**АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Наименование программы:** Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Цели программы:** подготовка специалистов по документационному обеспечению управления, архивистов, обладающих общими и профессиональными компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

**Сроки обучения:** нормативный срок обучения при очной форме на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев.

**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).

**Объектами профессиональной деятельности** выпускников являются: документы, созданные любым способом документирования; системы документационного обеспечения управления; системы электронного документооборота; архивные документы; первичные трудовые коллективы.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности: организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; выполнение работ по профессии делопроизводитель.

**Особенности учебного плана:** учебный план определяет качественные и количественные характеристики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение: объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и семестрам; перечень учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, практик; последовательность изучения учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей; виды учебных занятий; распределение различных видов промежуточной аттестации по годам обучения и семестрам; объемные показатели подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

В учебный план включены такие курсы, как «Экономическая теория», «Экономика организации», «Менеджмент», «Государственная и муниципальная служба», «Иностранный язык (профессиональный)», «Профессиональная этика и психология делового общения», «Управление персоналом», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Стилистика деловой речи» и профессиональные модули «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации», «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

**Перечень предприятий для прохождения практики и трудоустройства выпускников:** Малоярославецкая районная администрация муниципального района «Малоярославецкий район», Администрация города Обнинска, ОМВД РФ по Боровскому району, Администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново», ИАТЭ НИЯУ МИФИ, Отдел опеки и попечительства Администрации г. Обнинска.