

**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 – 2 года 10 месяцев

*Квалификации:
Специалист по документационному обеспечению
управления, архивист*

*Свидетельство:
20190 Архивариус*



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 специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста противопоказана людям с хроническими инфекционными, аллергическими заболеваниями, заболеваниями 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, государственные, коммерческие учреждения, организации, фирмы;
- научно-исследовательские учреждения;
- архивы, библиотеки;

- службы документационного обеспечения управления;
- кадровые структуры.

За время обучения обучающиеся изучают:

а) общепрофессиональные дисциплины:

- ОП.01 Экономическая теория;
- ОП.02 Экономика организации;
- ОП.03 Менеджмент;
- ОП.04 Государственная и муниципальная служба;
- ОП.05 Иностранный язык (профессиональный);
- ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения;
- ОП.07 Управление персоналом;
- ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности;
- ОП.08 Безопасность жизнедеятельности;
- ОП.09 Основы предпринимательской деятельности.

б) профессиональные модули:

- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус.

По окончании изучения каждого 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 работы в виде дипломной работы.