

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

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).

Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции специалиста:

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (прием посетителей, подготовка и поведение совещаний, деловых встреч, презентаций, оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль сроков их исполнения, обработка входящей и исходящей документации, составление номенклатуры дел, осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов);
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации (экспертиза ценности документов, работа в системе электронного документооборота, прием и рациональное размещение документов, организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве).

Трудоустройство:

Архивариус | Делопроизводитель | Секретарь-машинистка | Секретарь-референт

Профессиональное образование:

Ярославль

ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж

ГПОУ ЯО Ярославский техникум радиоэлектроники и телекоммуникаций

ФГБОУ ВО «Ярославский государственный университет имени П.Г. Демидова» Университетский колледж

Переславль-Залесский

ГПОУ ЯО Переславский политехнический колледж

