

# ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

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

## ***ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СПЕЦИАЛЬНОСТИ***

XXI век назван веком информатизации, а информация – стратегическим ресурсом. А вот хранителем любой информации является документ. Именно поэтому, сегодня наиболее активно развиваются отделы, работающие с документами. Они вливаются в другие службы, занимающимися электронной обработкой информации и знаний, представленных в различной форме. В таких условиях подготовка специалистов, обладающих не только новыми знаниями и навыками работы с информацией, но и иной информационной культурой, является чрезвычайно актуальной.



Как документировать материалы, фиксировать электронные, рукописные, фото-, кино- и видеодокументы, организовать хранение и обеспечить сохранность документальных материалов? Все эти знания можно получить, обучаясь по данной специальности. Профессия, связанная с поиском, обработкой, хранением, представлением информации и документов менеджерам различных уровней в компании, требует ответственности, усидчивости, аккуратности, аналитических и коммуникативных качеств. Не зря специалистов, умеющих грамотно работать с документами, называют «правой рукой» руководителей.

## ***ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА СПЕЦИАЛИСТА ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ***

Выбор этой профессии, предполагает наличие в человеке таких качеств, как:

- Самоорганизованность, ответственность, инициативность, пунктуальность, коммуникабельность, любезность, вежливость, доброжелательность, эмоциональная уравновешенность.
- Стремление к постоянному самосовершенствованию.
- Умение работать и с людьми и с документами, и с техникой.
- Владение иностранными языками (английский, немецкий).
- Работа по этой специальности многопрофильна, требует высокой общей культуры и образованности.

## ***ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА СПЕЦИАЛИСТА***

Специалист по документационному обеспечению управления обязан обладать определенными профессиональными качествами.

**Он должен:**

- ▶ Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ▶ Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ▶ Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ▶ Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ▶ Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.



## ***ИЗУЧАЕМЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ***

Государственный образовательный стандарт по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» предусматривает изучение многих профессиональных и специальных дисциплин, таких как:

- 📖 Профессиональная этика и культура общения
- 📖 Документационное обеспечения управления
- 📖 Правовое регулирование управленческой деятельности
- 📖 Организация секретарского обслуживания
- 📖 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
- 📖 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
- 📖 Методика и практика архивоведения
- 📖 Обеспечение сохранности документов
- 📖 Конфиденциальное делопроизводство
- 📖 Компьютерное оформление деловых документов
- 📖 и другие.

Учебная и производственная практики являются обязательной частью образовательной программы.

## **ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:**

- ✓ Координация работы организации (приемной руководителя), прием посетителей
- ✓ Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
- ✓ Осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
- ✓ Оформление и регистрация организационно-распорядительных, входящих и исходящих документов, контролирование сроков их исполнения
- ✓ Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию



- ✓ Телефонное обслуживание, приём и передача факсов
- ✓ Проведение экспертизы ценности документов
- ✓ Обеспечение учета и сохранности документов в архиве
- ✓ Организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях

## **ВОСТРЕБОВАННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТА**

Ни одно учреждение, фирма не могут существовать без руководителя, в тоже время любой руководитель нуждается в специалисте, осуществляющем организационное и информационное обслуживание фирмы, и умеющем поддерживать высокий авторитет как руководителя, так и организации. Если театр начинается с вешалки, то любая организация начинается с офиса, а лицом его является секретарь - референт. Поэтому хорошие



специалисты

никогда не останутся без работы. Карьерный рост от технического секретаря до секретаря руководителя.

Получив эту специальность, можно устроиться работать в городскую или районную администрацию, секретарем, референтом и помощником руководителя фирмы, холдинга, промышленной группы. Выпускники востребованы в различных отраслях: строительстве, торговле, сфере обслуживания, агропромышленном комплексе и многих других.

