



ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИИ



- ✘ **Квалификация выпускника - Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.**
- ✘ Квалифицированный специалист этой профессии - правая рука руководителя, его незаменимый помощник и, конечно же, лицо фирмы.

Содержание труда секретаря-референта:

- ✘ прием посетителей;
- ✘ ведение делопроизводства;
- ✘ планирование рабочего дня руководителя;
- ✘ прием телефонных звонков;
- ✘ организация приемов и совещаний.



СТУДЕНТЫ ИЗУЧАЮТ

- ведение делопроизводства;
- организация функционирования офиса;
- организация проведения экспертизы ценности документов;
- приём и размещение документов в архиве .



СТУДЕНТЫ ПОЛУЧАЮТ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ



- ✓ Составлять и обрабатывать документы в электронном виде;
- ✓ Печатать вслепую при помощи слепого десятипальцевого метода.



ТРУДОУСТРОЙСТВО

Выпускники могут
работать в качестве:

- ✗ секретарей –
референтов,
- ✗ помощников
руководителей,
- ✗ инспекторов по
кадрам,
- ✗ работников архивов



в коммерческих банках,
акционерных
обществах, на
совместных
предприятиях, в органах
государственного и
муниципального
управления городов.

ПЛЮСЫ ПРОФЕССИИ

- ✘ Широкий круг знакомств;
- ✘ Приобретение навыков общения и работы со специалистами разных сфер деятельности и занимаемых должностей;
- ✘ Опыт организаторской работы;
- ✘ Работа стабильна и не предполагает большой физической нагрузки;

- ✘ Выпускники пользуются большим спросом на рынке труда и имеют максимальные шансы найти высокооплачиваемую работу.



КАРЬЕРА

- ✘ Начиная работу с секретаря-референта или офис-менеджера, со временем можно стать исполнительным директором.



- ✘ продолжить образование по данной специальности можно в Нижнетагильской социально – педагогической академии.



ДО ВСТРЕЧИ!!!