправления; негосударственных органах всех форм собственности; общественных организациях (учреждениях).
--	---