

ОБЪЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

- ✓ документы, созданные любым способом



документирования;
✓ системы документационного обеспечения управления;
✓ системы электронного документооборота;



- ✓ архивные документы;
- ✓ первичные трудовые коллективы



ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ, АРХИВИСТА

- ✓ Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- ✓ Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ В ГПОУ «СЫКТЫВКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И СВЯЗИ»

**10 ИЮНЯ 2019 Г.
ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ:**

- заявление
- аттестат 9 классов
- копия паспорта
- 4 фотографии 3x4
- копия справки МСЭ

**17 АВГУСТА 2019 г.
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ОРИГИНАЛА ДОКУМЕНТА
ОБ ОБРАЗОВАНИИ
(аттестат 9 классов)**

**20 АВГУСТА 2019 Г.
УЗНАЙ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ПОСТУПЛЕНИЯ**

Почтовый адрес: 167023, Республика Коми г. Сыктывкар, ул. Морозова, 118, каб.101
Телефон БПОО ГПОУ «СКСиС»
(8212) 31-42-86

Руководитель центра инклюзивного образования и методической работы – Скопина Марина Николаевна
Руководитель БПОО ГПОУ «СКСиС» - Жигачёва Надежда Владимировна
Методист – Аршинова Динара Александровна
Телефон приемной комиссии—
(8212) 32-04-46
E-mail: bpoo.sksis@mail.ru
sksis@minobr.rkomi.ru

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ



ГПОУ «СЫКТЫВКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И СВЯЗИ»

Базовая профессиональная образовательная организация инклюзивного образования (БПОО ГПОУ «СКСиС»)

Подготовка специалистов по основной профессиональной образовательной программе

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ



ГРУППА ДЛЯ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ

ОБУЧАЯСЬ У НАС, ВЫ СРАЗУ ОСВАИВАЕТЕ 3 ПРОФЕССИИ

ДЕЛОПРОИЗВОДЕЛЬ



Подобный сотрудник нужен в любой организации, где присутствует большой документооборот, за которым должен кто-то следить: регистрировать,

сортировать, архивировать и найти в любой момент необходимый документ. Ни одной солидной компании не обойтись без данной штатной единицы, будь это промышленная компания, справочная служба, институт, культурное учреждение, юридическая консультация и прочие учреждения.

АРХИВИСТ

Это хранитель или сотрудник архива. Главная задача, на решение которой направлена профессия архивариуса (архивиста),



это правильная организация работы архива и документооборота в нем. Архивист востребован везде, где есть большой документооборот: в страховых и финансовых компаниях, банках, на государственных предприятиях.

СЕКРЕТАРЬ

В обязанности секретаря входит обеспечение эффективной управленческой и административной деятельности. Подобная работа требует большой собранности, коммуникабельности и организованности. Эта профессия может сулить большие перспективы —



в будущем специалист может стать офис-менеджером, а затем одним из директоров или топ-менеджеров.

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ, ВОСТРЕБОВАННАЯ ВО ВСЕ ВРЕМЕНА

Специалист по документационному обеспечению, архивист, секретарь - незаменимый сотрудник любой организации.

Вы научитесь создавать, производить систематизацию, организовывать движение и хранение документов.

ДИСТАНЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ОСВОЕНИИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Часть дисциплин данной специальности может быть изучена дистанционно.

При наличии выхода в Интернет студент самостоятельно выбирает удобное время и место обучения, проходит текущие контрольные задания.

УЧЕТ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ОСОБЕННОСТЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Освоение профессиональной образовательной программы проходит в небольшой по количеству группе (15 человек), составление индивидуального образовательного маршрута

В течение учебного дня ведется медико-психолого-педагогическое сопровождение: проводится работа с тьютором, психологом, медицинским работником.

ОСВОЕНИЕ УНИВЕРСАЛЬНЫХ БАЗОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Вы научитесь организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, принимать решения и нести за них ответственность, использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Образовательная база приёма	Наименование квалификации	Нормативный срок освоения при очной форме
на базе основного общего образования (9 классов)	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	2 года 10 месяцев

**Форма обучения: очная,
на бюджетной основе
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ОБЩЕЖИТИЕ!**

ОБЛАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ:

- ✓ деятельность в секретариатах
- ✓ службах документационного обеспечения,
- ✓ кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений
- ✓ в органах местного самоуправления
- ✓ негосударственных организациях всех форм собственности
- ✓ общественных организациях (учреждениях).

НАШИ ПАРТНЕРЫ



