

ТВОРЧЕСКАЯ ЖИЗНЬ ТЕХНИКУМА



- Адрес: Россия,
Свердловская область, г.Сухой Лог,
ул. Юбилейная 10
- Телефон : +7 (343) 73 4-27-91,
+7 (343) 73 4-29-17
- Адрес сайта: smt-sl.ru
- Электронная почта:
sru43@mail.ru
- Режим работы:
пн - чт [8:00 – 17:00](#)
пт. [8:00 – 16:00](#)
Перерыв: [12.00—13.00](#)

ГАПОУ СО «Сухоложский
многопрофильный
техникум»



46. 02. 01 Документационное
обеспечение управления
и архивоведение



Квалификация:
Специалист по документационному
обеспечению управления, архивист
Форма обучения - очная
Срок обучения
2 года 10 месяцев
на базе основного общего образования

0 специальности

деятельности

профессиональных знаний

Документационное обеспечение и архивоведение - специфическое направление деятельности, которое обеспечивает все этапы работы с документами, включая документирование, т.е. составление документов и различные этапы их обработки, оперативное и долговременное хранение.

Должности для выпускников специальности — секретарь-референт и архивариус. Секретарь — «правая рука» руководителя компании. Архивариус работает в архивах организаций, фондах хранения видео- и аудио документов, крупных организациях и предприятиях с большим документооборотом. Все документы, сданные на хранение, он регистрирует и размещает на соответствующих полках в нужных папках согласно указанному в каталоге номеру.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) готовится к следующим видам 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.
- * Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (углубленной подготовки) готовится к следующим видам деятельности:
- * Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- * Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- * Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.
- * Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Объекты профессиональной деятельности:

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

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).

У этой профессии большое будущее. Вы можете работать инспектором отдела кадров, делопроизводителем, секретарем – руководителем, офис - менеджером, секретарем, можно руководить небольшой организацией.