



ПРЕЗИДЕНТСКАЯ  
АКАДЕМИЯ

# ОТДЕЛЕНИЕ СЕРВИСА И ПРАВА





ПРЕЗИДЕНТСКАЯ  
АКАДЕМИЯ

**46.02.02**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО  
СОПРОВОЖДЕНИЯ  
ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ  
ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ  
СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**



## 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Это направление готовит специалистов нового поколения — тех, кто **понимает и документы, и цифровые технологии**. Сегодня цифровая трансформация идёт во всех сферах: государственное управление, медицина, образование, банки, промышленность.

**Специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации — это сотрудник, который отвечает за порядок в информационной системе организации.**

### **Он:**

- внедряет системы электронного документооборота (СЭД);
- контролирует движение документов;
- обеспечивает хранение цифровых архивов;
- работает с электронными подписями;
- участвует в проектах цифровизации.

### **Возможные роли после колледжа:**

- администратор СЭД;
- специалист по цифровой трансформации;
- сотрудник архива цифровых документов;
- специалист МФЦ;
- сотрудник отдела информатизации.

СПО даёт конкретные прикладные навыки работы с программами, которые работодатели используют уже сегодня.

## 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности



### Область профессиональной деятельности

#### Выпускник работает с:

- бумажными и электронными документами;
- системами электронного документооборота;
- базами данных;
- архивными фондами;
- информационными ресурсами организации.

Он сопровождает переход организации на цифровой формат работы с документами — от регистрации входящих писем до хранения электронных архивов.

#### Это специалист, который отвечает за то, чтобы информация была:

- сохранена;
- структурирована;
- защищена;
- юридически корректна.

### Практическая польза после колледжа

Выпускник получает квалификацию «Специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности»

#### В процессе обучения студенты осваивают:

- работу в 1С: Документооборот и других СЭД;
- сканирование и распознавание документов (OCR);
- ведение электронных архивов;
- работу с электронными подписями;
- основы информационной безопасности;
- классическое делопроизводство.

Практика проходит в реальных архивах, МФЦ, отделах цифровизации и IT-компаниях.

Это даёт выпускнику реальный опыт ещё до получения диплома.

Спрос на таких специалистов стабильно растёт, поскольку цифровизация охватывает все отрасли.

# Кому направление подойдет?

## Направление подойдёт тем, кто

- уверенно пользуется компьютером;
- интересуется IT и цифровыми решениями;
- любит порядок и систематизацию;
- внимателен к деталям;
- готов работать с большими объёмами информации.

Будет сложно тем,  
кто

На занятиях  
студенты

Что умеет  
выпускник  
к 2–3 курсу

# Кому направление подойдет?

**Направление  
подойдёт тем,  
кто**

## **Будет сложно тем, кто**

- избегает освоения новых программ;
- не готов к технической работе;
- не любит точность и структурирование;
- не готов постоянно учиться.

Цифровая среда быстро меняется, и специалист должен быть готов к развитию.

**На занятиях  
студенты**

**Что умеет  
выпускник  
к 2–3 курсу**

# Кому направление подойдет?



**Направление  
подойдёт тем,  
кто**

**Будет сложно тем,  
кто**

## На занятиях студенты

- работают в СЭД — регистрируют документы;
- настраивают маршруты согласования;
- оцифровывают архивы — сканируют, распознают текст, присваивают метаданные;
- проектируют базы данных для хранения документов;
- настраивают права доступа и защиту информации;
- решают кейсы цифровизации организаций.

### **Пример кейса:**

«Организация переходит на электронный документооборот. Необходимо выбрать систему, подготовить архив к загрузке, настроить процессы и обучить сотрудников».

**Что умеет  
выпускник  
к 2–3 курсу**

# Кому направление подойдет?



**Направление  
подойдёт тем,  
кто**

**Будет сложно тем,  
кто**

**На занятиях  
студенты**

## Что умеет выпускник к 2–3 курсу

- самостоятельно работать в нескольких СЭД;
- проводить цифровизацию архива «под ключ»;
- создавать базы данных учёта документов;
- разрабатывать инструкции по работе с системой;
- проверять юридическую силу электронных документов;
- обеспечивать защиту персональных данных.

