

Программа подготовки специалистов среднего звена

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Обучение проводится по **Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (от 11 августа 2014 г. N 975)

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Срок обучения на базе 9 классов -2 года 10 месяцев

Объекты профессиональной деятельности выпускников: документы, созданные любым способом документирования; системы документационного обеспечения управления; Системы электронного документооборота; Архивные документы;

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

Содержание труда: Организационное обслуживание руководителя, осуществление оперативной связи (телефон, факс) с представителями сторонних организаций и сотрудниками структурных подразделений; координирование потоков входящей и исходящей корреспонденции; ведение делопроизводства и формирование отработанных документов в соответствии с номенклатурой дел; организация переговоров, встреч, рабочих совещаний.

К медицинским противопоказаниям: относятся: тяжелые заболевания опорно-двигательной системы с поражением функций верхних конечностей; серьезные нарушения зрения; психические и нервные заболевания; аллергическая реакция на пыль.

Родственные профессии: менеджер по работе с персоналом, паспортист, секретарь, историк, историк-архивист, документовед, библиотекарь.