## МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный социальный университет"

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Утвержден решением Комиссии Ученого совета РГСУ по учебной и учебно-методической работе
Протокол № 9 от 15.02.2024

Актуализирован решением Комиссии Ученого совета РГСУ по учебной и учебно-методической работе Протокол № 3 от 25.09.2024

по программе бакалавриата

46.03.02

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность: Управление кадровыми документами

 Квалификация: Бакалавр
 Год начала

 Учебный в
 Учебный в

 Форма обучения: Заочная
 Образова

 Срок получения образования: 4 г. 6 м.
 Образова

 Год начала подготовки (по учебному плану)
 2024

 Учебный год
 2024-2025

Образовательный стандарт (ФГОС) № 1343 от 29.10.2020

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты	Приказ Минтруда
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
07.005	СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	№ 49н от 02.02.2018 г.
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	№ 333н от 15.06.2020 г.
07.012	СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА	№ 140н от 18.03.2021 г.
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	№ 109н от 09.03.2022 г.
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ	№ 421н от 27.04.2023 г.

Типы задач профессиональной деятельности
технологический
организационно-управленческий
проектный

эленд	дарнь	<u>ій уч</u>	ебнь	ій Г	оаф	ик 2	2024	1-20	25	<u>Γ.</u>																																		_			
lec 1н		ентябрі 9 16		30 7	Окт 14	ябрь 21	28		Ноябр 11 1		5 2		16 :		30 6		варь 20	27		Февра 10 1		4 3		Март 17	24	31 :	7 14	прель 1 21	28	5	Май 12	i 19 2	5 2		1юнь 16	23 3	0 7	Ию	ль 21	28 4	A 1 1:	вгуст 1 18	3 25	l			
Эт	3 1	10 17	24	1 8	15	22	29	5	12 1	19 26	6 3	10	17	24 3	31 7	14	21	28	4	11 1	18 25	5 4	11	18	25	1 8	8 15	5 22	29 30	6	13	20 2	7 3	10	17	24 1	8	15	22	29 5	5 12	2 19	26	ļ			
Σp -lπ	5 1	12 19	26	3 1	17	24	31	7	14 2	21 28	8 5	12	19	26	1 8	16	23	30	6	13 2	19 26	7 6	13	20	27	3 1	9 16	7 24	1	8	15	22 2	5	12	19	26 3	10	17	24	31 7	7 14	4 21	1 28				
1τ 26	7 1		_	4 1 5 1	_	25 26	_	_	15 2 16 2	22 29	_	_		_	3 10 4 1:	_		_	_	_	21 28	_	14 15	_	_	_	.1 18	_	3	9 10	_	23 3	_	13 14	_	27 4	11	_	25 26	1 8	9 16	_		ł			
3c 1	8 1	15 22	_	6 1	3 20	27	3	10	17 2	24 1		15		29	5 12	2 19		2	9	16 2	23 2	9	16	23	30	6 1	.3 20	27	4	11	18 2	25 1	8	15	22	29 6	13	20	27	3 1	_	7 24	31	ļ			
ед 1 н	. 2	3 4	5	6 7	8	9	10	*	12 1	13 14	15	16	1/	18	19 20	_	3	23	24	25 4	**	7 28	29	30	31	32 3	3 34	35	36	37	38 .	39 4	41	<del>4</del> 2	43 4	14 4	5 46	47	48	49 5	0 5:	. 52	53				
îp							F	_							* *		Э				F															K	-										
lτ							Ē							-	*	Э	Э				E								*			3	Э	*		К	:	К	К	K	K	К	К				
б							-	+						-	*		Э				H	*	-						H	*				H		K											
_	царнь	ій уч	ебнь	ій Г	раф	ик 2	2025	5-20	26	Г.				-	- 1							-	-	1 1		- !		-	1 1								<u> </u>	1 1		-	-			ı			
ec		тябрь			стябрь			Нояб			_	Декабр				нварь			Февра				Март				прелі	_		Mai				Июнь				оль			Авг	, .					
н 1 т 2		15 22 16 23		6 1 7 1		27 28				24 1	_	15 16	_		5 12 6 13	2 19				16 2 17 2	23 2		16 17				.4 21			11 12		25 1 26 2	_	15 16		29 6 80 7	_	20 21	27 28	3 1 4 1	_	7 24 8 25		ļ			
р 3	10 1	17 24	1	8 1	5 22	29	5	12	19 2	26 3	10	17	24	31	7 1	4 21	28	4	11	18 2	25 4	11	18	25	1	8 1	5 22	2 29	_	13	20 2	27 3	_	17	24	1 8	15	22	29	5 1	2 19	9 26	5				
lt 4		18 25 19 26	3	9 1		30 31			20 2	27 4	11 12		25 26	_	8 1 9 1			5 6	_	19 2 20 2	26 5 27 6			26 27	3	9 1	.7 24	_	8	_	_	28 4 29 5	11	18 19	25 26	3 1	16	-	30	6 1 7 1	3 20 4 2						
б б с 7		20 27 21 28	4	11 1		1 2	_	_	_	29 6 30 7	13		27 28	3 1	10 1		31	7		21 2	28 7 1 8		21	28 29	_	11 1 12 1	.8 25	_	_	16 17	_	30 6 31 7	_	20 21	27 28	4 1: 5 1:	1 18	25 26	1	8 1 9 1	5 22 6 23						
ед 1	2			6 7	_							16		18 1	19 20					25 2		7 28		30			3 34			37	_		41		43		_	_	_	49 5	_	_	2 53				
H T							*	+					F		*	Э				F	*	*	-									3			-	-							К	ļ			
р								1					F		* 3	Э				F			у	у	у	у						a 3	)			K K	ĸ	К	К	КН	СК	к					
r T							H	+					F	*	*	э Э				F	_		-					*				3				K K											
5		<u></u>			1	L	200							*		Э					1		1						*			3		Ш		К						$\perp$	Ш	j			
пенд	дарны Сем	<b>ЫЙ УЧ</b> птябрь	еонь		оаф стябрь		2026		)27 ябрь	<u>r.</u>	$\overline{}$	Дека	afin:	-	_	нварь		1	Февра	an.	1		Март	r	-,		Inno-		1		Май		ı	Ию	ш		10	оль	-,		Авг	vc		1			
c I	7 1		28	5 1	_	26	2	9	16 2	23 30	0 7		21 :	28	4 1	1 18	25	Ь.		аль 15 2	22 1	_	_		29	5 1	прелі 2 19	26	3	10		24 3	1 7		21	28 5			26	2 9	9 16	6 23	3 30				
r 1		15 22 16 23	29 30	6 1: 7 1:	_	27 28	_	_	_	24 1	_	_	_	_	5 12 6 13	_	26 27	2	_	_	23 2	_	16 17	23 24	30 31	6 1 7 1	.3 20	_	_	11 12	_	25 1 26 2	_	15 16	_	9 6	13	_	27 28	3 1	_	7 24 8 25	_	ł			
r 3	10 1	17 24	1	8 1	5 22	29	5	12	19 2	26 3	10	17	24	31	7 1	4 21	28	4	11	18 2	25 4	11	18	25	1	8 1	.5 22	29	6	13	20 2	27 3	10	17	24	1 8	15	22	29	5 1	2 19	9 26	5				
r 4		18 25 19 26	2	9 1	_	30 31	_	_	_	27 4 28 5	11	_	25 26	_	8 1 9 1	_	_	_	_	_	26 5 27 6	_	_	_		9 1 10 1	.7 24		7	_	_	28 4 29 5	11			2 9	16		30 31	6 1 7 1	3 20 4 2:	_		1			
: 6	13 2	20 27	4	11 1	8 25	1	8	15	22 2	29 6	13	20	27	3 1	10 1	7 24	31	7	14	21 2	28 7	14	21	28	4	11 1	8 25	5 2	9	16	23 3	30 6	13	20	27	4 1:	1 18	25	1	8 1	5 22	2 29	9				
д 1	. 2	3 4	5	6 7	8	9	10	11	12 1	13 14	15	16	17	_	*	21	22 Э	23	24	25 2	6 27	/ 28	29	30	31	32 3	3 34	35	36	37 *	38	39 4	9 Э	42	43 4	14 4	5 46	47	48	49 5	0 5:	52	2 53 K	1			
r )	11												F		*		Э			E	*												Э										К	ļ			
r	11												E		* 3	Э				E					П	П	П					Э 3	Э			ĸ	K	К	К	K	K	К					
r 5	4												F	* :	*			H		ŀ	_		-					*	-				*		_	K											
_	царнь	лй уч	ебнь	ій г	аф	ик 2	2027	7-20	28	<u>г.</u>											-	1				- 1	- 1	1					-			- 1					-1		لب	1			
:c		тябрь	Į		стябрь				ябрь		I	Дека		Ţ		Янва				Февра				арт	1		прелі	_	ļ.,		Май			Ию				Июль				вгуст					
1	6 I	13 20 14 21	_	4 1 5 1	_	25 26				22 29	_	_	20 :	_	3 10 4 1:		24 25	-	_	14 2 15 2	21 28		_		_	3 1	.0 17	_	2	9	_	22 2	_	-	19 2	26 3 27 4	10	_	24 :	1 8	_	4 21 5 22	_				
) 1	8 1	15 22	29	6 1	3 20	27	3	10	17 2	24 1	8	15	22	29	5 12	2 19	26	2	9	16 2	23 1	. 8	15	22	29	5 1	2 19	26	3	10	17	24 3	1 7	14	21	28 5	12	19	26	2 9	16	6 23	30	ļ			
r 2 r 3	10 1	17 24	1	7 1 8 1	5 22	28 29	5	12	19 2	25 2 26 3	10	17	24	31	6 13 7 14	4 21	28	4	11	18 2	24 2 25 3	10	17	24	31	7 1	.4 21	28	5	_	19	25 1 26 2	_	15 16	23	29 6 30 7	13 14	21	27 28	3 1 4 1	_	8 25		1			
б 4 с 5		_	_	9 1	_	30 31	_	_	_	27 4 28 5	_	_	25 26	_	8 1 9 1	_		_	_	_	26 4 27 5		18	25 26	_	_	.5 22	_	_	13 14	_	27 3 28 4	_	17 18		1 8	15	_	29 30	5 1 6 1	_		_				
уд 1		3 4	_	6 7	_	9					4 15		17		19 20		22			25 2		7 28					3 34			37		39 4				14 4	_			49 5			2 53	1			
H T							=	ŀ					F				Э	H		F	-	_	-						*	*				*	-	-							K				
p It	11						_	F					F	_	* 3	Э	Э			F	*	*				пг	1 П	п				3	Э	7		ĸ	к	К	к	к	СК	к	K				
lτ	<b>1</b>							l					E							t			1											3													
б	12001	IIĂ VAI	A DUL	IIĂ E	nach	1417 '	2028	3 20	120		L			*							<u> </u>													Ш		К		Ш				L	Ш	j			
ленд	<b>дарны</b> Сент	<b>И УЧ</b> тябрь	CUHE	_	оаф Октяб	_	.UZC	_	)29 Ноябр	_	Т	Дека	брь	_		Янва	рь	-1	4	Февра	ЛЬ		Ma	арт	1		Апре	ель	- 1		Май	i	1	Ию	НЬ	1		Июль		1	A	вгуст	$\neg$	Сен	тябрь		
н	4 1	11 18		2 9	16	23	_	6	13 2	20 27	_	11	18	_	1 8	15	22	_	5	12 1	19 26	_	12	19	_	_	9 16	23	_	_	14 2	21 2	_	11	18	_	9	16	23	_	5 13	3 20	27	3 1	10 17		
r o	6 1	_	_	3 1		24 25	_		14 2 15 2		_		19		2 9			_		13 2 14 2	20 27		13 14		27 28		.0 17		2	9		22 2		12 13		26 3 27 4	10		_	31 7 1 8	7 14	_			11 18 12 19		
r 1	7 1	14 21	28	5 1	2 19	26	2	9	16 2	23 30	_	14	21	28	4 1	1 18	25	_	8	15 2	22 1	. 8	15	_	29		2 19	26	3	10	17 2	24 3	_	14 15	21	28 5	12	19	26	_	) 16	6 23	30	6 1	13		
5 2	9 1	16 23	30	7 1	4 21	27 28	4	11	18 2	24 1 25 2	9	16	23	30	5 13 6 13	3 20	27	3	10	17 2	24 3	10	17	24	31	7 1	4 21	28	5	12	19 2	26 2		16	23	30 7	14	21	27 28	4 1	1 18	8 25	5 1	8 1	14 15		
д 1		17 24 3 4		8 1	_	29 9	_			26 3	3 10 4 15		24 17	_	7 14		28 22			18 2 25 2	25 4	11 7 28	_		31		5 22			13 37		27 3 39 4	_	17 42	_	1 8	_		_	5 1 49 5	_	_			16 55 56		
1	$\dagger \dagger$	十		Ť	Ť	Ī	П	_	П	Ť	Э	Э		К	*		Ħ	H	$\dagger$	-	ДК	(	Ħ	П	$\dashv$	Ť	Ť	Ť	П	1	Ť	Ť	Ť	Ħ	+	Ť	Ť	П	$\dashv$	Ť	Ť	Ť	Ħ	ΠŤ	=		
r o				пг	, ,	г	П	п				К	, 1	IA IA	* [		г	,	,		K K	☐_					1.	_				_ [ .	.   _			_ [ .	.   _	_				. _			_ =		
T T	+ +			"['	Ί"	''	П	''F	7		Э	K	, [	AF AF	* <u> </u>	1 4	Д	Д	Д	Д		] -	=	=	-	=   -	=   =	=	=	=	=	-   -	=	=	=	=   =	=	=	=	=   =	=   =	-   -	-	= :	$\neg \square$		
5							*	ŀ			Э			٦A	I	ì					= K =																					L					
афи	к сесс	<u>сий</u>	_	_	_		_	_	_	_	_	-	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	-	_	-				
					$\vdash$		Cer	ссия 1	ı.		$\overline{}$		Cer	сия 2		Ку	pc 1		Cer	сия 3			1		Cer	ссия 4					(pr	сия 1		-			Сесси	a 2		Курс	2		Сессия	a 3		Ce	ессия 4
	ельность				L			6		_	ᆂ			11						8				_		15		_				8					12			#			7		$\neg$		13
	іа/Номер іания/Ноі				t		юября юября			11	_		нваря нваря			20 21	H		нваря нваря			21 22	Ł		мая 2 юня 2	2025 г. 2025 г.		39 41			оября оября			11 12		2 янв 3 янв			_	20 21			эря 202 эря 202		21 22	25 мая 6 июня	
					F		Cer	ссия 1			T	_	Cen	сия 2			rpc 3		Cer	сия 3					Cer	ссия 4					Cen	сия 1					Сесси	1 2		Kypc 4	4	-	Сессия	4 3		 Ce	ессия 4
	ельность				ļ	,		8			#	4.		16		1.	L	277		8		Ι-	Ļ			18		1 -		c		8					17				-		7				18
	іа/Номер іания/Ноі				t		оября юября			11	2		нваря нваря			20	L		нваря враля			22			мая 2 июня 2	2027 г. 2027 г	_	39 41	E		ября 2 оября			11 12		0 янв 6 янв			_	20 22			эря 202 аля 202		22	29 мая 5 июня	
					F		Cer	ссия 1			ypc 5		Cer	сия 2																																	
	ельность				t	3=		6		_	#			8			1																														
начаг	іа/Номер іания/Ноі				L		нтябр нтябр			5	£		кабря екабря			15 16																															
	ые да	нны	<u>e</u>																																												
ОКОНЧ																							Кур	pc 1	Курс	: 2 F	(ypc 3	Ку	pc 4	Курс	c 5	Итого	1														
оконч		AUDC:	ne 06.	/UO: .	ие						—												-		33 1,	+	2 1/6	+		7 1/	-	141 5/0															
в оконч	oone-	HECK																						4	33 1,	4	5	4—	2/6 5	11/	_	19 1/6															
з оконч ВОДНІ Т	еорети	VTO: "	.uл d	iccl	аци)												_	_	_		_	_	ť	1	4	_	_	Ť		/	1	4															
тор П	еорети ромеж чебная	_	стика		_													_		_			$\overline{}$	-		$\neg$	_	$\overline{}$	-	_		_															
то Э П	ромеж чебная роизво	я прак одстве	енная	_							_												-	-		+	4	+	4	6	_	14															
Т ( ) П А П	ромеж чебная роизво овторн	я прак одстве ная, в	енная торая	ПОЕ	торы	ая												-6									4		4	4/0	6	4/6															
Те Э П Л П А П	ромеж чебная роизво овторн одгото	я пран одстве ная, в овка к	енная торая проц	і пов цедур	вторн ре за	ная Іщит								іфик	каци	онно	ой ра	абот	Ы											6	6	4/6															
То П П П П П П П П П П П П П П П П П П П	ромеж чебная роизво овторн	я прак одстве ная, в овка к жител	енная торая проц пьнос	і пов цедур ть ка	вторн ре за внику	ная Іщит /Л	ъи	защ	ита	выпу	ускн	юй к	вали	іфик	каци	онно	ой ра	абот	Ы				_	дн	62 д	_	4 52 дн 13 дн	62	<b>д</b> н	4/0	6	4/6	_														

