МТИ московский технологический институт



Колледж

**Уровень образования**
среднее профессиональное

**Форма (формат) обучения**
заочная (дистанционный)

**Срок обучения**
от 11 месяцев

# Делопроизводитель

Студенты получат комплексные знания по организации документооборота, архивному делу и электронным системам управления документами. Научатся вести корреспонденцию и оформлять организационно-распорядительные документы



## Область изучения

- Классификация и систематизация документов
- Архивное дело
- Документооборот
- Ведение деловой корреспонденции

**Выбирайте среди лучших компаний**
от государственных учреждений до крупных корпораций



**Развивайтесь в актуальных областях**
аддитивные технологии

**Создавайте инновационные решения**
от приема корреспонденции до системного контроля документов



# Карьерные возможности

**Государственные учреждения**
Минэкономразвития, Росархив

**Корпоративный сектор**
Сбербанк, Газпром, Росатом

**Правоохранительные органы**
Суды, прокуратура, МВД

**Медицинские учреждения**
Клиники, Минздрав

**Образовательные организации**
Вузы, школы

| | | |
|---|---|---|
| **Более 3 000 вакансий** | **Средний доход 85 000 рублей** | **Стабильная занятость** |

# Станьте специалистом по работе с документами

**Офис-менеджер**

Организация документооборота

**Специалист по ЭДО**

Обучение сотрудников
Контроль исполнения документов

**Архивариус**

Формирование дел
Подготовка документов

**Секретарь-делопроизводитель**

Подготовка проектов приказов
Формирование номенклатуры дел