



СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 46.02.01

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ

КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКНИКА – 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 выпускников: документы, созданные любым способом документирования; системы документационного обеспечения управления; системы электронного документооборота; архивные документы; первичные трудовые коллективы.

Виды деятельности специалист по документационному обеспечению управления, архивист: 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

Срок освоения основной профессиональной образовательной программы при заочной форме обучения на базе 9 классов- 4 года 6 месяцев