



ПРЕЗИДЕНТСКАЯ
АКАДЕМИЯ

ОТДЕЛЕНИЕ СЕРВИСА И ПРАВА





ПРЕЗИДЕНТСКАЯ
АКАДЕМИЯ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ



ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

Направлено на подготовку специалистов, которые осуществляют **управление документацией, организацию делопроизводства и архивное дело в различных организациях**



О программе



Навыки и компетенции:

- Документооборот
- Организация и ведение архивных дел
- Составление справочно-поисковых документов
- Использование программного обеспечения для документационного обеспечения управления и архивного дела
- Работа с нормативными документами, регламентирующими делопроизводство, кадровую деятельность, архивное дело

Кем вы можете стать:

- Секретарь
- Делопроизводитель
- Архивист
- Специалист по электронному документообороту
- Специалист по качеству
- Менеджер по управлению документацией

Средняя зарплата ~ 60 000 руб.

Кому направление подойдет?



**Кому учиться
легче всего**

Кому будет сложно

- Тем, кто не переносит рутину и не любит кропотливую работу с бумагами.
- Сложно придётся невнимательным, рассеянным людям, которые считают ошибки в документах мелочью.
- А также тем, у кого проблемы с грамотностью, самодисциплиной и кто не готов соблюдать деловой этикет и субординацию.

О программе

Кому направление подойдет?



**Кому учиться
легче всего**

**Кому будет
сложно**

О программе

Обучение сочетает теоретическую подготовку и практическую работу.

Студенты:

- Оформляют организационно-распорядительные документы: составляют проекты приказов по основной деятельности и по личному составу, пишут служебные и докладные записки, готовят протоколы совещаний
- Ведут деловую переписку
- Работают с номенклатурой дел и архивом
- Работают в системах электронного документооборота (СЭД) (например, 1С: Документооборот

Учебный план

2026-2027 года набора



ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Профессиональная этика и основы делового общения

Информационные и коммуникационные технологии

Компьютерная обработка документов

Технические средства управления в офисе и делопроизводстве

Правовые основы профессиональной деятельности

Русский язык в профессиональной деятельности

Основы финансовой грамотности

История России

Безопасность жизнедеятельности

Экономика организации

Физическая культура

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ

ПМ.01 Обеспечение организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Учебная практика УП.01

Производственная практика ПП.01

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различной форм собственности

Учебная практика УП.02

Производственная практика ПП.02

ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Учебная практика УП.03

Производственная практика ПП.03

Учебный план

2026-2027 года набора



ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ

Основы бережливого производства

Менеджмент

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

МДК 01.02 Организация работы с электронными документами

МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы

МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

МДК 03.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Секретарь-администратор»

МДК 03.02 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Паспортист»

Учебная практика — 1 неделя

Производственная практика — 12 недель

НАГРУЗКА И ТРЕБОВАНИЯ



Обучение более интенсивное по сравнению со школой

Особенности:

- 6 дней в неделю
- пары по 1,5 часа;
- значительный объём самостоятельной подготовки;
- работа с большим количеством терминологии;
- высокая личная ответственность при сдаче аттестации.

Требования:

- регулярная подготовка;
- аккуратность в оформлении

НАГРУЗКА И ТРЕБОВАНИЯ



Обучение более интенсивное по сравнению со школой

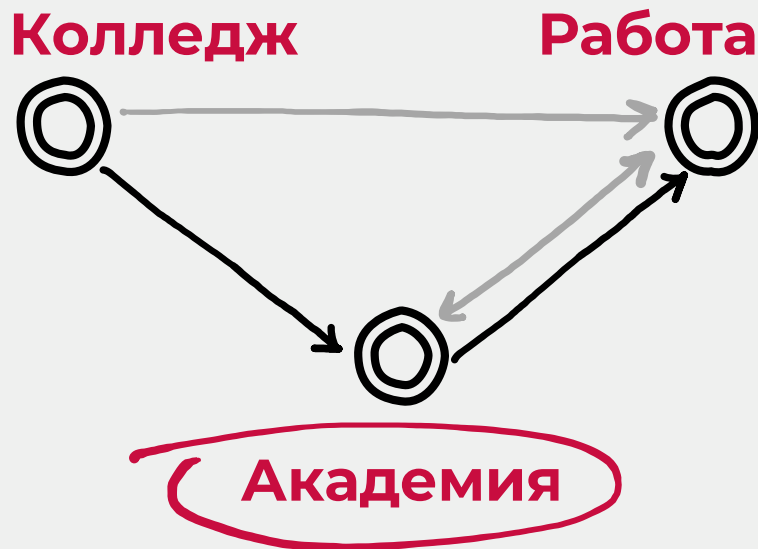
Требования:

