

## Документационное обеспечение управления и архивоведение



Одной из профессий, которая в настоящее время является востребованной в любой организации и учреждении, является документовед. Сегодня быть документоведом, секретарем престижно. Секретарь — это лицо компании, незаменимый помощник руководителя, человек, владеющий различной информацией. От его успешной работы зависит функционирование всего офиса. Документоведы, архивисты, секретари работают на предприятиях, в различных коммерческих структурах, являются помощниками нотариусов и адвокатов. В обязанности документоведа-секретаря входит обеспечение и обслуживание работы руководителя организации. Требования к документоведу предъявляются высокие. Он должен знать делопроизводство, уметь работать с оргтехникой, владеть офисными компьютерными программами и высокой скоростью печати, знать



принципы делового общения и психологии. Программа обучения по специальности в колледже соответствует самым современным требованиям, предъявляемым работодателями документоведам и секретарям, и включает:

- делопроизводство, с учетом лингвистических особенностей служебного документа;
- кадровое документоведение и архивирование;
- основы трудового законодательства;
- деловую культуру: стиль, имидж, деловой этикет, этика делового общения; ведение телефонных переговоров; планирование рабочего дня секретаря и руководителя; организация деловых поездок руководителя, оформление командировок; подготовка и проведение протокольных мероприятий, совещаний, всех видов презентаций; взаимоотношения секретаря с членами коллектива и руководителем;
- информационные системы в работе: электронный офис, овладение навыками машинописи слепым десятипальцевым методом письма на компьютере;
- использование различных технических средств, без которых немислима работа современного офиса.

В ходе производственной практики студенты устраиваются на рабочие места в организации и учреждения города и области. Данная специальность дает возможность для последующего развития карьеры, так как приобретаются навыки организаторской деятельности, делового общения, завязывается широкий круг знакомств. Успешная работа документоведа может способствовать его карьерному росту в компании с последующим занятием должности офисменеджера, менеджера организационного отдела.

