

**Специальность**

**46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

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

 Очная (дневная) форма обучения.

**Квалификация:** Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

**Срок обучения:** на базе 9 классов – 2 года 10 месяцев,

на базе 11 классов – 1 год 10 месяцев

Документационное обеспечение управления и архивоведение – специальность, на которой студентов научат организовывать и вести архивные дела в организациях (принимать, регистрировать, систематизировать, вести учет документов), составлять справочно-поисковые системы документов, подготавливать документацию для передачи на архивное хранение, обеспечивать сохранность документов на разных носителях. Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу востребован в организациях с большим документооборотом, в архивах, канцеляриях, кадровых службах.

**Основные профессиональные функциональные обязанности выпускников:**

* осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
* координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации;
* владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря;
* осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
* владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;
* осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
* оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
* оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
* организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем;
* осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации;
* вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
* осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
* осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения;
* осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

**Рекомендуемая к одновременному освоению рабочая профессия (выдаваемый документ – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего):** секретарь-машинистка,

архивариус, делопроизводитель.