

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Краснодарский торгово-экономический колледж»**

**Специальность 46.02.01 Документационное  
обеспечение управления и архивоведение**

*Срок обучения на базе 9 классов - 2г.10 мес.*

*на базе 11 классов: -1г. 10 мес.*

*Квалификации по диплому: Специалист по  
документационному обеспечению управления,  
архивист*

*Свидетельство: Секретарь-машинистка*



**Содержание деятельности:** 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)

**Профессионально важные качества:**

- высокая работоспособность;
- словесно-логическое мышление;
- хорошая долговременная и кратковременная логическая память;
- личная организованность;
- усидчивость;
- аккуратность;
- исполнительность, обязательность.

**Медицинские противопоказания:**

Работа документоведа противопоказана людям с заболеваниями: хроническими инфекционными, аллергическими, опорно-двигательного аппарата(нарушение координации движения кистей рук).

**Родственные профессии/специальности:**

- Делопроизводитель;
- Архивариус;
- Архивист.

**Области применения и возможные места работы:**

- государственные органы управления всех уровней;
- общественные, кооперативные, коммерческие учреждения, организации, фирмы;
- научно-исследовательские учреждения;
- архивы, библиотеки;
- службы документационного обеспечения управления;

– кадровые структуры

**За время обучения обучающиеся изучают:**

**а) общепрофессиональные дисциплины:**

- экономическая теория
- экономика организации
- Менеджмент
- Государственная и муниципальная служба
- Иностранный язык ( профессиональный)
- Профессиональная этика и психология делового общения
- Управление персоналом
- Правовое обеспечение профессиональной деятельности
- Безопасность жизнедеятельности
- Основы предпринимательской деятельности

**б) профессиональные модули:**

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
- Выполнение работ по должности делопроизводитель

По окончании изучения профессионального модуля обучающиеся проходят **производственную практику** в предприятиях, организациях, офисах города, **учебную практику** - в учебных кабинетах и лабораториях колледжа.

**Форма государственной итоговой аттестации**

- защита выпускной квалификационной (дипломной) работы