

46.02.01

Документационное
обеспечение управления и
архивоведение



Порядок в голове- порядок в делах



Квалификация

- специалист по документационному обеспечению управления
- архивист



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)

Объекты профессиональной деятельности

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы

Виды 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 (секретарь-машинистка, архивариус, делопроизводитель).



Профессиональные компетенции



- 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

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

- Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Организация архивной и справочной информационной работы по документам организации

- Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
- Вести работу в системах электронного документооборота.
- Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
- Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
- Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
- Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
- Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

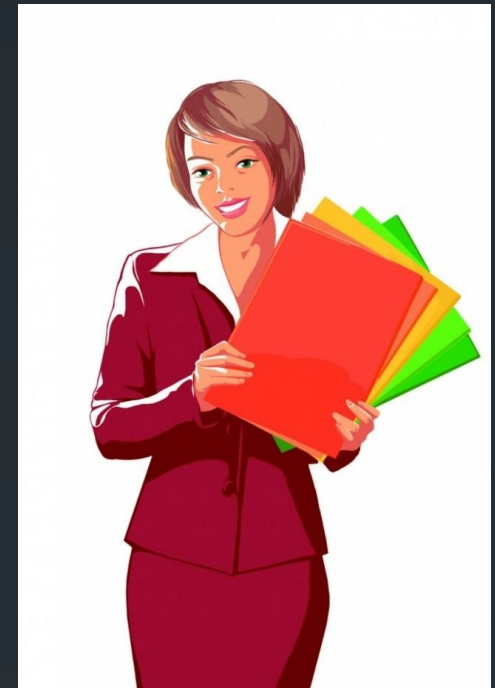
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

- Секретарь-машинистка.
- Архивариус
- Делопроизводитель



Личные качества

- Общительность
- Доброжелательность
- Эмоциональная устойчивость
- Самообладание
- Ответственность
- Организованность
- Хорошая оперативная память
- Способность концентрировать и распределять внимание
- Хорошая зрительно-моторная координация
- Общая культура и правильная речь
- Часто - знание иностранного языка



Профессиональные качества

- Способность к длительной концентрации внимания;
- хорошая долговременная и оперативная память;
- эмоциональная устойчивость;
- высокая помехоустойчивость;
- толерантность к многочисленным контактам;
- навыки делового общения;
- конструктивное восприятие критики в свой адрес
- умение ладить с людьми

Срок обучения

- на базе 9-ти классов:
очная — 2 г. 10 м., заочная — 4 г. 4 м;
- на базе 11-ти классов:
очная — 1 г. 10 м., заочная — 2 г. 10 м.

