

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение



Форма обучения: очная,
бесплатно/платно

Продолжительность обучения -
на базе 9 классов - 2 года 10 месяцев

Получаемая квалификация-
специалист по документационному
обеспечению управления
и архивному делу

В современном информационном обществе неуклонно растет востребованность на рынке труда специалистов, которые обладают навыками в сфере документационного обеспечения и архивоведения. Информация и документы – это основа любой организации. От секретарей, специалистов по документообороту и инспекторов отделов кадров зачастую зависит успех работы офиса.

Документационное обеспечение управления и архивоведение – это специальность, напрямую связанная с поиском, аккумулированием, хранением, представлением накопленной информации и документов. Данная специализация требует усидчивости, ответственности, аккуратности, сочетания коммуникативных и аналитических качеств. Программа подойдет тем, кто хорошо структурирует документы, любит порядок и планирует работать в офисной сфере.

В рамках программы обучения вы получите знания основ менеджмента, профессиональной этики и делового общения, методики управления персоналом.

Практику студенты проходят в ГКУ ПО «Государственный архив», в Администрации города Пскова.

Получив специальность «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и обладая навыками работы с разносторонней информацией, выпускники ГБПОУ ПО "Псковский агротехнический колледж" могут работать секретарями, архивариусами, делопроизводителями, специалистами и инспекторами отдела кадров в любых организациях города и органах самоуправления, а также в государственных архивах, архивах промышленных предприятий, различных учреждений, архивах министерств, комитетов, организаций, архивах историко-культурных учреждений.

Хороший специалист в данной сфере на вес золота в любой организации.