Формы при	прок. атт.	2.6.	Vitoro as	ар, часов		Сессия				Ceccus 2	Kypc 1		Cecore 3			Cecon	4		Gecom 1			Cecore		Kypc 2	-	Decover 3			Ceccum 4		
Coers - To B Muggett Harmoussane State Here Short	Sever KP c ou,	Экспер тное Овкт Тн	вр По Конт. в плану раб.	CP Kown Dp pons noge	o. s.e. wa rot sypce Proro Res	к лаб Пр ИКР	Konc CP K	онт Формы Игого опы жонтр.	nex nad np	MMP Koec CP	Конт Формы роль контр.	froro Dex Dat	Пр ИКР Конс		<sup>tы</sup> Итого Лек p.	лыб Пр ию	Rosc OP Rost Oopeas a pons some	A. HB Vitroro Jiek J	Dati Dp 1807 Konc	CP Kont Go pons sos	phal Whoro Jiek esp.	nati np wer	Korc CP Korr pons	Формы Итого Ле контр.	ж лаб Пр	MAD Konc CP	р Конт Формы <sub>Итого</sub> роль контр.	Лек Лаб П	p MCP Konc	гр Конт Формы роль контр.	з.е. на курсе Итого Лек
Елок 1. Дисциплины (нодули) Обязательная часть		204 204 73	4 7344 1506	5404 434 X 2088 148	35 216 20	4 8	280 192	288 216	32 24	4 2 213 168	37 ·	468 52 432 40	4 8	404 380	468 396 36	8 56 4 8 32 4	4 342 54 4 298 50	37 324 48 27 180 32	4 24 4 8	248 136	396 252	16 30 28 4 26 12	2 283 37 190 20	288 44 252 40	4 4	8 23 4 20	2 324 4 288	8 4 3 8 3	0 12 4 2 0 8 2 2	28 38 11 29	53 432 44 8 72 8
+ 51.0.01 Genocopes 1 1 1 + 51.0.02 Victopes Pocces 2	2	4 4 1	1 144 18 1 144 60	113 13 75 8	4 36 4		32	36	4	28	4 3	36 4		32		4	2 21 9 3	4 35 20		16 32	36	30	22 4	3 35 2	9 4	16	6 36	1	0	22 4 o	
+ \$1.0.02 Vertoppe Pocces 2  + \$1.0.03 Veccepse Pocces 2  + \$1.0.03 Veccepse-ok wax 122  + \$1.0.05 Security Security Security 1  + \$1.0.05 Owner-company occupy 1  - \$1.0.05 Owner-company occupy 1	2	2 2 7	72 S	50 4 132 4	35 216 20 4 36 4 4 36 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		32	36			1 1	36 4 72 4	4	32	36 36 72	4	2 21 9 3 22 4 3 25 4 25 4	6 36	-	м	72	-	22 4 64 4	3 20	1	33	2 11		0 4	94 4 6	
# \$1.0.05 derandocan sprange or copy 2 3 # \$1.0.06 Securios  # \$1.0.06 Securios  # \$1.0.07 Capumeros  # \$1.0.09 foods date in	1	2 2 2	72 8	60 4	2							35 4		32	36	4	25 4 0												+	+	
+ 61.0.05 Русский каки и культура речи 1  к п п пр Умформатика и скновы энформационно-		2 2 7	72 8	60 4	2							35 4		32	36	4	25 4 2														
+ 51.0.10 Праведенные ценности: основа российского 1		2 2 7	72 8	60 4	2 36 4			20	4	28	4 .				2	-															
+ 81.0.11 История резений Россия 1 + 81.0.12 Основы российской государственности 1		2 2 7	72 S	60 4 60 4	2 2 36 4		32		4	25	4 3	36 4		32	36	4	25 4 3														
+ 51.0.14 Основы профилактики и противодийствия		2 2 7	72 8	60 4 60 4	2 36 4		32 32	36	4	25	9 3																				
+ 51.0.15 Правоверание 2 + 51.0.15 Основы современного остествовнания 2		2 2 7 2 2	72 10 72 10	55 4 55 4														2						35 4 35 4	4	33	2 36 2 36	4 :	2	25 4 3 25 4 3	
+ 61.0.17 Искусственный интеллект и статистика больших 2		2 2 7	72 8	60 4	3						$\vdash\vdash\vdash$	72 8		56	35	4 4	2 17 9 3	2 35 4		32	35	4	28 4	3							
+ B1.0.19 VETOPIN TOCYGRIPCHING VI HIECTIGAN YMPONGRIPON 2 2		7 7 1	108 24	73 9 137 13														5 36 4	4	28	36	4 4	24 4	3 72 8	5	64	4 35		4 2	21 9 9	
+ 51.0.21   Passignetice ripain   3   + 51.0.22   Representative content propagative   3   + 51.0.22   Representative content propagative   3   + 51.0.22   Representative   3   + 51.0.22   Represent	2	3 3 11	1 108 26 1 108 24	73 9														3						35 4	4	4 2	8 72			52 4 0	3 36 4
+ 51.0.23 Управление персоналом 3		3 3 11	108 24	80 4											+										+						3 36 4
+ 51.0.24 Государственных, унункципальные и деповитирные денамирами в респойской Федеральные (			72 16		+	+++	+++	++		+++	+++	++	+++		++	-	++++	+	+++	+++	+	+	++-		+	-++	+++	-	+++	+	-
+ 51.0.26 Государственням и муниципальная служба в 3		2 2 7	72 16	52 4																											2
Часть, формируеная участниками образовательных отношений           +         61.8.01         Вездение в документоводения и врижоведения         1           +         61.8.02         Документоводения         2		130 130 46 3 3 1	0 4680 1078 1 108 26	3316 286 20 73 9	3 8 108 12 3 72 8	8	88 56	72 36	8 4	4 2 45 4 2 17		36 12	++-	24	72	24	44 4	10 144 16	16	112	164	12 4 16	2 93 17	36 4	++-	4 28	36	4	4 2	17 9	45 360 36
+ 518.02 Документовидения 2 + 518.03 Совеменные теонорогие офсомления документов 2		4 4 1	72 16	73 9 101 9 52 4														4 72 8 2 35 4	- 8	56 28	72 35	8 8	2 45 9	3							
+ 81.8.04 Документирование деятельности организации 2 2	2	4 4 1	1 144 34	97 13 6														4 35 4	4	28	36	4 4	24 4	3 35 4	4	4 2	8 36	4	4 2	17 9 ap	
+ B18.05 monter any and manner are re-				52 4 52 4 4							$\vdash$	+																			2 36 4
+ 61.6.07 Форматы электронных документов в системе 3		2 2 7	72 16	52 4																											2 35 4
+ 513.09 Optimization a size occurs dodosestationesco 2 2 2 4 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	3	2 2 2	72 16	125 13 2 52 4																											5 36 4 2 36 4
+ 618.10 Организация свератерского дела и управления 3 + 618.11 Организация свератерского дела и управления 3		3 3 11	108 26	73 9							$\vdash\vdash\vdash$	+			++						+										3
+ 51.5.12 Организация рабочего пространства + 51.5.13 Арила организация: формерования и	4	3 3 11	108 24	80 4																											
+ 51.5.13 фонкционение обстаны и СТК в кадровом 4 4	1	4 4 2	1 100 24	97 13																											
+ 51.5.15 Opraessause cereanu tryspa 4 + 51.5.15 Oposeu (byzantspooro yelfra 4 (Roccurseeu) seus er soderconseus-soli		4 4 2 4 4 2 4 4 1	1 144 34 1 144 32	101 9 106 4																											
+ 51.5.15 Opravezacyes supposoro genorposisogens 3 3	3	4 4 1	216 48 1 144 34	97 13											+																6 36 4 36 4
+ 51839 Осифенновные проблемы документовидения и 3 1 51839 Управляние социальным развитием персонала 3		2 2 7	72 16	52 4																											2 36 4
+ 51.5.21 Разработка покальных документов кадровой 4		3 3 10	108 25	73 9																											,
+ 51.8.22 Эконом-неский яналка в управлении карровыми 3 + 51.8.23 Организация эколоргизм ценности документов 3		3 3 10	1 108 24 1 108 26	80 4 71 9							$\vdash \vdash \vdash$	$\perp$														-					3 36 4
+ 51.8.35 Знеопроченя подпись в авконодительстве и на 3 + 51.8.35 Знеопроченя подпись в авконодительстве и на 3		3 3 11	108 25	73 9 4																											
+ 51.0.25 Indiscription 3 + 51.0.26 Kappowski wyart 4		3 3 1	108 26	73 9																											3 /2 8
1.15.26   Вадовый курит   4		3 3 11 3 3 11 2 2 7	72 16	50 4 52 4																											
+ 51.5.29 Джурногиция по личному соткву и обеспечения 4 видети двиних и зейсопиция + 51.5.30 Адит и совіршенствовний джогоромаюдства в 4		2 2 7		52 4 73 9 g											+																
+ 51.5.31 Управления компетенциями персонала службы 4		3 3 1	108 24	80 4																											
+ 51.8.32 Управления и экснопия и депопроизворстве и + 51.8.33 Кадровая дворчентация в системи гоодарственной д	4		72 16	52 4	+	+++	+++	++		++-	+++	+	+++	+++	+	+	++++	-	+++	+++	+		$\vdash$	++	+	+		++	+++	+	-++
гражданской службы в Российской Федерации	4			153 13	+	+++	+++	+		+++	+++	+	+++	+++	++		++++		+++	+++	+			+++	+	++		-++	+++	+	+
+ 51.8.35 Undposecusupes управилення персоналом 4 + 51.8.36 Apraesa электронных документов в Российской 4		5 5 2 3 3 1 3 3 1	108 24	80 4																											
+ 51.5.37 Депоприяварство и организация работы с 5		2 2 7	72 16	52 4																											
+ 51.5.38 Основы конфиционального депороживорства 5 + 51.5.39 Основы конфиционального депороживорства 5	$\vdash\vdash$	2 2 2	72 16	52 4 52 4	+	+++	+++	++-			+++	++			++	++	++++				+	-			+	++	+++		+++	+	
+ 51.5.40 Pauliconamicaujos stance porpresmostopora s 5		2 2 7	72 16	52 4																											
+ 51.5.41 Цефовой грофичь сотуррения 4 + 51.5.43.01 Элективные дисциплены (модули) 1 (ДЭ.1) 1		3 3 11 2 <b>2 7</b>	105 26 72 5	73 9 60 4	2 36 4		32	36	4		4 ,																				
+ 51.8 Д3.01.01 деговой и спрообный этикет 1 - 51.8 Д3.01.02 Личность в системе утравления 1		2 2 7 2 2	72 S	60 4 60 4	2 36 4 2 36 4		32 32	36 36	4 4	25	4 3																				
- 518,03.01.05 Texecutories someosectrell is desdapaspinol opega 1 - 51.8,03.01.04 Aparticisates sind-operation-on-econoperation-ones 1		2 2 7	72 8	60 4	2 36 4 2 36 4	+	32 32	36	4 4		4 2				++	-	++++				+				+	++				+	
+ 51.5.Д3.02 Элективые дисциплены (нодули) 2 (Д3.2)						-						36 12 36 12			72	24	44 4 0														
+ 51.5 Д3.02.01 Основы повенной портопави  - 51.5 Д3.02.02 Основы медецинских значий  Блок 2.Практика	1	3 3 10	108 36	55 4 55 4	3 3 0 4 6 6	+						36 12		24	72 72	24 24	44 4 0 44 4 0				+				+				4 2	00 4	6
Briox Z.Прантика   OSsartenusian vacts	2	2/ 97 18 18 64 6 6 7	972 16 648 12 3 216 4	50 1b 94 624 12 62 206 4 30	4													6									216 216 216		4 2	08 4 08 4 08 4 o	6
+ 52.0.02(f) Научес-испераватьския работа Часть, формирумная участниками образовательных отношений	34	12 12 4 9 9 33	2 432 8 1 324 4	416 8 <u>41</u> 316 4 31	6																										6
		9 9 3		316 4 31 336 4 31	4																										$\blacksquare$
		3 3 Z	324 2	322	4 72 8					56								4 36	4		36		28 4			32					
ФТД.О1 Веденов иналитический толький     + ФТД.О1 веденов и вналитический испедения     1		2 2 7	72 8	60 4	4 72 8 2 36 4		64 32	72	8 4	56 28	4 3							4 35	4	32	36	4	25 4		4	32	36			co 4	7 35
+ 9/1Д.02 Второй иностранный квых 223 + 9/1Д.03 Общественный проект "Обучение служением"	1	8 8 2 2 2 7	72 S	240 15 50 4	2 36 4		32	36	4	28	4 0							9 35	4	a	35	4	28 4	3 35	4	32	2 35			20 4 3	1 36

