

**КОЛЛЕДЖ  
ЛУГАНСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА  
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ**



***СПЕЦИАЛЬНОСТЬ***

**46.02.01**

**Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**



**Специальность:** 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Уровень образовательной программы:** программа подготовки специалистов среднего звена

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

**Формы обучения:** очная

**Срок обучения:**

- 2 года 10 месяцев  
на базе основного общего образования (9, 10 классов)  
по очной форме
- 1 год 10 месяцев
- на базе среднего общего образования (11 классов)



Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалиста среднего звена предусматривает

освоение **междисциплинарных курсов профессиональных модулей:**

- *Документационное обеспечение 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*

изучение **обще-professionalных дисциплин:**

- *Государственная и муниципальная служба*
- *Профессиональная этика и психология делового общения*
- *Управление персоналом*
- *Менеджмент*
- *Экономика организации*
- *Правовое обеспечение профессиональной деятельности*



В соответствии с учебным планом предусматриваются следующие виды практик:

- *Учебная практика*
- *Производственная (по профилю специальности) практика*
- *Преддипломная практика*

По результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по профессиям рабочих, должностям служащих» присваивается квалификация по рабочей профессии «Секретарь-машинистка», «Архивариус», «Делопроизводитель».

**Областью профессиональной деятельности** специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста является 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** специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста являются документы, созданные любым способом документирования; системы документационного обеспечения управления; системы электронного документооборота; архивные документы; первичные трудовые коллективы.

**Выпускники по специальности могут занимать должности:**

- секретарь-референт
- делопроизводитель
- специалист по документоведению
- инспектор за контролем исполнения поручений
- зав. канцелярией
- зав.машбюро
- инспектор по кадрам
- зав. архивом
- архивариус

Прочным знаниям и конкурентоспособности наших студентов способствует материально-техническая база колледжа по специальности. Это специализированная учебная лаборатория организации делопроизводства и издательского дела, кабинет документационного обеспечения управления, информационно-вычислительный центр, библиотека, архив, кабинет курсового и дипломного проектирования.

# Документационное обеспечение управления и архивоведение

«НЕТ ПРОФЕССИЙ С БОЛЬШИМ БУДУЩИМ, НО ЕСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЫ С БОЛЬШИМ БУДУЩИМ»

***Наш колледж для тех, кто ценит время и хорошее образование!***

Наша организация образования - это высокопрофессиональный, творческий, сплоченный коллектив, находящийся в постоянном поиске, способный решать задачи по подготовке специалистов в условиях рыночных отношений.

Задача колледжа: формирование и развитие личности будущего специалиста, конкурентоспособного и востребованного в новых рыночных условиях.

***Начинаем обучение в колледже, заканчиваем – в университете.***

После окончания обучения в колледже наши выпускники могут продолжить обучение в университете (программы подготовки бакалавров) по специальности «Документоведение и архивоведение» по сокращенной программе.



«ОФИС МОЖЕТ РАБОТАТЬ БЕЗ ШЕФА, НО НЕ БЕЗ СЕКРЕТАРЯ»

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист - одна из самых распространенных профессий на современном рынке труда. Это квалифицированный специалист по управлению информацией и документацией на предприятии, помощник руководителя.

Основа стабильности предприятия. Он документирует деятельность предприятия, создает систему документационного обеспечения управления на предприятии, организует архивную и справочную работу по вверенным им документам, обеспечивает защиту документированной информации от несанкционированного доступа.

***Мы обучаем профессионалов! Сделайте шаг к успешной карьере вместе с нами!***

Везде, где необходимо организовать документационное обеспечение управления и функционирования организации, организовать архивную и справочно-информационную работу по документам организации, работают наши выпускники. Это работа на любых предприятиях города, области и зарубежья: Объединенная государственная налоговая инспекция; Государственный Банк ЛНР; ЛПУ МГ «Донбасстрансгаз»; ГП «Центруголь»; ПАО «Лугансктепловоз»; ПАО «Луганск-Нива», а также в канцеляриях различных учебных и медицинских заведений, в частных коммерческих структурах.



***Специальность «Документационное обеспечение управления и архивоведение» – Ваш успешный старт в будущее!***

возможность получить достойное образование;  
заниматься научно-исследовательской работой;  
участвовать в профессиональных интеллектуальных конкурсах;  
проявить свои творческие способности.

***Мы гордимся нашими студентами  
и нашими выпускниками  
и хотим, чтобы Вы были среди них!***



