

Описание профессии

«Делопроизводитель»

46.01.03



Народная мудрость «без бумажки ты букашка» имеет давнюю историю и когда-то звучала совсем иначе. Например «без глиняной таблички ты бесправная птичка» или «без грамоты берестяной вали-ка ты холоп домой». В общем, фантазировать на эту тему можно долго, но смысл, при любых рифмах и формах документации, останется прежним - без грамотно составленного и правильно сохраненного документа вся наша жизнь погрузилась бы в первозданный хаос и полную анархию. Скажем, забыли вы утром свою фамилию и даже некуда глянуть, что бы вспомнить, ведь паспорт и любое другое удостоверение, вплоть до читательского билета, тоже часть великой и архиважной сферы человеческого деятельности по упорядочиванию нашего изначально беспорядочного мира -делопроизводства. Стало быть, человек владеющий профессией (а может даже и искусством) делопроизводства, по сути своей - хранитель порядка и законности.

Делопроизводство - это очень специфическое и не всем подвластное направление деятельности, которое занимается составлением, оформлением документов, их обработкой и хранением. От того, насколько грамотно составлен и оформлен документ, часто зависит решение вопроса, а от быстроты получения и обработки информации - своевременность принятия решений.

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению

деятельности учреждений, организаций, фирм разных сфер и разных форм собственности.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: документы, созданные любым способом документирования; системы документационного обеспечения управления; справочно-информационные средства по учету и поиску документов. Обучающийся по профессии Делопроизводитель готовится к следующим видам деятельности:

Документационное обеспечение деятельности организации.

Документирование и организационная обработка документов.

Наименование квалификации

Делопроизводитель

Нормативный срок обучения:

На базе среднего общего образования – 10 месяцев

На базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев

Сроки получения СПО по ППКРС независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются: для обучающихся по очно-заочной форме обучения: на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год; на базе основного общего образования - не более чем на 1,5 года.