$\overline{}$	Geograf 1	T 1. I.			Caccura 2	T.	Kype 3		Сессия	:3	I. I.	11	Ceccum 4		-		Caccara	1	I. I.	Т	<del></del>	Ceccien 2		typc 4		Ceccies 3				Cecc	308 4	T. T.			Ceccus 1		Rypc 5			Ceccum 2	
nas no	USD Korc	CP ROSET OF POTE IN	орны Итого Ле витр. 540	14 46	997 Konc 60 2	CP ROHT pons 369 49	контр. Итого	Nex Ne6	1 np 1907	Konc CP		ro Nex Nad	Rp 1867 Kosc	CP ROSE WORD	ямы э.е. на пр. курсе 58	froro Nex No disk 52	ю Пр ИЮР	Kosc CP	раль кант	rp. Hroro Rec	76 d2	1807 Kovc	CP RONT pons 408 60	контр. Итого	Лек Лаб dR	Пр ИКР К: 48	3%	роль контр.	Virono Res.	лыб пр из	EP Kosc CP	роль контр.	sypce Mroro	Dex Da6	Пр иму к	168	роль контр.	Mroro Rex	Лаб Пр 8 20	28 Kow	с D Комт Оодины Компленции Компленции 1727 24 4
	8	56	164	16	16 2	97 13	36	4	4	28	36	6	4 4	24 4	2									36	4	4	28		36	4 4	1 24	4	2 36	4	4	28		36	4	4	172 24 38 4 96-1; 96-2; 97-6 96-2; 976-1
																																									396.5; CRIS-1 396.4 396.8
																									#	##	=									$\blacksquare$					97-7 96-7 98-10
																																									96-3 98-4
																																									38.1; CHK-4 30.5; 30.0
																									-																99.5 99.5 99.5 99.6 99.11
																																									96-11 96-11
																																								+	96-2; 96-11 96-1
																																									96-2
							3																																		006-1
	4	28	72	8	5 2	45 9	3																																		000.5
	4	28	72	8	5	52 4	3																		#					4											0002
															2									35	4	4	25		36	4	4 24	4 3	2 %	4	4	26		*		4	26 4 a 00064
							35	4	4	25	8 3	5	4 4	24 4 3																											anka; anka
4	40	280	396	14 30	44	272 36	396	40	4 44	308	8 46	8 16	36 52 10	292 62	56	468 52	52	364		612	26 42	68 8	408 60	396	44	44	308		540	16 44 6	0 10 345	65	11 180	20	20	140		216	8 16		148 20 W-1; cmx-1
																			++																						UK-3
									4																																GREA; REA; REA
	4	28		4	4	24 4	0	,		25	5 30		4	A 1 0	,																										CRC-E RC-4
	4	28	35	4	4	24 4	3		4	25	8 72	2 4	4 8 2	6 2 .																						+					ORK4; RK4
	4	28	35	4	4	24 4	, 35 o	8	Η.				4 4 1	17 0																											000-2; 00-7 000-2; 00-7
							72	8		35	6 30	6	4 4	19 9 3																											One-2; one-3; ne-6
															3	35 4 72 8	8	25		72	4	4	52 4 24 4	0																	D6-5
										-					4	35 4 72 8	4 8	25 55		35 72	4 5	8 2	24 4 45 9	3 %	4	4	25		36	4	4 2 17	9 3								-	00K4; 0K4
4	4	28	72		8	52 4	3 35		4 4	25	8 73	2		52 4 6	4	72 8		56		72	8	8	12 4	3																	96-2 96-4
	4	28	35 35	2 2	4	24 4	3 36 3 72	4	4	25	5 77 78 8 77 78 8 8 77 78 8 78 78 78 78 7	6 2	2 4 2	17 9 3																4											PK2
							72	5		55	5 10	35 6	6 12 2	73 9 a	р																										OR6-2; R6-1; R6-2; R6-9
	4	28	72	8	8	52 4	3								3	36 4	4	25		72			45 9	3	+						++										76C-1; 76C-9 96C-10
		28		8			35	4	4	25	8 72	2	8 8 2	6 9 ,	, ,	36 4	4	28		72		8 2	45 9	2																	TK-2; TK-9 GMS-5; TK-5
	5	56	35	4	4	24 4	3																																		00K4; 0K4
															3	36 4	4	25		72	2 2	4	24 4	,									3 36	4	4	25		72			52 4 3 RG7 RG2; RG4
															2									35	4	4	25		36	2 2	4 24	4 3									ms1
															3									35	4	4	25		72	4 4 1		9 3									10-1; 10-2; 10-9 10-7
															2									35	4	4	25		36	4 .	4 24	4 0									RC2; RC5
$\vdash$	+	$\sqcup \sqcup$	$\perp$	+			$\vdash \vdash$	Ш	$\vdash$	++	+ + +			+++	2 6	76. 4		-	$\vdash$	77	4 .		9 /	35	4	4	28 56		36	2 2	4 2 17	4 3		-	$\perp$	+	-	$\sqcup$	$\vdash \vdash$	++	006-7 006-5
H		H													3					12	Ħ			36	4	4	25		72	8 I	8 52	4 3				$\pm$				H	000-1; 000-5 000-4; 00-4 000-4; 00-5
Ш		ш													3				ш					- 2			A						2 36	4	4	25		36	2 2	4	24 4 3 16-2
	$\Pi$		$-\Box$			-				$+ \top$								$\Box$	$\Box$			$\Box$			$\blacksquare$	H	$\blacksquare$						2 36		4	25		36	2 2	4	24 4 3 RC3 24 4 3 GRC4; RC4
																										4							2 36	4	4	25		35		4	24 4 <sub>3</sub> RC9
															3									×						8	5 2 45	9 3						1 1			RG-6 RG-2
																																									392; 394; 196 392; 394; 196
+			+						++		+	+				+	+								+											+					38.1; 38.4; 38.0 38.1; 38.0
											21	6	4	208 4	6										=		+		216		4 208	4	9					324		-	9X-8 9X-8 336 4
											29	6	4 4	208 4	6														216		4 208	4									96-3; 96-4; OR6-3; OR6-4; R6-3
H	HĒ	HI	#	HĒ			HĒ	HĒ	HĒ	HE	21	16	4	205 4 c	, 6		+	HĒ	H	HE	HĒ	HĒ			$\pm$	$\pm 1$			235		4 205			$\pm 1$	$\pm 1$	$\pm 1$		324	HĒ	4	386.1; cmic-3; cmic-4; cmic-5; mic-2; mic-2; mic-4; mic-4; mic-4; mic-7 336 4 336 4 0 396-1; 396-2; 396-3; cmic-4; cmic-4; cmic-5; mic-2; mic-2; mic-2; mic-4; mic-3; mic-4; mic-
		Н												$\Box$											+	$\pm$							9		$\perp$	$\perp$		324	$\vdash$	2	206   4   0   Wick; Wick; Office; Of
4	Ш-	32	36	4		28 4	36		4	32	2 36	6	4	28 4					Ш		ш						Ш						9			╆		324	Ш	2	
4	$\Box$	32	36	4		28 4	3 35		4	12	2 30	6	4	28 4 .	,	H	$\blacksquare$	H	H	+	H	H		H	$-\Box$	$\blacksquare$	$\blacksquare$				$\blacksquare$	H		$\blacksquare$	H	$\blacksquare$	1	H	H	H	36-1 36-4
		32											4																												38-4 38-1; 38-2; 38-3; 38-5

УК-			
Ь.	Индекс	Содержание	Тип
$\vdash$	1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК
ļ	УК-1.1	Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи	-
ļ	УК-1.2	Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия на основе синтеза и критического анализа информации	_
ļ	УК-1.3	Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	-
ŀ	51.0.01	Философия	
ļ	51.0.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	
ļ	Б1.О.16	Основы современного естествознания	
	Б1.B.01	Введение в документоведение и архивоведение	
	Б1.В.ДЭ.01.03	Технологии возможностей и безбарьерной среды	
	Б1.В.ДЭ.01.04	Адаптивные информационно-коммуникационные технологии	
Į	52.0.02(Π)	Научно-исследовательская работа	
Ī	52.B.01(Π)	Преддипломная практика	
ļ	Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ļ	ФТД.01	Введение в аналитические исследования информационных ресурсов	
ļ	ФТД.03	Общественный проект "Обучение служением"	
УК-2	2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм,	ук
		имеющихся ресурсов и ограничений	,
ļ	УК-2.1	Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	-
ļ	УК-2.2	Определяет ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути её решения, выбирая оптимальный способ и исходя из действующих правовых норм	-
ļ	51.0.15	дел, тукомух прововах порт	
ļ	51.0.17	Искусственный интеллект и статистика больших данных	
ŀ	Б1.В.ДЭ.01.01	Деловой и служебный этикет	
	Б1.В.ДЭ.01.02	Деловои и служеоный этикет Личность в системе управления	<del>                                     </del>
ļ	52.B.01(Π)		
ļ		Преддипломная практика	
	53.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	1
_	ФТД.03	Общественный проект "Обучение служением"	200
УК-3		Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК
	УК-3.1	Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	-
	УК-3.2	В социальном взаимодействии соблюдает этические принципы, проявляет уважение к мнению и культуре других участников	-
	УК-3.3	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели,	<b> -</b>
}	51.0.07	несет личную ответственность за результат Социология	
- 1	52.O.01(Y)	Ознакомительная практика	
	52.B.01(Π)	Преддипломная практика	
	ФТД.03		
т,		Общественный проект "Обучение служением"  Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)	
УК-4	4	спососен скуществия в деловую контуникацию в устнои и письменной формах на тосударственной эзыке т оссийской федерации и иностранной два каке у закаке у становыми языке посийской федерации и иностранной два каке у становыми языке посийской федерации и иностранной два каке у становыми языке посийской федерации и иностранной два каке у становыми в стано	УК
	УК-4.1	Способен применять современные коммуникативные правила и этику речевого общения, правила делового этикета	-
ļ	УК-4.2	Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ ( иностранном(-ых) языках)	_
ŀ		Использует информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и	
	УК-4.3	укспользует информационно-моннуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на тосударственном и Иностранном (-ых) языках	-
Ī	D1.O.03	Иностранный язык	
	51.0.08	Русский язык и культура речи	
ļ	51.B.17	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ļ	Б1.В.ДЭ.01.01	Деловой и служебный этикет	
	Б1.В.ДЭ.01.02	Личность в системе управления	
	52.O.01(Y)	Ознакомительная практика	
H	53.01(A)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
	ФТД.02		
Ш		Второй иностранный язык	
УК-	5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК
	УК-5.1	Понимает многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов	-
ŀ		мира, основные подходы к изучению культурных явлений Понимает необходимость восприятия и учёта межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском	
	УК-5.2	Контекстах	-1
Į	УК-5.3	Выделяет и анализирует особенности межкультурного взаимодействия, обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем	-
	E1 0.01		
ı	51.0.01	Философия	
		lu 5	
	51.0.02	История России	
	51.0.10	Традиционные ценности: основа российского общества	
	51.0.10 51.0.11	Традиционные ценности: основа российского общества История религий России	
	51.0.10 51.0.11 51.0.12	Традиционные ценности: основа российского общества История религий России Основы российской государственности	
	51.0.10 51.0.11	Традиционные ценности: основа российского общества  История религий России  Основы российской государственности  Общественный проект "Обучение служением"	
	Б1.0.10 Б1.0.11 Б1.0.12 ФТД.03	Традиционные ценности: основа российского общества  История религий России  Основы российской государственности  Общественный проект "Обучение служением"  Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей	УК
УК-6	51.0.10 51.0.11 51.0.12 ФТД.03 6	Традиционные ценности: основа российского общества  История религий России  Основы российской государственности  Общественный проект "Обучение служением"  Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК
УК-6	51.0.10 61.0.11 61.0.12 ФТД.03 5 УК-6.1	Традиционные ценности: основа российского общества  История религий России  Основы российской государственности  Общественный проект "Обучение служением"  Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни  Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей	ук
УК-6	51.0.10 51.0.11 51.0.12 ΦΤД.03 5 УК-6.1	Традиционные ценности: основа российского общества  История религий России  Основы российской государственности  Общественный проект "Обучение служением"  Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ук -
УК-6	51.0.10 61.0.11 61.0.12 ФТД.03 5 УК-6.1	Традиционные ценности: основа российского общества  История религий России  Основы российской государственности  Общественный проект "Обучение служением"  Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни  Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей	ук
ук-ғ	51.0.10 51.0.11 51.0.12 ΦΤД.03 5 УК-6.1	Традиционные ценности: основа российского общества  История религий России  Основы российской государственности  Общественный проект "Обучение служением"  Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни  Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей  Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития  Философия  Технологии возможностей и безбарьерной среды	ук -
ук-€	51.0.10 61.0.11 61.0.12 ФТД.03 6 УК-6.1 УК-6.2 61.0.01 61.8.ДЭ.01.03	Традиционные ценности: основа российского общества  История религий России  Основы российской государственности  Общественный проект "Обучение служением"  Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни  Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей  Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития  философия  Технологии возможностей и безбарьерной среды  Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной	-
УК-€ УК-7	51.0.10 51.0.11 51.0.12 ФТД.03 5 УК-6.1 УК-6.2 Б1.0.01 Б1.В.ДЭ.01.03	Традиционные ценности: основа российского общества  История религий России  Основы российской государственности  Общественный проект "Обучение служением"  Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни  Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей  Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития  Философия  Технологии возможностей и безбарьерной среды  Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ук
УК-€ УК-7	51.0.10 61.0.11 61.0.12 ФТД.03 6 УК-6.1 УК-6.2 61.0.01 61.8.ДЭ.01.03	Традиционные ценности: основа российского общества  История религий России  Основы российской государственности  Общественный проект "Обучение служением"  Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни  Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей  Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития  философия  Технологии возможностей и безбарьерной среды  Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной	-
УК- <del>(</del>	51.0.10 51.0.11 51.0.12 ФТД.03 5 УК-6.1 УК-6.2 Б1.0.01 Б1.В.ДЭ.01.03	Традиционные ценности: основа российского общества  История религий России  Основы российской государственности  Общественный проект "Обучение служением"  Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни  Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей  Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития  Философия  Технологии возможностей и безбарьерной среды  Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	-
ук-€	Б1.0.10 Б1.0.11 Б1.0.12 ФТД.03 Б УК-6.1 УК-6.2 Б1.0.01 Б1.В.ДЭ.01.03 УК-7.1	Традиционные ценности: основа российского общества  История религий России  Основы российской государственности  Общественный проект "Обучение служением"  Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни  Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей  Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития  Философия  Технологии возможностей и безбарьерной среды  Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний  Соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности  Выполняет комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной	-
УК <del>-</del>	Б1.0.10 Б1.0.11 Б1.0.12 ФТД.03 6 УК-6.1 УК-6.2 Б1.0.01 Б1.в.ДЭ.01.03 7 УК-7.1 УК-7.2 УК-7.3	Традиционные ценности: основа российского общества  История религий России  Основы российской государственности  Общественный проект "Обучение служением"  Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни  Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей  Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития  Философия  Технологии возможностей и безбарьерной среды  Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний  Соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности  Выполняет комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	-
УК <del>-</del>	51.0.10 51.0.11 51.0.12 ΦΤД.03 6 УК-6.1 УК-6.2 51.0.01 51.8.ДЭ.01.03 7 УК-7.1	Традиционные ценности: основа российского общества  История религий России  Основы российской государственности  Общественный проект "Обучение служением"  Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни  Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей  Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития  Философия  Технологии возможностей и безбарьерной среды  Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний  Соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности  Выполняет комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  физическая культура и спорт	-
yk-€	Б1.0.10 Б1.0.11 Б1.0.12 ФТД.03 Б УК-6.1 УК-6.2 Б1.0.01 Б1.В.ДЭ.01.03 7 УК-7.1 УК-7.2 УК-7.3 Б1.0.05	Традиционные ценности: основа российского общества  История религий России  Основы российской государственности  Общественный проект "Обучение служением"  Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни  Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей  Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития  Философия  Технологии возможностей и безбарьерной среды  Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний  Соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности  Выполняет комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	-
yk-€	Б1.0.10 Б1.0.11 Б1.0.12 ФТД.03 Б УК-6.1 УК-6.2 Б1.0.01 Б1.В.ДЭ.01.03 7 УК-7.1 УК-7.2 УК-7.3 Б1.0.05	Традиционные ценности: основа российского общества  История религий России  Основы российской государственности  Общественный проект "Обучение служением"  Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни  Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей  Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития  Философия  Технологии возможностей и безбарьерной среды  Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний  Соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности  Выполняет комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  физическая культура и спорт  Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и венных конфликтов	- - УК - -
УК: УК: УК:	Б1.0.10 Б1.0.11 Б1.0.12 ФТД.03 Б УК-6.1 УК-6.2 Б1.0.01 Б1.В.ДЭ.01.03 7 УК-7.1 УК-7.2 УК-7.3 Б1.0.05	Традиционные ценности: основа российского общества  История религий России  Основы российской государственности  Общественный проект "Обучение служением"  Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни  Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей  Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития  философия  Технологии возможностей и безбарьерной среды  Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний  Соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности  Выполняет комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  Отизическая культура и спорт  Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов  Знает основы и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека,	- - УК - -
УК	Б1.0.10 Б1.0.11 Б1.0.12 ФТД.03 Б 5 УК-6.1 УК-6.2 Б1.0.01 Б1.В.ДЭ.01.03 7 УК-7.1 УК-7.2 УК-7.3 Б1.0.05 В	Традиционные ценности: основа российского общества  История религий России  Основы российской государственности  Общественный проект "Обучение служением"  Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни  Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей  Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития  философия  Технологии возможностей и безбарьерной среды  Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний  Соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности  Выполняет комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  Отизическая культура и спорт  Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов  Знает основы и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности.	- - УК - -
УК÷	Б1.0.10 Б1.0.11 Б1.0.12 ФТД.03 Б  УК-6.1 УК-6.2 Б1.0.01 Б1.в.ДЭ.01.03 7 УК-7.1 УК-7.2 УК-7.3 Б1.0.05	Традиционные ценности: основа российского общества  История религий России  Основы российской государственности  Общественный проект "Обучение служением"  Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни  Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей  Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития  философия  Технологии возможностей и безбарьерной среды  Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний  Соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности  Выполняет комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  Отизическая культура и спорт  Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов  Знает основы и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека,	- - УК - -
УК	Б1.0.10 Б1.0.11 Б1.0.12 ФТД.03 Б 5 УК-6.1 УК-6.2 Б1.0.01 Б1.В.ДЭ.01.03 7 УК-7.1 УК-7.2 УК-7.3 Б1.0.05 В УК-8.1	Традиционные ценности: основа российского общества  История религий России  Основы российской государственности  Общественный проект "Обучение служением"  Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни  Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей  Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития  Философия  Технологии возможностей и безбарьерной среды  Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний  Соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности  Выполняет комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  Физическая культура и спорт  Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и вренных конфликтов  Занает основы и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности  Осуществляет оперативные действия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов  Создает и поддерживает безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, адекватно реагирует	- - УК - -
УК	Б1.0.10 Б1.0.11 Б1.0.12 ФТД.03 Б 5 УК-6.1 УК-6.2 Б1.0.01 Б1.В.ДЭ.01.03 7 УК-7.1 УК-7.2 УК-7.3 Б1.0.05 В	Традиционные ценности: основа российского общества  История религий России  Основы российской государственности  Общественный проект "Обучение служением"  Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни  Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей  Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития  Философия  Технологии возможностей и безбарьерной среды  Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной  деятельности  Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний  Соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности  Выполняет комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  физическая культура и спорт  Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов  Знает основы и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности  Осуществляет оперативные действия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов	- - УК - -
УК	Б1.0.10 Б1.0.11 Б1.0.12 ФТД.03 Б 5 УК-6.1 УК-6.2 Б1.0.01 Б1.В.ДЭ.01.03 7 УК-7.1 УК-7.2 УК-7.3 Б1.0.05 В УК-8.1	Традиционные ценности: основа российского общества  История религий России  Основы российской государственности  Общественный проект "Обучение служением"  Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни  Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей  Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития  Философия  Технологии возможностей и безбарьерной среды  Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний  Соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности  Выполняет комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  Физическая культура и спорт  Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и вренных конфликтов  Занает основы и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности  Осуществляет оперативные действия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов  Создает и поддерживает безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, адекватно реагирует	- - УК - -
УК	Б1.0.10 Б1.0.11 Б1.0.12 ФТД.03 Б 5 УК-6.1 УК-6.2 Б1.0.01 Б1.В.ДЭ.01.03 7 УК-7.1 УК-7.2 УК-7.3 Б1.0.05 В 3 УК-8.1 УК-8.2	Традиционные ценности: основа российского общества  История религий России  Основы российской государственности  Общественный проект "Обучение служением"  Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни  Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей  Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития  Философия  Технологии возможностей и безбарьерной среды  Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний  Соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности  Выполняет комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  Физическая культура и спорт  Способен оздавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и вренных конфликтов  Знает основь и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания чеповека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности  Осуществляет оперативные действия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и в профессиональной деятельности, адекватно реагирует на возникновение чрезвычайных ситуаций и предотвращает негативные последствия для сохранения природной среды.	- - УК - -
ук	Б1.0.10 Б1.0.11 Б1.0.12 ФТД.03 Б 5 УК-6.1 УК-6.2 Б1.0.01 Б1.В.ДЭ.01.03 7 УК-7.1 УК-7.2 УК-7.3 Б1.0.05 В 3 УК-8.1 УК-8.2 УК-8.3 Б1.0.04	Традиционные ценности: основа российского общества  История религий России  Основы российской государственности  Общественный проект "Обучение служением"  Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни  Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей  Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития  Философия  Технологии возможностей и безбарьерной среды  Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний  Соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности  Выполняет комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  физическая культура и спорт  Способен создаватъ и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов  Знает основы и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и огранизационные основы безопасности жизнедеятельности  Осуществляет оперативные действия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в том числе при угрозе и возникновении моенных конфликтов  Создает и поддерживает безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, адекватно реагирует на возникновение чрезвычайных ситуаций и предотвращает негативные последствия для сохранения природной среды  Безопасность жизнедеятельности	- - УК - -
УК	Б1.0.10 Б1.0.11 Б1.0.12 ФТД.03 Б УК-6.1 УК-6.2 Б1.0.01 Б1.В.ДЭ.01.03 7 УК-7.1 УК-7.2 УК-7.3 Б1.0.05 В УК-8.1 УК-8.2 УК-8.3 Б1.0.04 Б1.В.ДЭ.02.01 Б1.В.ДЭ.02.02	Традиционные ценности: основа российской государственности Основы российской государственности Основы российской государственности Общественный проект "Обучение служением" Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития Философия Технопогии возможностей и безбарьерной среды Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний Собподает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности Выспраивает комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности Физическая культура и спорт Физическая культура и спорт Физическая культура и спорт Опособен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов Знает основы и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности Осуществляет оперативные действия в случае возникновения резвычайных ситуаций в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов Создает и поддерживает безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, адекватно реагирует на возникновение чрезвычайных ситуаций и предотвращает негативные последствия для сохранения природной среды Безопа	
УК	Б1.0.10 Б1.0.11 Б1.0.12 ФТД.03 Б УК-6.1 УК-6.2 Б1.0.01 Б1.В.ДЭ.01.03 7 УК-7.1 УК-7.2 УК-7.3 Б1.0.05 В УК-8.1 УК-8.2 УК-8.3 Б1.0.04 Б1.В.ДЭ.02.01 Б1.В.ДЭ.02.02	Прадиционные ценности: основа российского общества  История религий России  Основы российской государственности  Общественный проект "Обучение служением"  Способен ный проект "Обучение служением"  Объективно оценивает временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни  Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей  Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития  Философия  Технопогии возможностей и безбарьерной среды  Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний  Соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности  Выспраивает комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  Физическая культура и спорт  Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сокранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и веченых конфликтов  Знает основы и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, адекватно реагирует на возникновенние предесиональной среды  Возпактность правила обеспечен	- - УК - -

