**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**(на базе 11 классов)**

***Квалификация*** – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

***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 коллективы.

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

Выпускники специальности **«Документационное обеспечение управления и архивоведение»** могут работать:

- секретарем руководителя;

- офис - менеджером;

- архивариусом;

- делопроизводителем;

- инспектором отдела кадров;

- оператором ЭВМ;

- специалистами и инспекторами отдела кадров в любых организациях города и органах самоуправления, а также в государственных архивах, архивах промышленных предприятий, архивах при учебных заведениях и учреждениях, медицинских учреждениях, архивах министерств, комитетов, организаций, архивах историко-культурных учреждений.

В дальнейшем продвижение на работе будет зависеть от деловых качеств каждого выпускника. В рейтинге нужных и популярных профессий на первых ролях - специалист по обеспечению управления или главный помощник руководителя. 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 того человека, который возглавляет компанию, но и от специалистов, знающих, инициативных и умеющих правильно организовать свой труд.

***Форма обучения:***

очная (1 год 10 мес.),

 заочная (2 года 4 мес.)