Специальность 46.02.01

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

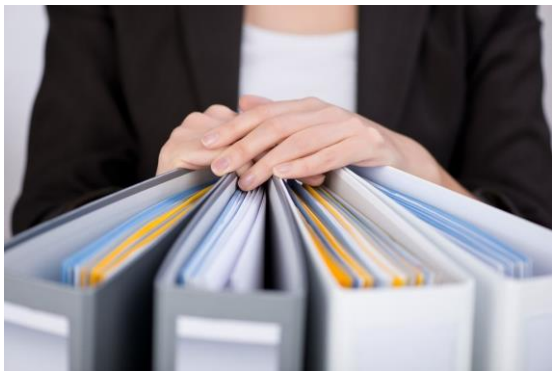
Уровень подготовки – базовый.

Присваиваемая квалификация – специалист документационному обеспечению управления, архивист.

Форма обучения – очная.

Срок обучения - на базе основного общего образования (9 классов), очная форма обучения - 2 года 10 месяцев;

Область профессиональной деятельности выпускника: административно-управленческая и офисная деятельность.



Виды деятельности выпускника: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Основные изучаемые дисциплины и профессиональные модули профессионального учебного цикла: Экономика организации, Менеджмент, Профессиональная этика и основы делового общения, Правовые основы профессиональной деятельности, Информационные и коммуникационные технологии, Русский язык в профессиональной деятельности, Компьютерная обработка документов, Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

В результате освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и

архивоведение выпускник будет выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам, использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности, планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде, осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста, проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения, содействовать сохранению окружающей среды, ресурс снабжению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности, пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранным языках.

Он сможет принимать участие в организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Выпускники данной специальности высоко востребованы на рынке труда Ярославля и Ярославской области и могут работать в качестве специалиста в управлении делами администрации города, общих отделах администраций районов, секретаря, референта и помощника руководителя фирмы, компаний различных форм собственности, холдингов, промышленных групп в различных отраслях промышленности, агропромышленного комплекса, строительства, торговли и обслуживания населения.