r			
	УК-9.3	Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями	-
	Б1.O.10	Традиционные ценности: основа российского общества	
İ	Б1.В.ДЭ.01.03	Технологии возможностей и безбарьерной среды	
	Б1.В.ДЭ.01.04	Адаптивные информационно-коммуникационные технологии	
УК-:		Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК
3 K		Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	7K
	УК-10.1	Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике	-
	УК-10.2	Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	
	71. 10.2		
	УК-10.3	Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	-
	51.0.06	Guntariuse pirum  Boohomia	
ŀ	b1.0.13		
		Основы противодействия коррупции	
	51.B.22	Экономический анализ в управлении кадровыми документами	
УК-	1	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК
4	УК-11.1		
	7K-11.1	Проявляет нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону.	
	УК-11.2	Предупреждает коррупционные риски в профессиональной деятельности; исключает вмешательство в свою профессиональную деятельность в	-
ŀ		случаях склонения к коррупционным правонарушениям  Знает и соблюдает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией, проявлениями экстремизма и терроризма в различных	
	УК-11.3	областях жизнедеятельности, в том числе в профессиональной.	-
l	<b>51.0.13</b>	Основы противодействия коррупции	
l	51.0.14	Основы профилактики и противодействия терроризму и экстремизму	
l	51.0.15	Правоведение	
		Правоведение	
ОПК	i-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК
	ОПК-1.1	Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации	-
ŀ	ОПК-1.2	Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает	
		интерпретации прошлого	
	ОПК-1.3	Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности	<u>-                                      </u>
Ī	<b>51.0.02</b>	История России	
ļ	51.0.18	История делопроизводства	
	51.0.19	История государственных и местных учреждений дореволюционной России и СССР	
ŀ	51.0.20	истории государственных и местных учреждении дореволюционной госсии и сссг  Источниковедение	
	51.B.01	Введение в документоведение и архивоведение	
	Б1.В.34	Археография архивных и современных документов	
ОПК	:-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК
Щ.	ОПК-2.1		
ŀ		Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела	
ŀ	ОПК-2.2	Организовывает работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	-
	ОПК-2.3	Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	-
	Б1.О.23	Управление персоналом	
İ	51.0.26	Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации	
İ	51.B.09	Организация труда персонала	
ŀ	51.B.10		
ŀ		Профессиональные стандарты в сфере управления документами	
ŀ	51.B.11	Организация секретарского дела и управления офисом	
	51.B.19	Управление социальным развитием персонала организации	
ŀ	<b>51.B.20</b>	Современные проблемы документоведения и архивоведения	
	Б1.В.20 Б3.01(Д)	Современные проблемы документоведения и архивоведения Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
	Б3.01(Д)		опк
ОПК	Б3.01(Д) -3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	ОПК
ОПК	Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	ОПК -
ОПК	Б3.01(Д) -3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и	ОПК -
ОПК	Б3.01(Д) 3 ОПК-3.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов	ОПК - -
ОПК	53.01(Д) -3 OПK-3.1 OПK-3.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов  Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными научными дисциплинами	ОПК - -
ОПК	53.01(Д) →3 OΠK-3.1 OΠK-3.2 OΠK-3.3 Б1.0.26	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов  Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации	OПК
ОПК	E3.01(Д) :-3 OΠK-3.1 OΠK-3.2 OΠK-3.3 E1.0.26 E1.B.04	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов  Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации	OПК -
ОПК	63.01(Д) -3 OΠK-3.1 OΠK-3.2 OΠK-3.3 61.0.26 61.8.04 61.8.08	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов  Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления	OUK -
ОПК	63.01(Д)  -3  OПК-3.1  OПК-3.2  OПК-3.3  61.0.26  61.8.04  61.8.08  62.0.01(У)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов  Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения с омежными науками и научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления  Ознакомительная практика	OПK - -
ОПК	63.01(Д)  -3  OΠK-3.1  OΠK-3.2  OΠK-3.3  61.0.26  61.8.04  61.8.08  62.0.01(Y)  62.0.02(Π)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов  Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления	OПK - -
ОПК	63.01(Д)  -3  OПК-3.1  OПК-3.2  OПК-3.3  61.0.26  61.8.04  61.8.08  62.0.01(У)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов  Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения с омежными науками и научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления  Ознакомительная практика	ONK
ОПК	63.01(Д)  -3  OΠK-3.1  OΠK-3.2  OΠK-3.3  61.0.26  61.8.04  61.8.08  62.0.01(Y)  62.0.02(Π)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов  Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения с омежными науками и научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления  Ознакомительная практика  Научно-исследовательская работа	OПК
ОПИ	53.01(Д) -3 OΠK-3.1 OΠK-3.2 OΠK-3.3 51.0.26 51.B.04 61.B.08 62.0.01(Y) 62.0.02(Π) 62.8.01(Π) 63.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов  Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения с осмежными науками и научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления  Ознакомительная практика  Научно-исследовательская работа  Преддипломная практика	-
ОПК	53.01(Д) -3 OΠK-3.1 OΠK-3.2 OΠK-3.3 51.0.26 51.B.04 61.B.08 62.0.01(Y) 62.0.02(Π) 62.8.01(Π) 63.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Истользует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов  Истользует научно-методические опрасоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Истользует взаимосвязи документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Истользует взаимосвязи документоведения и архивоведения и архивоведения и научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления  Ознакомительная практика  Научно-исследовательская работа  Преддипломная практика  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;	OUK
ОПК	53.01(Д) -3 OΠK-3.1 OΠK-3.2 OΠK-3.3 51.0.26 51.B.04 61.B.08 62.0.01(Y) 62.0.02(Π) 62.8.01(Π) 63.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документове  Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления  Ознакомительная практика  Научно-исследовательская работа  Преддипломная практика  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;  Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере	-
ОПК	53.01(Δ) :-3 OΠK-3.1 OΠK-3.2 OΠK-3.3 51.0.26 61.8.04 61.8.08 62.0.01(Y) 62.0.02(Π) 62.8.01(Π) 63.01(Δ) :-4 OΠK-4.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Истользует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов  Истользует научно-методические опрасоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Истользует взаимосвязи документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Истользует взаимосвязи документоведения и архивоведения и архивоведения и научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления  Ознакомительная практика  Научно-исследовательская работа  Преддипломная практика  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;	-
ОПК	53.01(Д)  -3  OΠΚ-3.1  OΠΚ-3.2  OΠΚ-3.3  61.0.26  61.8.04  61.8.08  62.0.01(Y)  62.0.02(Π)  62.8.01(Π)  63.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документове  Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления  Ознакомительная практика  Научно-исследовательская работа  Преддипломная практика  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;  Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Применяет современные информационно-коммуникационно-коммуникационно-управленческих задач в профессиональной деятельности	-
ОПК	53.01(Δ) :-3 OΠK-3.1 OΠK-3.2 OΠK-3.3 51.0.26 61.8.04 61.8.08 62.0.01(Y) 62.0.02(Π) 62.8.01(Π) 63.01(Δ) :-4 OΠK-4.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов  Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления  Научно-исспедовательская работа  Преддипломная практика  Научно-исспедовательская работа  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;  Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности  Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела применения информационно-коммуникационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела на выстрания и архивного дела на выстрания и архивного д	-
ОПК	63.01(Д) -3 OΠK-3.1 OΠK-3.2 OΠK-3.3 61.0.26 61.B.04 61.B.08 62.0.01(Y) 62.0.02(Π) 62.B.01(Π) 63.01(Д) -4 OΠK-4.1 OΠK-4.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов  Использует вазимоскази документов  Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимоскази документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимоскази документоведения и архивоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимоскази документоведения и архивоведения и архивоведения и научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления  Ознакомительная практика  Научно-исследовательская работа  Преддипломная практика  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;  Владеет современные информационно-коммуникационных применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Применяет современные информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	-
ОПК	63.01(Д) -3 -3 -3 -3 -3 -3 -3 -3 -3 -3 -3 -3 -3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов  Использует вазимоскази документов  Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимоскази документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления  Ознакомительная практика  Научно-исследовательская работа  Преддипломная практика  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;  Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.  Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности  Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.  Применяет современные информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.  Подотовка к процестем и правовыми основами применения информационно-коммуникационн	-
ОПК	63.01(Д) -3 -3 -3 -3 -3 -3 -3 -3 -3 -3 -3 -3 -3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов Использует вазимоссязи документов редения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимоссязи документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимоссязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления  Ознакомительная практика  Научно-исследовательская работа  Преддипломная практика  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;  Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Применяет современные информационно-коммуникационные технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Порадает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	-
ОПК	63.01(Д) 63.01(Д) 63.01(Д) 63.1 0ΠK-3.1 0ΠK-3.2 0ΠK-3.3 61.0.26 651.B.04 651.B.08 652.0.01(У) 652.0.02(Π) 652.B.01(Π) 653.01(Д) 64 0ΠK-4.1 0ΠK-4.2 0ΠK-4.3 61.0.09 61.0.25 61.B.05	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов  Использует вазимоскази документов  Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимоскази документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления  Ознакомительная практика  Научно-исследовательская работа  Преддипломная практика  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;  Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.  Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности  Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.  Применяет современные информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.  Подотовка к процестем и правовыми основами применения информационно-коммуникационн	-
ОПК	63.01(Δ)  :	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов Использует вазимоссязи документов редения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимоссязи документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимоссязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления  Ознакомительная практика  Научно-исследовательская работа  Преддипломная практика  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;  Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Применяет современные информационно-коммуникационные технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Порадает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	-
ОПК	63.01(Д) 63.01(Д) 63.01(Д) 63.1 0ΠK-3.1 0ΠK-3.2 0ΠK-3.3 61.0.26 651.B.04 651.B.08 652.0.01(У) 652.0.02(Π) 652.B.01(Π) 653.01(Д) 64 0ΠK-4.1 0ΠK-4.2 0ΠK-4.3 61.0.09 61.0.25 61.B.05	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения с осмежными науками и научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления  Ознакомительная практика  Научно-исследовательская работа  Преддипломная практика  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной  деятельности;  Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере  документационного обеспечения управления и архивного дела  Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной  деятельности  Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного деятельности  Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного деятельности  Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного деятельности  Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного деятельности  Обладает навыками использования и архивного правительства  Технологии работы с электронными терпече	-
ОПК	63.01(Δ)  :	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов  Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения и архивоведения и научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления  Ознакомительная практика  Научно-исследовательская работа  Преддипломная практика  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;  Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Применяет современные информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела применяет современные информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного деятельности  Управление информацией и документов в системе электронного правительства  Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельн	-
ОПК	63.01(Δ)  :	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов  Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения с смежными науками и научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления  Ознакомительная практика  Научно-исследовательская работа  Преддипломная практика  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;  Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационно-коммуникац	-
ОПК	63.01(Δ)  :-3  OΠK-3.1  OΠK-3.2  OΠK-3.3  61.0.26  61.8.04  61.8.08  62.0.01(У)  62.0.02(Π)  62.8.01(Π)  63.01(Д)  :-4  OΠK-4.1  OΠK-4.2  OΠK-4.3  61.0.09  61.0.25  61.8.07  61.8.14  61.8.25	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов  Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения и архивоведения и научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документов обеспечения управления  Закомительная практика  Научно-исследовательская работа  Преддипломная практика  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;  Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-управлениеских задач в профессиональной деятельности  Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Пиформатика и основы информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного правительства  Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности  Оорматы электронных документов в системе электронного одкументооборота  Информационные системы и СЭД в кадровом делогроизоводстве  Электронная подпись в законодательстве и на практике  Цифровизация управления персо	-
ОПК	63.01(Д) -3 -3 OΠK-3.1 OΠK-3.2 OΠK-3.3 61.0.26 61.8.04 61.8.08 62.0.01(Y) 62.0.02(Π) 65.8.01(Π) 63.01(Д) -4 OΠK-4.1 OΠK-4.2 OΠK-4.3 61.0.09 61.0.25 61.8.05 61.8.07 61.8.14 61.8.25 61.8.35 61.8.36	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов  Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления  Ознакомительная практика  Научно-исследовательская работа  Преддипломная практика  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;  Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;  Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-управления и правления и архивного дела  Пиформациа и основы информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела на практике  Информация и технологом документов в лектронного правительства  Те	-
ОПК	63.01(Д) -3 -3 OΠK-3.1 OΠK-3.2 OΠK-3.3 61.0.26 61.8.04 61.8.08 62.0.01(У) 62.0.02(Π) 62.8.01(Π) 63.01(Д) -4 OΠK-4.1 OΠK-4.1 OΠK-4.2 OΠK-4.3 61.0.09 61.0.25 61.8.05 61.8.07 61.8.14 61.8.25 61.8.35 61.8.35 61.8.39	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использует научис-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует вазимосвязи документов в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует вазимосвязи документоведения и архивоведения с осмежными науками и научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности:  Впадеет современными игоротическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационно-управленческих задач в профессиональной деятельности  Применяет современныем иформационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного деятельности  Форматы информацион и документов в системе электронного документоворота  Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве  Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности  Форматы электронных документов в системе электронного документооборота  Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве  Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности  Форматы электронных документов в системе электронного документоборота  Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве  Закитытельная подильсь в законодательстве и на практике	-
ОПК	63.01(Д) -3 -3 OΠK-3.1 OΠK-3.2 OΠK-3.3 61.0.26 61.8.04 61.8.08 62.0.01(У) 62.0.02(Π) 62.8.01(Π) 63.01(Д) -4 OΠK-4.1 OΠK-4.2 OΠK-4.3 61.0.09 61.0.25 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.35 61.8.39 62.0.01(У)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения с осмежными науками и научными дисциплинами  Государственная и мумиципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления  Занакомительная практика  Научно-исследовательская работа  Преддипломная практика  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.  Владеет современныем информационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-управленческих задач в профессиональной деятельности  Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Пиформатика и основы информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Технологии работы с электронными таблицами в премессиональной деятельности  форматы электронных документов в системе электронного документоворота  Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве  Электронная подпись в законодательстве и на практике  Циформационные документов в зосстеме за непрактике  Циформационные документов в Российской Федерации  Публикация документов в электронной среде организации  Оряжкомительная практика	-
ОПК	63.01(Д) -3 -3 OΠK-3.1 OΠK-3.2 OΠK-3.3 61.0.26 61.8.04 61.8.08 62.0.01(У) 62.0.02(Π) 62.8.01(Π) 63.01(Д) -4 OΠK-4.1 OΠK-4.1 OΠK-4.2 OΠK-4.3 61.0.09 61.0.25 61.8.05 61.8.07 61.8.14 61.8.25 61.8.35 61.8.35 61.8.39	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использует научис-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует вазимосвязи документов в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует вазимосвязи документоведения и архивоведения с осмежными науками и научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности:  Впадеет современными игоротическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационно-управленческих задач в профессиональной деятельности  Применяет современныем иформационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного деятельности  Форматы информацион и документов в системе электронного документоворота  Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве  Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности  Форматы электронных документов в системе электронного документооборота  Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве  Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности  Форматы электронных документов в системе электронного документоборота  Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве  Закитытельная подильсь в законодательстве и на практике	-
ОПК	63.01(Д) -3 -3 OΠK-3.1 OΠK-3.2 OΠK-3.3 61.0.26 61.8.04 61.8.08 62.0.01(У) 62.0.02(Π) 62.8.01(Π) 63.01(Д) -4 OΠK-4.1 OΠK-4.2 OΠK-4.3 61.0.09 61.0.25 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.35 61.8.39 62.0.01(У)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения с осмежными науками и научными дисциплинами  Государственная и мумиципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления  Занакомительная практика  Научно-исследовательская работа  Преддипломная практика  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.  Владеет современныем информационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-коммуникационно-управленческих задач в профессиональной деятельности  Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Пиформатика и основы информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Технологии работы с электронными таблицами в премессиональной деятельности  форматы электронных документов в системе электронного документоворота  Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве  Электронная подпись в законодательстве и на практике  Циформационные документов в зосстеме за непрактике  Циформационные документов в Российской Федерации  Публикация документов в электронной среде организации  Оряжкомительная практика	-
ОПК	63.01(Д) -3 -3 OΠK-3.1 OΠK-3.2 OΠK-3.3 61.0.26 61.8.04 61.8.08 62.0.01(У) 62.0.02(Π) 63.01(Д) -4 OΠK-4.1 OΠK-4.1 OΠK-4.2 OΠK-4.3 61.0.09 61.0.25 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.14 61.8.25 61.8.35 61.8.39 62.0.01(У) 62.0.02(Π)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Слособен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использувания документове  Применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использувания документове  Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Используват взаимосвязи документоведения и архивоведения и орхивоведения и научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления  Ознакомительная практика  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;  Вагательности;  Вагательности;  Вагательности;  Вагательности;  Вагательности  Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Применяет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Применяет современные информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Применяет современными и пракоментов дела в системе электронного документовоброта  Информациа и основы информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела образация управления и образация в профессиональной деятельности  Образация управления в системы и СЭД в кадровом делопроизводстве  Электронных документов в осистеме электронного документоворота  Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве  Электронных документов в	-
