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

XXI век назван веком информатизации, а информация рассматривается как стратегический ресурс. Носителем такой информации выступает документ.   
Поэтому, именно в наше время активное развитие переживают отделы, работающие с документами. Эти службы в настоящее время интегрируются с другими службами, занимающимися электронной обработкой данных, 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.   
         Специальность **«Документационное обеспечение управления и архивоведение»** изучает способы документирования материалов и фиксации информации от рукописного текста до электронного документа, включая фото-,кино-, видеодокументы и другие способы технического документирования. Для будущего специалиста по ДОУ освоение указанных областей знания имеет первостепенное значение.   
         Главным содержанием деятельности специалиста ДОУ является информационное и документационное обеспечение управления профессиональной деятельностью людей в общей системе деятельности фирмы. Специалист по документационному обеспечению управления – это специальность, связанная с поиском, обработкой, хранением, представлением информации и документов менеджерам различных уровней в компании, и требующая ответственности, усидчивости, аккуратности и сочетания у человека, прежде всего, аналитических и коммуникативных качеств.   
**Областью профессиональной деятельности специалиста ДОУ является:**• обеспечение управленческой деятельности руководителей организаций (предприятий,фирм,компаний);   
• проектирование и внедрение систем управления электронным документооборотом организаций на основе применения баз и банков данных и других автоматизированных технологий;

• организация информационного обеспечения процесса менеджмента в соответствии с тенденциями отечественного и мирового социально-экономического развития;

• разработка унифицированных форм документов и системы документации;

• контроль за состоянием делопроизводства в организации.

        Уровень знаний наших выпускников делает их востребованными в различных отраслях деятельности.

В настоящее время специалист ДОУ – это «правая рука» руководителя на любых уровнях управления.

        Наши выпускники специальности **«Документационное обеспечение управления и архивоведение»** могут работать специалистами в управление делами администрации города, общих отделах администраций районов, секретарями, референтами и помощниками руководителей фирм, компаний различных форм собственности, холдингов, промышленных групп в различных отраслях промышленности, агропромышленного комплекса, строительства, торговли и обслуживания населения, а также подразделения управления знаниями корпораций.

**Выпускник должен быть готов к профессиональной работе по документационному и архивному обеспечению деятельности различных организаций (предприятий) независимо от их организационно-правовых форм в качестве специалиста по документационному обеспечению управления и архивиста в должности инспектора, референта, заведующего архивом.**

**В обязанности специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста входит:**

* ведение делопроизводства, в том числе в электронной форме, с применением компьютерной техники;
* разработка и внедрение инструкции по документационному обеспечению управления в организациях;
* выполнение референтских функций, в том числе с использованием иностранных языков;
* ведение справочно-аналитической работы по документационному обеспечению управления;
* организация функционирования офиса;
* организация рабочих мест служащих с применением современных средств телекоммуникации;
* пользование современными средствами офисной техники;
* пользование современными информационными технологиями;
* организация информационно-справочной работы по документам организации;
* участие в реализации автоматизированных систем документационного обеспечения управления;
* использование электронных архивов и других специализированных баз данных;
* справочно-техническая обработка документов и дел;
* составление описи дел;
* подготовка дел к передаче в ведомственные и государственные архивы;
* обеспечение учета и сохранности документов в архиве;
* организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях;
* использование современных информационных технологий, применяемых в архивном деле.