### **Это готовый специалист для:**

- отдела информатизации;
- архива;
- канцелярии;
- проектного офиса цифровизации.

# НАГРУЗКА И ТРЕБОВАНИЯ

Обучение интенсивнее, чем в школе

## Студенты:

- регулярно выполняют практические задания на компьютере;
- осваивают новые программы;
- работают с профессиональной терминологией;
- несут ответственность за корректность данных.

## Требуется:

...ответственность;

# НАГРУЗКА И ТРЕБОВАНИЯ

Обучение интенсивнее, чем в школе



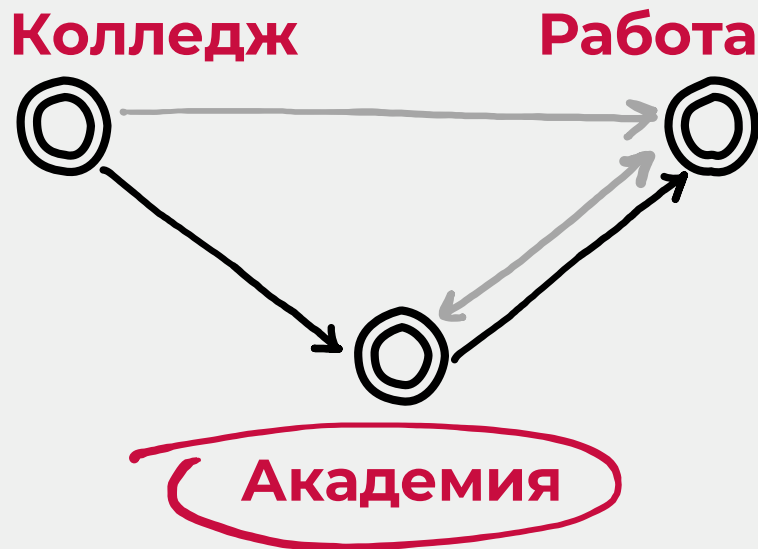
## Требуется:

- аккуратность;
- внимательность;
- готовность к постоянному обучению;
- умение планировать время;
- работа в команде.

Ошибка в цифровой системе может повлечь серьёзные последствия, поэтому дисциплина здесь особенно важна.

Студенты:

# Карьерные и образовательные ТРАЕКТОРИИ



Выпускники могут продолжить обучение в вузах по сокращённым программам (ускоренно) по направлениям:

- «Прикладная информатика»;
- «Бизнес-информатика»;
- «Документоведение и архивоведение»;
- «Информационные системы и технологии»;
- «Государственное и муниципальное управление» (с уклоном в цифровизацию).

# Карьерные и образовательные ТРАЕКТОРИИ



## По окончании присваивается квалификация:

- Специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности

## Средний уровень заработной платы:

- 55 000 – 90 000 руб.  
В крупных городах и государственных структурах — выше.

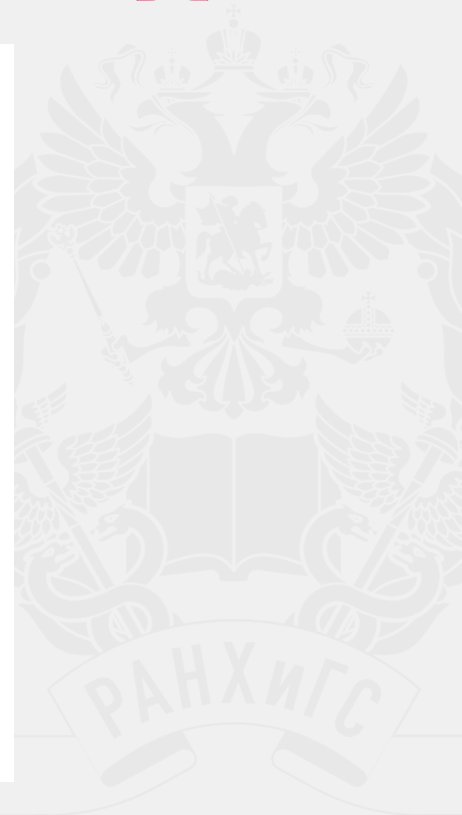
Рынок активно развивается,  
и специалисты цифровизации  
востребованы.