ОПК	63.01(Д) -3 -3 OΠK-3.1 OΠK-3.2 OΠK-3.3 61.0.26 61.8.04 61.8.08 62.0.01(У) 62.0.02(Π) 63.01(Д) -4 OΠK-4.1 OΠK-4.1 OΠK-4.2 OΠK-4.3 61.0.09 61.0.25 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.39 62.0.01(У) 62.8.01(Π) 63.01(Д) 63.01(Д) 63.01(Д) 63.01(Д) 63.01(Д) 63.01(Д) 63.01(Д) 63.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использувати научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документоведения в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления  Ознакомительная практика  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности:  Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности  Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Применяет современные информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности  Форматы электронных документов в системе электронного правительства  Технологии работы с электронногом в системе электронного правительства  Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности  Форматы электронных документов в системе электронного практимен  Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве  Электронная подлись в законодательстве и на практике  Ниформационные системы и СЭД в	OUK -
ОПК	63.01(Д) -3 -3 OΠK-3.1 OΠK-3.2 OΠK-3.3 61.0.26 61.8.04 61.8.08 62.0.01(У) 62.0.02(Π) 63.01(Д) -4 OΠK-4.1 OΠK-4.1 OΠK-4.2 OΠK-4.3 61.0.09 61.0.25 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.35 61.8.39 62.0.01(У) 62.0.02(Π) 62.0.01(У) 62.0.02(Π) 62.0.01(∇) 62.0.01(∇) 62.0.01(∇) 62.0.01(∇) 62.0.01(∇) 63.01(Д) -5	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические нания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использувания документов  Применяет теоретические подходы к подготовке документове, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов  Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использува взаимосивзя документова в офере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использува взаимосивзя документова в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления  Сзнакомительная практика  Преддипломная практика  Преддипломная практика  Преддипломная практика  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.  Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационно-коммуникационные кехнологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.  Владеет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности  Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного фага информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного фага информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного фага информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного фага информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного фага информационно-коммуникационных тех	-
ОПК	63.01(Д) -3 -3 OΠK-3.1 OΠK-3.2 OΠK-3.3 61.0.26 61.8.04 61.8.08 62.0.01(У) 62.0.02(Π) 63.01(Д) -4 OΠK-4.1 OΠK-4.1 OΠK-4.2 OΠK-4.3 61.0.09 61.0.25 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.39 62.0.01(У) 62.8.01(Π) 63.01(Д) 63.01(Д) 63.01(Д) 63.01(Д) 63.01(Д) 63.01(Д) 63.01(Д) 63.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Слособен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  Использувания документов  Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использувания документов  Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использувания документов  Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использува замисовази документоведения и архивоведения и архивоведения и научами научами и научами научами и научами научами научами научами научами научами научами научами научами научами нау	OUK -
ОПК	63.01(Д) -3 -3 OΠK-3.1 OΠK-3.2 OΠK-3.3 61.0.26 61.8.04 61.8.08 62.0.01(У) 62.0.02(Π) 63.01(Д) -4 OΠK-4.1 OΠK-4.1 OΠK-4.2 OΠK-4.3 61.0.09 61.0.25 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.35 61.8.39 62.0.01(У) 62.0.02(Π) 62.0.01(У) 62.0.02(Π) 62.0.01(∇) 62.0.01(∇) 62.0.01(∇) 62.0.01(∇) 62.0.01(∇) 63.01(Д) -5	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  (копользования документов  Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения и архивоведения и и научаным документоведения и соможности (копользования документоведения и архивоведения и архивоведения и научаным дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документоведения и архивоведения и научами и научаным дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документоведения управления  Ваучно-исследовательская работа  Предаключная практика  Пороговка к процедуре зациты и защита выпуссной квалификационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.  Обладен тавыками использования и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационнох технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  Порименяет современеные информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела применает на выжами использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела применяет обеспечения управления и архивного дела применает на основы информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела применает	OUK -
ОПК	63.01(Д) -3 -3 OΠK-3.1 OΠK-3.2 OΠK-3.3 61.0.26 61.8.04 61.8.08 62.0.01(У) 62.0.02(Π) 63.01(Д) -4 OΠK-4.1 OΠK-4.1 OΠK-4.2 OΠK-4.3 61.0.09 61.0.25 61.8.05 61.8.07 61.8.14 61.8.25 61.8.35 61.8.35 61.8.39 62.0.01(У) 62.0.02(Π) 62.8.01(Π) 63.01(Д) -5 OΠK-5.1 OΠK-5.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпусной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  (Использует значь-е-теогрические знания в сфере документове, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов.  Применияет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимосвази документоведения и архивоведения и архивоведения и документоведения и применияет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения и маучными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и текнология документационного обеспечения угравления  Ознакомительная практика  Параготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.  Владеет современным теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела принципы организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности  Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного обеспечения управления и архивного обеспечения управления и архивного обеспечения управления и архивного современными использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документов и основнующей и документов в предссиональной деятельности  Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документов обеспечения управления и архивного обеспечения управления и основы информационно-коммуникационных технологий в сфере документов в основнения и основнения в работаму обеспечения и основнительства	OUK -
ОПК	63.01(A) -3 -3 OΠK-3.1 OΠK-3.2 OΠK-3.3 61.0.26 651.8.04 651.8.08 62.0.01(Y) 62.0.02(Π) 62.8.01(Π) -4 OΠK-4.1 OΠK-4.2 OΠK-4.3 61.0.09 61.0.25 61.8.05 61.8.07 61.8.14 61.8.25 61.8.35 61.8.36 651.8.39 62.0.01(Y) 62.0.02(Π) 62.8.01(Π) 63.01(A) -7 -7 -7 -7 -7 -7 -7 -7 -7 -7 -7 -7 -7	Подготовка к процедуре защиты и защита выпусной квалификационной работы  Способен применять теоретические энания для решения поставлениях задач в области документоведения и архивоведения;  (использует задачить епоставления для учета и использования документов. Применяет теоретические занания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует зазамисявля документоведения и архивоведения со смежными научами и научами дисциглинами  Использует зазамисявля документоведения и архивоведения со смежными научами и научами дисциглинами  Государственная и муницигальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения угравления  Научно-исследовательская работа  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Подготовка к процедуре защиты и учетносной и и правоты современных темнологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности  Владеет современными теоретическими и гирами сосновам применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационнох технологий в сфере документационного обеспечения угравлениеги и информационно-коммуникационных технологий  Информационами использования информационно-коммуникационных технологий  Управление информационно-коммуникационных технологий  Управление информационно-коммуникационных технологий  Информационно-коментацией электронного документов в системе заботы по документов в октеме электронного документов в октеме электронного документов в октеме электронного документов в октеме электронного документов в октеме электронного документов в октеме электронного документов в октеме электронного документов в октеме электронного доку	OUK -
ОПК	63.01(Δ) -3 -3 OΠK-3.1 OΠK-3.2 OΠK-3.3 61.0.26 651.B.04 651.B.08 62.0.01(γ) 62.0.02(Π) 63.01(Δ) -4 OΠK-4.1 OΠK-4.2 OΠK-4.3 61.0.09 61.0.25 61.B.05 61.B.07 61.B.14 61.B.25 61.B.35 61.B.35 61.B.35 61.B.35 61.B.35 61.B.35 61.B.36 651.B.39 62.0.01(γ) 62.0.02(Π) 62.B.01(Π) 63.01(Δ) -5 OΠK-5.1 OΠK-5.1 OΠK-5.2 OΠK-5.3 61.0.21	Подготовка к процедуре защиты и защита выпусной квалификационной работы  Способен применять теоретические эзнания для решения поставленых задач в области документоведения и архивоведения;  (пользует науче-методические расмине подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует вазамносвази документоведения и архивоведения и архивоведения профессиональной деятельности  Использует вазамносвази документоведения и архивоведения со смежными научами и научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения угравления  Подготовка к процедуре защиты и защита выпусной квалификационной работы  Подготовка к процедуре защиты и защита выпусной квалификационной работы  Подготовка к процедуре защиты и защита выпусной квалификационной работы  Подготовка к процедуре защиты и защита выпусной квалификационной работы  Подготовка к процедуре защиты и защита выпусной квалификационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности  Вязарет современным теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документовыми использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документовыми использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документовыми обеспечения управления и архивного деятельности  Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий  Информационные информацион информационно-коммуникационной работы  Точкологиче поформацией и документов в оссийской федерации  Информационные информацией промументов в Российской федерации  Информационные информацией и сЭД в кадровом делопроизводстве  Точкологиче поформацией и сЭД в кадровом делопроизводстве  Точкологиче поформацией и осущественного документ	OUK -
ОПК	63.01(Δ) -3 -3 OΠK-3.1 OΠK-3.2 OΠK-3.3 61.0.26 651.B.04 651.B.08 62.0.01(γ) 62.0.02(Π) 63.01(Δ) -4 OΠK-4.1 OΠK-4.2 OΠK-4.3 61.0.09 61.0.25 61.B.05 61.B.07 61.B.14 61.B.25 61.B.35 61.B.35 61.B.35 61.B.35 61.B.35 61.B.35 61.B.36 651.B.39 62.0.01(γ) 62.0.02(Π) 63.01(Δ) -5 OΠK-5.1 OΠK-5.1 OΠK-5.2 OΠK-5.3 61.0.21 61.0.22	Подготовка к процедуре защиты и защита выпусной квалификационной работы  Способен применять теоретические энания для решения поставлениях задач в области документоведения и архивоведения;  (использует задачить епоставления для учета и использования документов. Применяет теоретические занания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует зазамисявля документоведения и архивоведения со смежными научами и научами дисциглинами  Использует зазамисявля документоведения и архивоведения со смежными научами и научами дисциглинами  Государственная и муницигальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения угравления  Научно-исследовательская работа  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Подготовка к процедуре защиты и учетносной и и правоты современных темнологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности  Владеет современными теоретическими и гирами сосновам применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационнох технологий в сфере документационного обеспечения угравлениеги и информационно-коммуникационных технологий  Информационами использования информационно-коммуникационных технологий  Управление информационно-коммуникационных технологий  Управление информационно-коммуникационных технологий  Информационно-коментацией электронного документов в системе заботы по документов в октеме электронного документов в октеме электронного документов в октеме электронного документов в октеме электронного документов в октеме электронного документов в октеме электронного документов в октеме электронного документов в октеме электронного доку	OUK -
ОПК	63.01(Δ) -3 -3 OΠK-3.1 OΠK-3.2 OΠK-3.3 61.0.26 651.B.04 651.B.08 62.0.01(γ) 62.0.02(Π) 63.01(Δ) -4 OΠK-4.1 OΠK-4.2 OΠK-4.3 61.0.09 61.0.25 61.B.05 61.B.07 61.B.14 61.B.25 61.B.35 61.B.35 61.B.35 61.B.35 61.B.35 61.B.35 61.B.36 651.B.39 62.0.01(γ) 62.0.02(Π) 62.B.01(Π) 63.01(Δ) -5 OΠK-5.1 OΠK-5.1 OΠK-5.2 OΠK-5.3 61.0.21	Подготовка к процедуре защиты и защита выпусной квалификационной работы  Способен применять теоретические эзнания для решения поставленых задач в области документоведения и архивоведения;  (пользует науче-методические расмине подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует вазамносвази документоведения и архивоведения и архивоведения профессиональной деятельности  Использует вазамносвази документоведения и архивоведения со смежными научами и научными дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения угравления  Подготовка к процедуре защиты и защита выпусной квалификационной работы  Подготовка к процедуре защиты и защита выпусной квалификационной работы  Подготовка к процедуре защиты и защита выпусной квалификационной работы  Подготовка к процедуре защиты и защита выпусной квалификационной работы  Подготовка к процедуре защиты и защита выпусной квалификационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности  Вязарет современным теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документовыми использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документовыми использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документовыми обеспечения управления и архивного деятельности  Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий  Информационные информацион информационно-коммуникационной работы  Точкологиче поформацией и документов в оссийской федерации  Информационные информацией промументов в Российской федерации  Информационные информацией и сЭД в кадровом делопроизводстве  Точкологиче поформацией и сЭД в кадровом делопроизводстве  Точкологиче поформацией и осущественного документ	OUK -
ОПК	63.01(Δ) -3 -3 OΠK-3.1 OΠK-3.2 OΠK-3.3 61.0.26 651.B.04 651.B.08 62.0.01(γ) 62.0.02(Π) 63.01(Δ) -4 OΠK-4.1 OΠK-4.2 OΠK-4.3 61.0.09 61.0.25 61.B.05 61.B.07 61.B.14 61.B.25 61.B.35 61.B.35 61.B.35 61.B.35 61.B.35 61.B.35 61.B.36 651.B.39 62.0.01(γ) 62.0.02(Π) 63.01(Δ) -5 OΠK-5.1 OΠK-5.1 OΠK-5.2 OΠK-5.3 61.0.21 61.0.22	Подготовка к процедуре защиты и защита выпусной квалификационной работы  Способен применять теоретические энания для решения поставлениях задач в области документоведения и архивоведения;  (использует язымо-сякия документов Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует замносакай документоведения и архивоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует взаимосакай документоведения и архивоведения со смежными науками и научении дисциплинами  Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации  Документирование деятельности организации  Организация и технология документационного обеспечения управления  Организация и технология документационного обеспечения управления  Организация и технология документационного обеспечения управления  Подготовка к процедуре защиты и защита выпуской квалификационной работы  Способен поливить принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности:  Владеет современными теоретическими и правовыми основани применения информационно-коммуникационной деятельности  Организация и соновы информационно-коммуникационных технологий в сфере документационно-гоммуникационных технологий в сфере документационно-го-беспечения управления и архивного обеспечения управления и архивного дела  Пиформатися и основы информационно-коммуникационных технологий в сфере документационно-го-беспечения управления и архивного дела  Информационные системы и СЭД в кадровом делогроизводстве  Технологии работы с электронными теорительнами технологий в сфере документационно-го-беспечения и архивного дела вывения и основы информационно-коммуникационных технологий в сфере документационно-го-менения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационно-го-беспечения и архивного дела вывения и основы информационно-коммуникационных технологий в сфере документационно-го-менения информационно-го-менения информационно-го-менения информационно-го-менения	OUK -
ОПК	63.01(A) 6-3 6-3 6-3 6-3 6-3 6-4 6-4 6-4 6-4 6-5 6-5 6-6 6-6 6-7 6-7 6-7 6-7 6-7 6-7 6-7 6-7	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; икпользувания документов Применент теоретические знания с фере документоведения и документоведения и научными дисциплинами Подкураютические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения и профессиональной деятельности Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения с смежными научами и научными дисциплинами Подкураютельная и муниципальная служба в Российской Федерации Организации и технология документационного обеспечения угравления Организация и технология документационного обеспечения угравления Организация и технология документационного обеспечения угравления Подктотовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Подктотовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Подсобен поменять принципы работы современных информационно-коммуникационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности: Подсобен поменять принципы работы современными сороненными технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности: Подсобенные информацией и документовыми и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения угравления и архивного документационного обеспечения угравления и архивного документационного обеспечения угравления и архивного документационного обеспечения угравления и архивного документационного обеспечения угравления и архивного документации основами информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения угравления и архивного документова работы информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения угравления и архивного документова работы информационно-коммуникационных технологий информационно-коммуникационных технологий информационно	OUK -
ОПК	63.01(A) -3 OΠK-3.1 OΠK-3.2 OΠK-3.3 61.0.26 61.8.04 61.8.08 62.0.01(Y) 62.0.02(Π) 62.8.01(Π) 63.01(Δ) -4 OΠK-4.1 OΠK-4.2 OΠK-4.3 61.0.09 61.0.25 61.8.05 61.8.05 61.8.05 61.8.35 61.8.35 61.8.35 61.8.36 61.8.36 61.8.39 62.0.01(Y) 62.0.01(Y) 63.01(Π	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  Способен применять теоретические знания для решения поставлееных задач в области документоведения и архивоведения;  киспользует изменоченского сизывае выбрае документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует изменосвая документов  Применеят теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности  Использует изменосвая документов  Подументоведения документов  Подументоведение деятельности огранизации  Организация и технопогия документоведения и архивоведения и архивоведения и научании дисциплинами  Организация и технопогия документоведения и архивоведения и применения документоведения документоведения и кумециплинами  Организация и технопогия документоведения управления  Организация и технопогия документоведения управления  Организация и технопогия документационного обеспечения управления  Организация и технопогия документационного обеспечения управления  Организации в технопогия документационного обеспечения управления  Организации в технопогия документационного обеспечения управления  Организации в технопогий и использовать их для решения задач профессиональной доктовым и применения и применения и их для решения задач профессиональной доктовым и правовым основами применения и их для решения задач профессиональной доктовые информационного обеспечения управления и архивают документационного обеспечения управление и архивают обеспечения управление и архивают обеспечения управление и архивают обеспечения управление и архивают обеспечения управление и архивают обеспечения управление и архивают обеспечения управления и архивают обеспечения управление и архивают обеспечения управления и архивают обеспечения управления и архивают обеспечения управления и архивают обеспечения управления и архивают обеспечения управления и архивают обеспечения управления и архивают обеспечения управления и архивают обеспеченный управления и архивают обеспеченный управления и архивают обеспеченный уп	OUK
ОПК	53.01(Δ) -3 -3 OΠK-3.1 OΠK-3.2 OΠK-3.3 51.0.26 51.8.04 51.8.08 52.0.01(γ) 52.0.02(Π) 53.01(Δ) -4 OΠK-4.1 OΠK-4.1 OΠK-4.2 OΠK-4.3 51.0.09 51.0.25 51.8.05 51.8.14 51.8.25 51.8.35 51.8.35 51.8.35 51.8.36 51.8.36 51.8.36 51.8.36 51.8.36 51.8.36 51.8.36 51.8.37 51.0.01(γ) 52.0.01(γ) 53.01(Λ) -5 -5 OΠK-5.1 OΠK-5.1 OΠK-5.2 OΠK-5.3 61.0.21 61.0.22 61.0.24 61.8.11 61.8.24	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способея применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;  иктользует изълно-интеритура документоведения и архивоведения и архивоведения и профессиональной деятельности Иктользует взаиносвязи документоведения и архивоведения и архивоведения и профессиональной деятельности Иктользует взаиносвязи документоведения и архивоведения и правления Организация и технология документоведения и архивоведения и правления Организация и технология документационного обеспечения управления Организация и технология документационного обеспечения управления Организация и технология документационного обеспечения управления Организация документоведения и защита выпускной квалификационной работы Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной и использовати их для решения задач профессиональной деятельности: Пособен помяться принципы работы сореженных информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного документационного обеспечения управления и архивного документационного обеспечения управления и архивного документационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного документовы работы и документация и профессиональной деятельности  Тоснологи работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности  Информации работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности  Информации работы с электронными информации информации и применять основы информационно-аналитической деятельности	OUK -

