

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение



Квалификация - специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Формы обучения:

Очная, срок обучения – 1 год 10 месяцев

Заочная, срок обучения – 2 года 10 месяцев

Требования к уровню образования (образовательная база) – основное общее образование, среднее общее образование, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование.

Вступительных испытаний -нет

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу - профессионал, ответственный за систематизацию, хранение, обработку и предоставление организационной информации в виде документов. Он занимается созданием, анализом, архивированием и обновлением документации, необходимой для эффективного функционирования управленческих процессов в организации.

Основные виды профессиональной деятельности

- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.