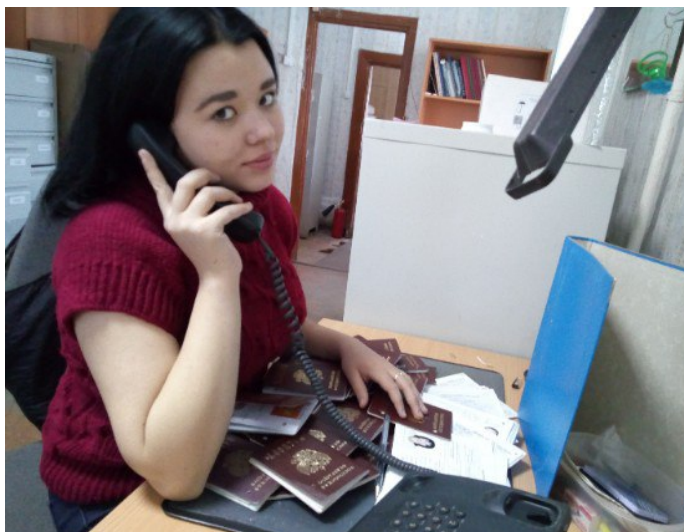


Специальность **46.02.01**
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ



**Область профессиональной
деятельности выпускников:**

организация и ведение документооборота, обеспечение сохранности и доступа к архивным документам, а также внедрение и сопровождение систем электронного документооборота в различных организациях. 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

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- Документы: создаваемые и поступающие в организацию, включая бумажные и электронные носители информации.
- Системы документационного обеспечения управления: включая системы электронного документооборота, обеспечивающие эффективное управление документами.
- Архивные документы: документы, подлежащие хранению в архиве организации, включая документы с ограниченным доступом.
- Информационные ресурсы: базы данных, справочники, классификаторы и другие информационные системы, поддерживающие деятельность организации.

Делопроизводитель готовится к следующим видам деятельности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Нормативный срок освоения ППССЗ
на базе основного общего
образования

2 года 10 месяцев (очная форма)

**3 года 10 месяцев (заочная
форма)**

на базе среднего (полного) общего
образования

**2 года 10 месяцев (заочная
форма)**

Присваиваемая квалификация -

**Специалист по
документационному обеспечению
управления и архивному делу**

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
3. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учёта, хранения, обработки и поиска документов