52.B.01(П) 53.01(Д)	Преддипломная практика	
ээ.01(д)	Description of the control of the co	
вадач проф. деятельности:	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
вадач проф. деятельности:	технологический	
TK-1	Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях	ПК
	различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	
ПК-1.1	Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состав локальных нормативных актов по	_
1111	поримитивных и праворем актов в сърсте документационного сосстветения управления, оидсем с состав покаления поримитивных актов документационному обеспечению управления при разработке покальных и помативных актов	
ПК-1.2	Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления	-
	Внедряет и актуализирует локальные нормативных акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах	
ΠK-1.3	местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	-
Б1.В.20	Современные проблемы документоведения и архивоведения	
Б1.B.21	Разработка локальных документов кадровой службы	
51.B.29		
	Документация по личному составу и обеспечение защиты данных и информации	
Б1.В.30	Аудит и совершенствование делопроизводства в организации	
52.B.01(Π)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
TK-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и	ПК
	органов местного самоуправления	
ПК-3.1	Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	-
EI( 2 2	Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах	
ПК-3.2	местного самоуправления	
ПК-3.3	Работает с различными системами документации	-
51.B.02	Документоведение	
Б1.B.03	Современные технологии оформления документов	
51.B.04	Документирование деятельности организации	
51.B.18	Организация кадрового делопроизводства	
Б1.В.38	Основы конфиденциального делопроизводства	
62.O.01(Y)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Научно-исследовательская работа	
52.B.01(Π)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
1K-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	ПК
DIC 4.1	документоосорота в организации Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией	
ПК-4.1	и документацией в практической деятельности	-
ПК-4.2	Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	_
ПК-4.3	Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	-
Б1.В.05	Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности	
51.B.07	Форматы электронных документов в системе электронного документооборота	
Б1.В.14	Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве	
51.B.25		
	Электронная подпись в законодательстве и на практике	
Б1.В.35	Цифровизация управления персоналом	
Б1.В.39	Публикация документов в электронной среде организации	
Б1.В.41	Цифровой профиль сотрудника	
Б2.О.02(П)	Научно-исследовательская работа	
. ,		
Б2.B.01(П)	Преддипломная практика	
62.B.01(Π) 63.01(Д)	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Б2.B.01(П)	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	пк
62.B.01(П) 63.01(Д)	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета,	ПК
62.B.01(Π) 63.01(Д)	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности	пк -
62.B.01(П) 63.01(Д)	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного	ПК -
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники	ПК -
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет сбор, обработку и налыиз информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтежники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует	ПК - -
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.2	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов	ПК - -
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.2	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет сбор, обработку и налыиз информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтежники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует	ПК - -
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.2	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов	ПК - -
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 Б1.В.04	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации	ПК - -
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 Б1.В.04 Б1.В.11 Б1.В.12	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации Организация секретарского дела и управления офисом	ПК - -
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 Б1.В.04 Б1.В.11 Б1.В.12 Б1.В.ДЭ.01.01	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Деловой и служебный этикет	ПК - - -
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 Б1.В.04 Б1.В.11 Б1.В.12 Б1.В.ДЭ.01.01 Б1.В.ДЭ.01.02	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Деловой и служебный этикет Личность в системе управления	ПК - -
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 Б1.В.04 Б1.В.11 Б1.В.12 Б1.В.ДЭ.01.01 Б1.В.ДЭ.01.02 Б2.О.02(П)	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Деловой и служебный этикет Личность в системе управления Научно-исследовательская работа	ПК - -
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 Б1.В.04 Б1.В.11 Б1.В.12 Б1.В.ДЭ.01.01 Б1.В.ДЭ.01.02	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Деловой и служебный этикет Личность в системе управления	пк
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 Б1.В.04 Б1.В.11 Б1.В.12 Б1.В.ДЭ.01.01 Б1.В.ДЭ.01.02 Б2.О.02(П)	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Деловой и служебный этикет Личность в системе управления Научно-исследовательская работа	пк
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 Б1.В.04 Б1.В.11 Б1.В.12 Б1.В.ДЭ.01.01 Б1.В.ДЭ.01.02 Б2.О.02(П) Б2.В.01(П)	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Деловой и служебный этикет Личность в системе управления Научно-исследовательская работа Преддипломная практика	ПК
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 Б1.В.04 Б1.В.11 Б1.В.12 Б1.В.ДЭ.01.01 Б1.В.ДЭ.01.02 Б2.О.02(П) Б2.В.01(П) Б3.01(Д)	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Деловой и служебный этикет Личность в системе управления Научно-исследовательская работа Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы организационно-управленческий	ПК
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 Б1.В.04 Б1.В.11 Б1.В.12 Б1.В.ДЭ.01.01 Б1.В.ДЭ.01.02 Б2.О.02(П) Б2.В.01(П) Б3.01(Д)	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации Организация рабочего пространства Деловой и служебный этикет Личность в системе управления Научно-исследовательская работа Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы организационно-управленческий Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных	пк
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 Б1.В.04 Б1.В.11 Б1.В.12 Б1.В.ДЭ.01.01 Б1.В.ДЭ.01.02 Б2.0.02(П) Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ВЗДЗЧ проф. деятельности:	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации Организация рабочего пространства Деловой и служебный этикет Личность в системе управления Научно-исследовательская работа Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы организационно-управленческий Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	-
Б2.В.01(П) Б3.01(Д)  IK-6.1  IK-6.1  IK-6.2  IK-6.3  Б1.В.04  Б1.В.11  Б1.В.12  Б1.В.ДЭ.01.01  Б1.В.ДЭ.01.02  Б2.О.02(П)  Б3.01(Д)  задач проф. деятельности:	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной орттехники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное обеспечение и офисную орттехнику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Деловой и служебный этикет Личность в системе управления Научно-исследовательская работа Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы организационно-управленческий Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах местного самоуправления	-
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 Б1.В.04 Б1.В.11 Б1.В.12 Б1.В.ДЭ.01.01 Б1.В.ДЭ.01.02 Б2.0.02(П) Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ВЗДЗЧ проф. деятельности:	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники  Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную орттехнику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Деловой и служебный этикет Личность в системе управления Научно-исследовательская работа Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы организационно-управленческий Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности	-
Б2.В.01(П) Б3.01(Д)  IK-6.  IK-6.1  IK-6.2  IK-6.3  Б1.В.04  Б1.В.11  Б1.В.12  Б1.В.ДЭ.01.01  Б1.В.ДЭ.01.02  Б2.О.02(П) Б3.01(Д)  В3адач проф. деятельности:  IK-2.1  IK-2.2	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов ломска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет сбор, обработку и нализи информации, оставляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтежники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Деловой и служебный этикет Личность в системе управления Научно-исследовательская работа Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы организационно-управленческий Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Применяет теоретические занания в сфере документационного обеспечение управления в практической деятельности Организует документационное обеспечение управления в практической деятельности	-
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 Б1.В.04 Б1.В.11 Б1.В.12 Б1.В.ДЭ.01.01 Б1.В.ДЭ.01.02 Б2.0.02(П) Б2.В.01(П) Б3.01(Д) задач проф. деятельности:	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное опрограммное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации Организация рабочего пространства Деловой и служебный этикет Личность в системе управления Научно-исследовательская работа Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы организационно-управленческий Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организационно-правовых форм и форм собственности, государственн	-
Б2.В.01(П) Б3.01(Д)  IK-6.  IK-6.1  IK-6.2  IK-6.3  Б1.В.04  Б1.В.11  Б1.В.12  Б1.В.ДЭ.01.01  Б1.В.ДЭ.01.02  Б2.О.02(П) Б3.01(Д)  В3адач проф. деятельности:  IK-2.1  IK-2.2	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов ломска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет сбор, обработку и нализи информации, оставляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтежники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Деловой и служебный этикет Личность в системе управления Научно-исследовательская работа Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы организационно-управленческий Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Применяет теоретические занания в сфере документационного обеспечение управления в практической деятельности Организует документационное обеспечение управления в практической деятельности	-
Б2.В.01(П) Б3.01(Д)  IK-6-  IK-6.1  IK-6.2  IK-6.3  Б1.В.04  Б1.В.11  Б1.В.12  Б1.В.ДЭ.01.01  Б1.В.ДЭ.01.02  Б2.О.02(П) Б3.01(Д)  ВЗВДЗЧ проф. деятельности:  IK-2.1  IK-2.2  IK-2.3  Б1.В.08	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистию, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки и оработору и анализ информации для обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной орттехники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную орттехнику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Деловой и служебный этикет Личность в системе управления Научно-исследовательская работа Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организ и организ практической деятельности Организецта документационное обеспечение управления в практической деятельности Организецта документационное обеспечение управления в организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах и органах и органах местного самоуправления Выполняет гработу по документационному обеспечения управления организационно-правовых форм и форм собственности, огоударственных органах и органах местного самоуправления Выполняет гработу по документационному обеспечения управлением организ организационно-правовых форм и форм собственности, огоударствен	-
Б2.В.01(П) Б3.01(Д)  IK-6-  IK-6.1  IK-6.2  IK-6.3  Б1.В.04  Б1.В.11  Б1.В.12  Б1.В.ДЭ.01.01  Б1.В.ДЭ.01.02  Б2.О.02(П) Б3.01(Д)  ВЗВДЗЧ проф. деятельности:  IK-2.1  IK-2.2  IK-2.3  Б1.В.08  Б1.В.15	Преддиглюмная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных металов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного програмного обеспечения и офисной оргтехники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства  Деловой и служебный этикет Личность в системе управления Научно-исследовательская работа Преддипломная практика Подготовка к процедрере защиты и защита выпускной квалификационной работы организационно-управленческий Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах и органах и органах и организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах и органах и органах и органах органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и	-
Б2.В.01(П) Б3.01(Д)  IK-6.  IK-6.1  IK-6.2  IK-6.3  Б1.В.04  Б1.В.11  Б1.В.12  Б1.В.ДЭ.01.01  Б1.В.ДЭ.01.02  Б2.О.02(П) Б3.01(Д)  В3адач проф. деятельности:  IK-2  IK-2.1  IK-2.2  IK-2.3  Б1.В.08  Б1.В.15  Б1.В.16	Преддиглюмная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления обеспечение профессиональной деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления обеспечения и профессиональной деятельности осуществляет обро, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее врем реклами и офисной оргтехнику документов обеспечение и офисную орттехнику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации Организация секретаюто дела и управления офисом Организация забочего пространства Деловой и служебный этикет Личность в системе управления Научно-исследовательская работа Преддилломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы организационно-управленческий Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организациях различных организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организационно-обеспечению управления Организация отлаты труда Основы букталтерского учёта	-
Б2.В.01(П) Б3.01(Д)  IK-6-  IK-6.1  IK-6.2  IK-6.3  Б1.В.04  Б1.В.11  Б1.В.12  Б1.В.ДЭ.01.01  Б1.В.ДЭ.01.02  Б2.О.02(П) Б3.01(Д)  ВЗВДЗЧ проф. деятельности:  IK-2.1  IK-2.2  IK-2.3  Б1.В.08  Б1.В.15	Преддиглюмная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных металов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного програмного обеспечения и офисной оргтехники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства  Деловой и служебный этикет Личность в системе управления Научно-исследовательская работа Преддипломная практика Подготовка к процедрере защиты и защита выпускной квалификационной работы организационно-управленческий Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах и органах и органах и организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах и органах и органах и органах органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и органах и	-
Б2.В.01(П) Б3.01(Д)  IK-6.  IK-6.1  IK-6.2  IK-6.3  Б1.В.04  Б1.В.11  Б1.В.12  Б1.В.ДЭ.01.01  Б1.В.ДЭ.01.02  Б2.О.02(П) Б3.01(Д)  В3адач проф. деятельности:  IK-2  IK-2.1  IK-2.2  IK-2.3  Б1.В.08  Б1.В.15  Б1.В.16	Преддиглюмная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления обеспечение профессиональной деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления обеспечения и профессиональной деятельности осуществляет обро, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее врем реклами и офисной оргтехнику документов обеспечение и офисную орттехнику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации Организация секретаюто дела и управления офисом Организация забочего пространства Деловой и служебный этикет Личность в системе управления Научно-исследовательская работа Преддилломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы организационно-управленческий Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организациях различных организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организационно-обеспечению управления Организация отлаты труда Основы букталтерского учёта	-
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 Б1.В.04 Б1.В.11 Б1.В.12 Б1.В.ДЭ.01.01 Б1.В.ДЭ.01.02 Б2.0.02(П) Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ВВАДЭН ПРОФ. ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 Б1.В.08 Б1.В.15 Б1.В.16 Б1.В.20	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Слособен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационнох основ управления, основ докуместной лингвистики, правит урсского замка, делового этикета, современных интернатиристику образования правовых и организации для обеспечения профессиональной лингвистики, правит урсского замка, делового этикета, современных информации, осставляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехнику организация тексты обеспечения и офисного обеспечения и офисного обеспечения и офисного обеспечения и офисном организация участвует в проведении комперентных меженного программного обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов Документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов Документирие активного организация деятельности организация рабочего пространства Деловой и служебный этикет Личность в системовательская работа Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы организационно-угравленческий Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и организация управления в практические заяличных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и организациях управления в рактиченого правовых форм и форм собственности, государственных органах и организациям управления в р	-
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 Б1.В.04 Б1.В.11 Б1.В.12 Б1.В.ДЭ.01.01 Б2.В.01(П) Б3.01(Д) В3адач проф. деятельности: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 Б1.В.08 Б1.В.15 Б1.В.16 Б1.В.20 Б1.В.23 Б1.В.28	Предвилломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, окументационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания подвовых и органабатых информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офиской ортехники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организации участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использованием обеспечение и офискую оргтехнику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации Организация секретарского дела и управления офисом Организация абочего пространства Деловой и служебный этикет Личность в системе управления Научно-исследовательская работа Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самогрявления Организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самогрявления Применяет теоретические знания в сфере документационное обеспечения управления в практичных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самогрявления Организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организации правления в организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах местного самогравления в организационно-правовых форм	-
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 Б1.В.04 Б1.В.11 Б1.В.12 Б1.В.ДЭ.01.01 Б1.В.ДЭ.01.02 Б2.О.02(П) Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ВВДЗАЧ проф. деятельности: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 Б1.В.08 Б1.В.15 Б1.В.16 Б1.В.20 Б1.В.23 Б1.В.28	Предрипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документики, правил русского языка, делового этикета, современных продерском при организации предовательного обеспечения профессиональной деятельности руководителя организации осуществляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офискном дотехнения и офискном офительность коллегиальных организация справления посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офискую оргтехнику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации Организация секретарского дела и управления офисон Организация рабочего пространства Деловой и служебный этикет Личность в системе управления Научно-исследовательская работа Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы организационно-угравленческий Способен организационно-угравленческий Способен организационно-угравленческий Способен организационно-угравленческий работы организационно-равовых форм и форм собственности, государственных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организации различных организациих различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организации различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организационно-правовых форм и форм собственности, госуд	-