# Где проходят практику?



## Колледж сотрудничает с передовыми организациями:

- Государственные архивы, переходящие на цифровой формат (ГА РФ, ЦГА Москвы);
- Многофункциональные центры (МФЦ);
- IT-компании – разработчики СЭД (1С, Directum, ELMA);
- Крупные корпорации (Сбербанк, РЖД, Росатом) – отделы документационного обеспечения и цифровизации;
- Архивные отделы организаций, переходящих на электронный документооборот.



# Будущее



Колледж даст уникальную базу: понимание и документационных процессов, и IT-инструментов.

## В вузе таким студентам легче:

- осваивать программирование и базы данных, потому что они уже работали с ними на практике;
- понимать логику документооборота при изучении управления;
- проходить практику, имея опыт работы в СЭД;
- совмещать учёбу с работой по специальности.

## Сильные стороны направления

**Уникальность программы — в сочетании трёх компетенций:**

- документоведение;
- архивное дело;
- IT-инструменты.

Такие специалисты редки на рынке и высоко востребованы.

**Направление даёт:**

- понимание юридической значимости электронных документов;
- навыки внедрения цифровых решений;
- умение выстраивать процессы в организации;
- возможность карьерного роста как в IT, так и в управлении.

Цифровая трансформация объявлена государственной задачей, а значит, спрос на специалистов этого профиля будет сохраняться долгосрочно.

# Будущее



## Сильные стороны направления

**Уникальность программы — в сочетании трёх компетенций:**

- документоведение;
- архивное дело;
- IT-инструменты.

Такие специалисты редки на рынке и высоко востребованы.

**Направление даёт:**

- понимание юридической значимости электронных документов;
- навыки внедрения цифровых решений;
- умение выстраивать процессы в организации;
- возможность карьерного роста как в IT, так и в управлении.

Цифровая трансформация объявлена государственной задачей, а значит, спрос на специалистов этого профиля будет сохраняться долгосрочно.

## За что мы ценим студентов

- универсальность мышления;
- способность быстро осваивать новые программы;
- ответственность за работу с данными;
- системный подход;
- интерес к развитию цифровых процессов.

## Здесь формируется:

- цифровая культура работы с документами;
- проектное мышление;
- информационная безопасность;
- понимание юридических аспектов цифровой среды.

# Будущее



## За что мы ценим студентов

- универсальность мышления;
- способность быстро осваивать новые программы;
- ответственность за работу с данными;
- системный подход;
- интерес к развитию цифровых процессов.

## Здесь формируется:

- цифровая культура работы с документами;
- проектное мышление;
- информационная безопасность;
- понимание юридических аспектов цифровой среды.



# Присоединяйтесь к нашему сообществу ВК

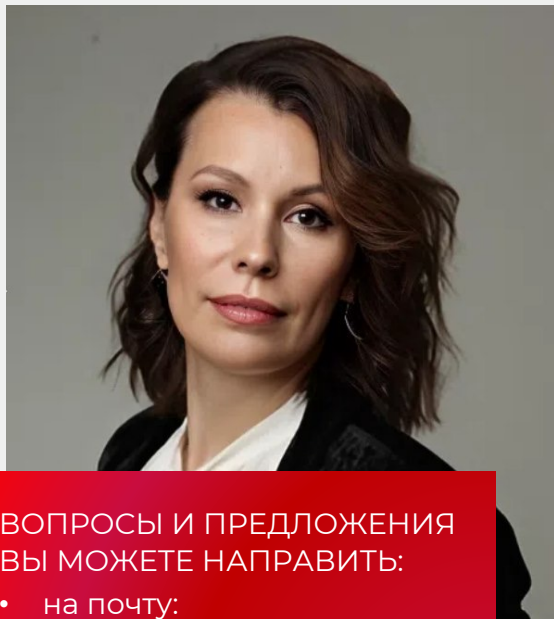


**ВК**



**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](mailto:dedyukhina-ev@ranepa.ru)
- в чат-бот