

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Форма обучения: очная

Срок обучения:

На базе общего образования – 2 года 10 месяцев

Основы обучения: бюджетная, договорная

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист – человек, работающий с информацией. Как известно, кто владеет информацией, тот владеет миром, именно поэтому специальность «Документационное обеспечение управления и архивоведение» одна из самых распространенных и востребованных на рынке труда. Прекрасное знание документации, условий ее хранения, эксплуатации, идеальный порядок в ведении дел – пожалуй, это только малая часть того, что умеет и может делать выпускник данной специальности. Сегодня многое зависит не только от человека, который возглавит компанию, но и от его приближения – знающих, инициативных и умеющих правильно организовать свой труд специалистов. Специальность направлена на изучение методик документирования материалов, фиксации информации от рукописного варианта до электронного документа, включая фотодокументы и другие способы технического документирования. Документационное обеспечение управления – это специальность, напрямую связанная с поиском, аккумулированием, хранением, представлением накопленной информации и документов. Данная специализация требует от специалиста аналитических качеств.

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).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист 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.

Занимаемые должности:

- делопроизводитель;

- архивариус;
- секретарь-референт.

Основные места прохождения практик:

- Архивы: государственные, муниципальные, а также ведомственные архивы организаций.
- Организации любых форм собственности: офисы коммерческих компаний (отделы кадров, канцелярии, секретариат).
- Органы государственной и муниципальной власти: администрации, министерства, ведомства.
- Учреждения социальной сферы: школы, больницы, библиотеки, где требуется ведение документооборота.

Поступление по результатам конкурса аттестатов

При совпадении результатов преимущественно оцениваются результаты следующих профильных предметов:

1. Русский
2. История
3. Обществознание

Место обучения: Школа отраслевых технологий (факультет) по адресу: г. Гатчина, ул. Чкалова, д. 7