

Корпус №1 по адресу: ПР. К.Маркса,41/3,  
телефоны: (3812) 30-47-51, 30-47-55, 31-37-80

Проезд всеми видами транспорта до остановки «Цирк»

## 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

### 1. Сроки получения СПО:

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения*
среднее общее образование	Специалист по документационному	1 год 10 месяцев
основное общее образование	обеспечению управления, архивист	2 года 10 месяцев**

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации углубленной подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ углубленной подготовки в очной форме обучения*
среднее общее образование	Специалист по документационному	2 года 10 месяцев
основное общее образование	обеспечению управления, архивист	3 года 10 месяцев**

\*Независимо от применяемых образовательных технологий.

\*\* При подготовке специалистов среднего звена на базе основного общего образования, реализуется федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования в пределах ППССЗ, в том числе с учетом социально-экономического профиля получаемой специальности СПО.

Сроки получения СПО по ППССЗ базовой и углубленной подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются:

а) для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения:

на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год;

на базе основного общего образования - не более чем на 1,5 года;

б) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на 10 месяцев.

### 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и результаты освоения программы

**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.

### ПЕРЕЧЕНЬ

#### ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, РЕКОМЕНДУЕМЫХ К ОСВОЕНИЮ В РАМКАХ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СПО

Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)	Наименование профессий рабочих, должностей служащих
26353	Секретарь-машинистка
20190	Архивариус
21299	Делопроизводитель