- регулярная домашняя подготовка и выполнение практических заданий;
- аккуратность в оформлении документов и сроках сдачи работ;
- умение планировать и организовать работу

Особенности:

- 6 дней в неделю
- пары по 1,5 часа;

Карьерные и образовательные ТРАЕКТОРИИ



- ❑ «Менеджмент»
- ❑ «Государственное и муниципальное управление»
- ❑ «Управление персоналом» и др.

Выпускники колледжа имеют шанс на сокращенные или адаптированные программы обучения в ВУЗе. Могут получать знания на заочной форме обучения, совмещать учебу с работой. Также, имея теоретическую и практическую подготовку, выпускникам колледжа проще осваивать материал в процессе обучения и проще, также они быстрее вникают в практические курсы.

Карьерные и образовательные ТРАЕКТОРИИ



**ПО ОКОНЧАНИЮ ОБУЧЕНИЯ
ПРИСВАИВАЕТСЯ КВАЛИФИКАЦИЯ:**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНО ПРИСВАИВАЕТСЯ
РАБОЧАЯ ПРОФЕССИЯ:**

Секретарь-администратор

Паспортист

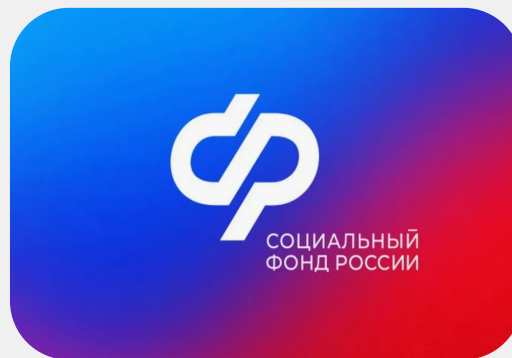
МОГУТ РАБОТАТЬ ПО ОКОНЧАНИЮ:

- Секретарь
- Делопроизводитель
- Архивист
- Менеджер по управлению документацией

Зарплата:

- в регионах: 40 000-60 000 руб.;
- в крупных городах: 55 000-90 000 руб.;
- в органах власти — 25 000-45 000 руб.
- Доход зависит от опыта, места работы и профессионального роста.

**ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ И ТРУДОУСТРОЙСТВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**



Госслужба

Государственная служба



Помощник в крупных компаниях
и предприятиях и т.д.

Присоединяйтесь к нашему сообществу ВК

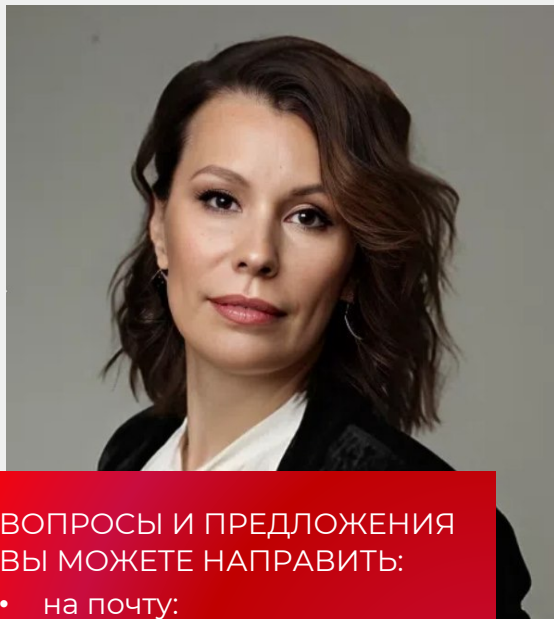


ВК



Сайт

Ждем вас в числе наших студентов!



ЕЛЕНА ВАЛЕНТИНОВНА ДЕДЮХИНА

ДИРЕКТОР КОЛЛЕДЖА ПРЕЗИДЕНТСКОЙ АКАДЕМИИ



Чат-бот



Канал в Телеграм



Канал в МАХ

ВОПРОСЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ
ВЫ МОЖЕТЕ НАПРАВЛЯТЬ:

- на почту:
dedyukhina-ev@ranepa.ru
- в чат-бот