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 Б1.В.04 Б1.В.11 Б1.В.12 Б1.В.ДЭ.01.01 Б1.В.ДЭ.01.02 Б2.О.02(П) Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ВЗДАЧ проф. деятельности: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 Б1.В.08 Б1.В.15 Б1.В.16 Б1.В.20 Б1.В.23 Б1.В.28 Б1.В.30 Б1.В.32	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингистики, правил руского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации, досковлением профессиональной деятельности Осуществляет бор, обработку и наформации, досковление и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной орттехники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное обеспечение и офисную орттехнику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Деловой и служебный этикет Личность в системе управления Научно-исследовательская работа Преддигломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы организационно-правленнском Способен организовать и скуществять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правления Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечение управления в практической деятельности Организует документационное обеспечение управления управления в практической деятельности Организует документационное обеспечение управления управления в практической деятельности Организует документационного обеспечение управления организациях различных организациях различных организациях различных организациях различных организациях различных организациях различных организациях различных организациях различных организациях различных организациях различных организациях различных организациях различных организациях различных организациях различных орга	-
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 Б1.В.04 Б1.В.11 Б1.В.12 Б1.В.ДЭ.01.01 Б1.В.ДЭ.01.01 Б2.В.01(П) Б3.01(Д) Вадач проф. деятельности: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 Б1.В.08 Б1.В.15 Б1.В.16 Б1.В.20 Б1.В.23 Б1.В.28 Б1.В.30 Б1.В.32 Б1.В.32	Преддиплонная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационное работы Способен осуществлять организационное, документационное о информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингинстики, правил русского языка, делового этикета, современных иетодов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет бор, обработку и наключими или обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет бор, обработку и наключими или офиссиой оргтехники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деяктирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офиссиой оргтехнику Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деяктирует тексты служебных документов обеспечение и офискую оргтехнику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации Организация ревоечего пространства Деловой и служебный этикет Личность в системе управления Научем-исследовятельская работа Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы организационно-управленческой Способен организационно-управленческой Способен организационно-управленческой Подестовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организация и в всех этапах работы с документами в организация документационного обеспечение управления и временоской деятельности Организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организация различных организация работы с обеспечения управления в практической деятельности Организация и потрака и местного самоуправления Организация польты труда Основы буктаттерского учёта Современные проблемы документационного обеспечения управлениемом правления Организация испектизациенности документов Депопроизводство негосударственных организации Управление и кономоска дектн	-
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 Б1.В.04 Б1.В.11 Б1.В.12 Б1.В.ДЭ.01.01 Б1.В.ДЭ.01.02 Б2.О.02(П) Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ВЗДАЧ проф. деятельности: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 Б1.В.08 Б1.В.15 Б1.В.16 Б1.В.20 Б1.В.23 Б1.В.28 Б1.В.30 Б1.В.32	Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингистики, правил руского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации, досковлением профессиональной деятельности Осуществляет бор, обработку и наформации, досковление и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной орттехники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное обеспечение и офисную орттехнику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Деловой и служебный этикет Личность в системе управления Научно-исследовательская работа Преддигломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы организационно-правленнском Способен организовать и скуществять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правления Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечение управления в практической деятельности Организует документационное обеспечение управления управления в практической деятельности Организует документационное обеспечение управления управления в практической деятельности Организует документационного обеспечение управления организациях различных организациях различных организациях различных организациях различных организациях различных организациях различных организациях различных организациях различных организациях различных организациях различных организациях различных организациях различных организациях различных организациях различных орга	-
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 Б1.В.04 Б1.В.11 Б1.В.12 Б1.В.ДЭ.01.01 Б1.В.ДЭ.01.01 Б2.В.01(П) Б3.01(Д) Вадач проф. деятельности: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 Б1.В.08 Б1.В.15 Б1.В.16 Б1.В.20 Б1.В.23 Б1.В.28 Б1.В.30 Б1.В.32 Б1.В.32	Преддиплонная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационное работы Способен осуществлять организационное, документационное о информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингинстики, правил русского языка, делового этикета, современных иетодов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет бор, обработку и наключими или обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет бор, обработку и наключими или офиссиой оргтехники Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деяктирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офиссиой оргтехнику Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деяктирует тексты служебных документов обеспечение и офискую оргтехнику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации Организация ревоечего пространства Деловой и служебный этикет Личность в системе управления Научем-исследовятельская работа Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы организационно-управленческой Способен организационно-управленческой Способен организационно-управленческой Подестовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организация и в всех этапах работы с документами в организация документационного обеспечение управления и временоской деятельности Организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организация различных организация работы с обеспечения управления в практической деятельности Организация и потрака и местного самоуправления Организация польты труда Основы буктаттерского учёта Современные проблемы документационного обеспечения управлениемом правления Организация испектизациенности документов Депопроизводство негосударственных организации Управление и кономоска дектн	-
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 Б1.В.04 Б1.В.11 Б1.В.12 Б1.В.ДЭ.01.01 Б1.В.ДЭ.01.01 Б2.В.01(П) Б3.01(Д) В3.ДЗЧ проф. деятельности: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 Б1.В.08 Б1.В.15 Б1.В.16 Б1.В.20 Б1.В.23 Б1.В.28 Б1.В.30 Б1.В.32 Б1.В.37 Б2.О.02(П)	Преддитлонная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует значия правовых и организационное основ управления, основ документной линтвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки и информации для обеспечения профессиональной деятельности Осуществляет сбор, обработку и значили информации, основ документной линтвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки и информации, стабелет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного програменого беспечения и офисной оргтехники.  Участвует в обеспечения и офисной оргтехники.  Документирование деятельности организации Организация рабоче время руководителя, использует современного обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов  Документирование деятельности организации Организация рабочего пространства  Деловой и служебный этикет  Личность в системе управления  Научно-исследовательская работа Предилилонная практика  Подготовка к процедуре защиты и защита выпуссной квалификационной работы  организационно-правовать он существлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документациях различных организационно-правовких форм и форм собственности, государственных организация и осуществлять документационного обеспечения управления в практической деятельности  Организационно-правовах фор и форм собственности, государственных организации в организациих различных организационно-правовку форм и форм собственности, государственных органия и сестом управления  Организация от техногом учета  Современные предокти документов деелечения управления  Организация и техногом учета  Сокременные рекотных регулька и организаций  Аудит и	-
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 Б1.В.04 Б1.В.11 Б1.В.12 Б1.В.ДЭ.01.01 Б1.В.ДЭ.01.01 Б2.В.01(П) Б3.01(Д) В3дач проф. деятельности: ПК-2.2 ПК-2.3 Б1.В.08 Б1.В.15 Б1.В.16 Б1.В.20 Б1.В.23 Б1.В.28 Б1.В.30 Б1.В.32 Б1.В.32 Б1.В.32 Б1.В.32 Б1.В.32 Б1.В.32 Б1.В.32 Б1.В.37 Б2.О.02(П) Б2.В.01(П) Б3.01(Д)	Преддигломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпуссной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ рокументной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных истадов поиска и обработки и нализи информации, стоя профессиональной деятельности Осуществляет бор, обработку и нализи информации, стоя профессиональной деятельности Осуществляет бор, обработку и нализи информации, стоя обеспечения профессиональной деятельности Портавления и офиской орттемник Участвует в проведения и офиской орттемник Участвует в проведения имоферентых информации, стоя обеспечения профессиональной деятельности Документирование деятельности организации Организация секретарского дела и управления офисом Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Деловой и служебный этикет Линность в системе управления Научаю-исследовательская работа Преддиглючная практика Организационно-управлениеский Способен организационно-управлениеский Способен организационно-управлениеский Способен организационно-управление в сфере документационного обеспечение управления в практической деятельности Организационно-управлениеский Организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организационно-правовых форм и форм собственности, осударственных организационно-правовых форм и форм собственности, осударственных организационно-правовых форм и форм собственности, управления Въпломнае работу по документационного обеспечению управления Организацию и технология документоведения и архивоведения Организация испертационного обеспечению управления Организация испертационного обеспечению управления Организация испертационного обеспечению управления Организация откратьть ценности документоведения и архивоведения Организация испертационного обеспечению упр	
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 Б1.В.04 Б1.В.11 Б1.В.12 Б1.В.ДЭ.01.01 Б1.В.ДЭ.01.02 Б2.О.02(П) Б2.В.01(П) Б3.01(Д) В3адач проф. деятельности: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 Б1.В.08 Б1.В.15 Б1.В.16 Б1.В.20 Б1.В.23 Б1.В.28 Б1.В.30 Б1.В.32 Б1.В.32 Б1.В.37 Б2.О.02(П) Б2.В.01(П)	Преддигломная практика Подготовках процедуре защиты и защита выпуссной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных метадов поиска и обработки информации, соглавлеги и редализует тексты служебых документов с использованием современного Осуществляет сбор, обеспечения и офиской ортгениям Участирует в проведения и офиской ортгениям Участирует в проведения и офиской ортгениям Участирует в проведения и офиской ортгениям Рабочее время руководителя, использует современное обеспечение и офисную ортгенику для подготовки служебных документов Документирование деятельности организации Организации рабочего пространства Деловой и служебный этикет Личность в систем рукравления Научен-исследовательская работа Преддиломная практика Применяет теоретические защиты и защита выпуснной квалификационной работы организационно-управленческий Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в практической деятельности Организационно-управленческий Применяет теоретические зания в оформ собственности, государственных организационно-правовых форм и форм организация организации и технология документационного обеспечения управления в практической деятельности Организация и технология документационного обеспечения управления в практической деятельности Организация отлата труда Основы букталтерского учёта Современные отрата и организации организации организациих различных организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организационно-правовых форм и форм обественные отрата, и организация на различным организация организация отранаме	-
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 Б1.В.04 Б1.В.11 Б1.В.12 Б1.В.ДЭ.01.01 Б2.В.01(П) Б3.01(Д) В3адач проф. деятельности: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 Б1.В.08 Б1.В.15 Б1.В.16 Б1.В.20 Б1.В.23 Б1.В.28 Б1.В.30 Б1.В.32 Б1.В.37 Б2.0.02(П) Б3.01(Д) ПК-5.	Предригломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпуссной квалификационной работы Способен осуществлять организационное, документационное и инфорнационное обеспечение деятельности урководителя организации Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации, сотовляети предатурыт текстъ служейных документов сиспользованием современного порограмменог обеспечения и офиской организации Участвует в проведения и офиской организации Участвует в проведения и офиской организации Организацие в руководителя, использует современное поографиченое и офисную оргтеонику для подготовки служебных документов рабочее время руководителя, использует современное поографичение и офисную оргтеонику для подготовки служебных документов рабочее время руководителя, использует современное поографичение и офисную оргтеонику для подготовки служебных документов  Документирование деятельности организации Организацие секретарского дела и управления офисом Организацие секретарского дела и управления офисом Организацие секретарского дела и управления офисом Организацие секретарского дела и управления офисом Организацие офисом пространства Деловой и служебный этикет Применты в системе управления Подготовках к процедуре защиты и защита выпусной квалификационной работы Организационно-правленнеский Способен организационно-правленнеский Способен организационно-правления организациих доружентационного обеспечение управления в практической деятельности Организационно-правления сфити управления практической деятельности Организационно-правовых форм и оформ собственности, государственных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных организации и организации и организации и организации и орган	
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 Б1.В.04 Б1.В.11 Б1.В.12 Б1.В.ДЭ.01.01 Б1.В.ДЭ.01.01 Б2.В.01(П) Б3.01(Д) В3дач проф. деятельности: ПК-2.2 ПК-2.3 Б1.В.08 Б1.В.15 Б1.В.16 Б1.В.20 Б1.В.23 Б1.В.28 Б1.В.30 Б1.В.32 Б1.В.32 Б1.В.32 Б1.В.32 Б1.В.32 Б1.В.32 Б1.В.32 Б1.В.37 Б2.О.02(П) Б2.В.01(П) Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпусной квалификационной работы  Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ утравления, основ документной лингвистики, правил русского жыка, делового этикета, современных отрановых и организационных основ утравления, основ документной лингвистики, правил русского жыка, делового этикета, современных отрановых и организации для обеспечения пофиском подпечения пофиском программено обеспечения пофиском программено обеспечения и офиском организации для обеспечения пофиском программено обеспечения и офиском организации программено обеспечения и офиском организации подпечения и офиском организации серетарского дела и управления офиском Организация серетарского дела и управления офиском Организация серетарского дела и управления офиском Организация серетарского дела и управления офиском Организация серетарского дела и управления офиском Организации серетарского дела и управления офиском Организации серетарского дела и управления офиском Организации серетарского дела и управления подоставления предириления обиском организации организации организации обиском организации обиском организации обиском организации организац	
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 Б1.В.04 Б1.В.11 Б1.В.12 Б1.В.ДЭ.01.01 Б2.В.01(П) Б3.01(Д) В3адач проф. деятельности: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 Б1.В.08 Б1.В.15 Б1.В.16 Б1.В.20 Б1.В.23 Б1.В.28 Б1.В.30 Б1.В.32 Б1.В.37 Б2.0.02(П) Б3.01(Д) ПК-5.	Подготовых к процедуре защиты и защита выпуснюй квалификационной работы  Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации  Использует знании правовых и организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации  Использует знании правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского являе, делового этимета, современных методов поиска и обработки и вышки выформации, остоящем профессиональной деятельности (отражением обеспечения и офисной оргтовыми програменое обеспечения и офисной оргтовыми програменое обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов програменое обеспечение и офисную орттехнику для подготовки служебных документов документов документов документов организации организации секретарского деля и управления офиссом Организации всекретарского деля и управления офиссом Организация секретарского деля и управления офиссом Организации всекретарского деля и управления офиссом Организации секретарского деля и управления офиссом Организационно-правонам офиссом Организационно-правонам офиссом Организационно-правонам офиссом Организационно-правонах офиском организационно-правонам офиском организационно-правонам офиском организационно-правонам офиском организации и организации в правонам офиском офиском офиском офиском офиском организации и организации и офиском офиско	
Б2.В.01(П) Б3.01(Д) ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 Б1.В.04 Б1.В.11 Б1.В.12 Б1.В.ДЭ.01.01 Б3.01(Д) В3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпусной квалификационной работы  Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Использует знания правовых и организационных основ утравления, основ документной лингвистики, правил русского жыка, делового этикета, современных отрановых и организационных основ утравления, основ документной лингвистики, правил русского жыка, делового этикета, современных отрановых и организации для обеспечения пофиском подпечения пофиском программено обеспечения пофиском программено обеспечения и офиском организации для обеспечения пофиском программено обеспечения и офиском организации программено обеспечения и офиском организации подпечения и офиском организации серетарского дела и управления офиском Организация серетарского дела и управления офиском Организация серетарского дела и управления офиском Организация серетарского дела и управления офиском Организация серетарского дела и управления офиском Организации серетарского дела и управления офиском Организации серетарского дела и управления офиском Организации серетарского дела и управления подоставления предириления обиском организации организации организации обиском организации обиском организации обиском организации организац	

