**Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Уровень образования: СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**Код и наименование специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Направление подготовки: 46.00.00 История и археология**

**Уровень подготовки: БАЗОВЫЙ**

**Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

**Нормативный срок обучения:**

**НА БАЗЕ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ: 2 ГОДА 10 МЕСЯЦЕВ**

**Формы получения образования:  ОЧНАЯ**

**Срок действия государственной аккредитации по данной специальности: бессрочная**

**ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

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

**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 .**

**Язык обучения: РУССКИЙ**