



46.03.02



**ИНСТИТУТ
БИЗНЕС
КОММУНИКАЦИЙ**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА

Директорат ИБК тел.: 571-42-00

ПРОФИЛЬ:

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ,
БИЗНЕС-АДМИНИСТРИРОВАНИЕ
И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: 46.03.02
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.**

Академический бакалавриат.

БУДУЩИЕ ПРОФЕССИИ:

Офис-менеджер | Администратор виртуального офиса | заведующий отделом риэлторского, страхового или рекламного агентства | Начальник отдела кадров | Начальник отдела организации труда и заработной платы | Председатель правления или профсоюза | Секретарь творческого союза | Директор фонда |

ЧЕМУ НАУЧАТ?

- » **Руководить** структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах власти, коммерческих структурах и общественных организациях
- » **Обеспечивать** функционирование системы управления документами в организации на базе новейших технологий
- » **Руководить** аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов
- » **Проектировать** системы электронного документооборота и участвовать в их внедрении в условиях конкретной организации
- » **Участвовать** в работе по экспертизе ценности документов
- » **Преподавать** в учебных заведениях общего, дополнительного и среднего профессионального образования в России и за рубежом

ПРОФИЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- ◆ организация бизнес-мероприятий
- ◆ социально-культурное сопровождение персонала
- ◆ бизнес-риторика
- ◆ организационная конфликтология
- ◆ дигитализация документов
- ◆ системы электронного документооборота
- ◆ техническая экспертиза документов
- ◆ трудовое, информационное право

ПРЕИМУЩЕСТВА ОБУЧЕНИЯ В СПБГУПТД:

- » Диплом престижного государственного вуза.
- » Возможность продолжения обучения в магистратуре и аспирантуре
- » Более 100 преподавателей вуза имеют степень доктора наук
- » Учебные корпуса расположены в историческом центре города
- » Возможность изучать 2 иностранных языка
- » Участие в международных образовательных программах
- » Возможности стажировок в престижных фирмах С-Петербурга, РФ и ряда зарубежных стран
- » Обеспечение иногородних студентов (очной формы) общежитием на весь период обучения

СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

Ведение административной документации, планирование и организация совещаний, деловых встреч и поездок, помощь руководителям и сотрудникам в решении вопросов административно-организационного характера, подготовка проектов контрактов, договоров, ведение переговоров, руководство другими работниками – это тоже искусство, которому вам предстоит научиться в стенах нашего вуза.

ТРУДОУСТРОЙСТВО ПО ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ

Инженер нужен на производстве, юрист – в юридической фирме, чиновник – в госучреждении, а документовед – ВЕЗДЕ: и на производстве, и в юридической фирме, и в госучреждении. Это лишь небольшой перечень мест, где востребованы выпускники профиля «Документоведение, бизнес-администрирование и документационное обеспечение управления». Специфика данного профиля – в его ориентированности на нужды современного российского бизнеса.

ПРАКТИКИ И СТАЖИРОВКИ

Предприятия крупного и среднего бизнеса, государственные учреждения, некоммерческие организации Санкт-Петербурга.



Адрес: ул. Большая Морская, д.18 (ст.М. «Адмиралтейская»),

Условия приема, стоимость обучения, вступительные испытания и сроки подачи заявлений:

Приемная комиссия – каб. 134, тел.: 940-98-09, 315-07-47

Электронная почта: priemcom@sutd.ru Сайт: www.prouniver.ru