Название профессии, направления: **Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Код профессии, направления: **46.02.01**

Форма обучения	База обучения	Срок обучения
очная	на базе основного общего образования (9 кл)	2 года 10 мес.
очная	на базе среднего общего образования (11 кл)	1 год 10 мес.

Вид деятельности:

- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

- организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу