СРОКИ ОБУЧЕНИЯ

На базе 9 классов:
очная – 2 г. 10 мес.
На базе 11 классов:
заочная - 2 г. 10 мес.

СТОИМОСТЬ

45 тыс. рублей (очная форма обучения)
40 тыс. рублей (заочная форма

ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ЭКЗАМЕНЫ

Не требуются. Поступление на базе аттестата об окончании 9 или 11

Требования к индивидуальным особенностям специалиста:

Сочетание в себе навыков менеджера, психолога, должен быть коммуникабельным, внимательным, аккуратным, усидчивым. Специалиста должна характеризовать эмоциональная устойчивость, склонность к работе с бумагами, с информацией, к концентрации внимания.

Приемная комиссия работает

с 01 июня

(Часы работы: ПН, ВТ, СР, ЧТ, ПТ. - 9:00-17:00

СБ. - с 9:00 - 13:00

Адрес: ЯНАО, г. Салехард, ул. Республики, д. 13

Телефон приемной комиссии:

8 (34922) 5-28-91, 5-28-44

E-mail: ypat-priem@mail.ru

Сайт: ypat-salekhard.ru

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ:

- ✓ **оригинал или ксерокопия документов, удостоверяющих личность; гражданство;**
- ✓ **оригинал или ксерокопия документов об образовании;**
- ✓ **4 фото 3х4 (цветные или**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало - Ненецкого автономного округа «Ямальский полярный агроэкономический техникум»

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация – специалист по документа-

Общая характеристика специальности:

Документационное обеспечение управления и архивоведение – специальность, на которой студентов научат организовывать и вести архивные дела в организациях (принимать, регистрировать, систематизировать, вести учет документов), составлять справочно-поисковые системы документов, подготавливать документацию для передачи на архивное хранение, обеспечивать сохранность документов на разных но-

В обязанности специалиста выходит:

Работа в архивах организаций, фондах хранения видео- и аудиодокументов, крупных организациях и предприятиях с большим документооборотом. Все документы, сданные на хранение, он регистрирует и размещает на соответствующих полках в нужных папках согласно указанному в каталоге номеру. В наши дни специалист ДОУ – это первый помощник руководителя любого управленческого звена. В современном информационном обществе наблюдается качественное преобразование управленческой деятельности. Напрямую с этим связана значимость специалистов, которые обладают навыками в сфере доку-

Область профессиональной деятельности:

- ✓ 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 являются:

- ✓ документы, созданные любым способом документирования;
- ✓ системы документационного обеспечения управления;
- ✓ системы электронного документооборота;
- ✓ архивные документы; первичные тру-

Ваши перспективы

У этой профессии большое будущее. Вы можете работать инспектором отдела кадров, делопроизводителем, секретарем – руководителя, офис -менеджером, секретарем, можно руководить небольшой организацией.

Студенты, обучающиеся по данной специальности, имеют возможность пройти практи-

Специалист должен знать:

- ✓ Документы, созданные любым способом документирования;
- ✓ системы документационного обеспечения управления;
- ✓ системы электронного документооборота;
- ✓ архивные документы;
- ✓ работу с первичными трудовыми коллективами.

Чему научат:

В процессе обучения студенты получают практический опыт и глубокие профессиональные знания и навыки в следующих областях: документоведения, документационного обеспечения управления, организации нормативно-правовых основ архивного дела, профессиональной этики и психологии делового общения, управления персоналом, менеджмента, экономики организации, правоведения и