

Карьерная карта

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение



СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства»

- 📍 195274, Санкт-Петербург, Учительская ул., дом 1/5, литера А.
- ☎ Тел.: +7 (812) 980-60-10; +7 (812) 232-45-54
- ✉ E-mail: wbsh@obr.gov.spb.ru



1 г. 10 мес.
(после 11-го класса)

Студент (1-2/3 курс)

- изучение технологий документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства, организации архивной работы и секретарского обслуживания
- работа с системами электронного документооборота (1С: документооборот, 1С: Управление персоналом, 1С: Архив) и офисными приложениями
- составление, оформление и регистрация документов, ведение делопроизводства и организация хранения архивных фондов
- соблюдение требований деловой этики, правовых норм и стандартов в профессиональной деятельности

Получение профессии рабочего «Делопроизводитель»

2 г. 10 мес.
(после 9-го класса)

Делопроизводитель/секретарь

Описание деятельности:

- прием и передача управленческой информации
- оформление организационно-распорядительных документов
- ведение учета и хранения документов
- организация работы с документами по личному составу
- обеспечение оперативного и архивного хранения документов

Уровень образования (требуемый): среднее профессиональное/высшее

₽ 50-70 тыс. руб.

Специалист по документообороту

Описание деятельности:

- комплектование архивными делами и документами
- ведение учета архивных дел
- хранение и использование архивных дел с постоянным и временным сроком хранения
- обеспечение сохранности документов
- работа с автоматизированными системами учета и хранения документов

Уровень образования (требуемый): высшее

₽ 70-100 тыс. руб.

Ведущий специалист по документообороту

Описание деятельности:

- организация и контроль документооборота в организации
- разработка и внедрение эффективных систем учета и хранения документов
- обеспечение доступа к документам для сотрудников
- ведение документации по внутренним процессам
- консультирование сотрудников по вопросам документооборота и архивного дела

Уровень образования (требуемый): высшее

₽ 100-140 тыс. руб.

Описание деятельности, уровень ответственности, требования к образованию и ориентировочный уровень заработной платы по рынку Санкт-Петербурга (один из возможных вариантов карьерного трека)

Руководитель отдела делопроизводства

Описание деятельности:

- руководство отделом делопроизводства
- разработка и реализация стратегий управления документооборотом
- контроль за соблюдением нормативных требований в области делопроизводства
- организация работы с внешними и внутренними аудиторами
- взаимодействие с другими подразделениями организации для оптимизации документооборота

Уровень образования (требуемый): высшее

₽ 130-190 тыс. руб.

ВО ВРЕМЯ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТ ПОЛУЧАЕТ МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ СРЕДА

- экскурсии на предприятия, встречи с работодателями, отраслевыми партнерами и выпускниками
- мастер-классы и ярмарки вакансий
- кейс-чемпионаты и чемпионаты профессионального мастерства

КАРЬЕРНАЯ ПОДДЕРЖКА

- подготовка к трудоустройству: помощь с резюме, портфолио и прохождением собеседований
- адресная поддержка студентов по вопросам стажировок/практик и трудоустройства
- возможность перехода на индивидуальный учебный план при официальном трудоустройстве по специальности со 2 курса (после 11 класса) или с 3 курса (после 9 класса)

ВОЗМОЖНОСТИ И ПОДДЕРЖКА СТУДЕНТОВ

- возможность целевого обучения
- студенческие сообщества и инициативы
- спорт и внеучебная жизнь колледжа
- психологическая поддержка и сопровождение студентов
- развитие soft skills и проектной работы

ОПОРНЫЕ РАБОТОДАТЕЛИ