Б1.В.24	Архивоведение	
Б1.В.32	Управление и экономика в делопроизводстве и архивном деле	
Б1.В.36	Архивы электронных документов в Российской Федерации	
52.B.01(Π)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
8	Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов управления хозяйственных обществ	ПК
ПК-8.1	Применяет на практике знания состава и правил подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности	-
ПК-8.2	Организует деятельность коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности и осуществляет ее документирование	-
ПК-8.3	Участвует в организации и проведении заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности	-
Б1.В.06	Документирование деятельности коллегиальных органов	
Б1.В.28	Делопроизводство негосударственных организаций	
Б2.B.01(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ач проф. деятельности:	проектный	
7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК
ПК-7.1	Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией	-
ПК-7.2	путиципальной отклов, расоте с персональными дагнывым и концирациальной информацией Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	-
ПК-7.3	Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией	-
Б1.В.09	Организация труда персонала	
Б1.В.10	Профессиональные стандарты в сфере управления документами	
Б1.В.18	Организация кадрового делопроизводства	
Б1.В.19	Управление социальным развитием персонала организации	
Б1.В.26	Кадровый аудит	
Б1.В.27	Кадровая безопасность организации	
Б1.В.31	Управление компетенциями персонала службы делопроизводства и архива	
Б1.В.33	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации	
Б1.В.41	Цифровой профиль сотрудника	
Б2.О.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.B.01(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
9	Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения	ПК
ПК-9.1	документов Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки	-
ПК-9.2	регламентов процессов в практической деятельности Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности	-
ПК-9.3	местного самоуправления и организациях различных форм сооственности  Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования	-
51.B.20	Современные проблемы документоведения и архивоведения	
51.B.21	Разработка локальных документов кадровой службы	
51.B.23	Организация экспертизы ценности документов	1
51.B.30	Аудит и совершенствование делопроизводства в организации	<del>                                     </del>
51.B.40		
52.B.01(Π)	Рационализация этапов документооборота в организации Преддипломная практика	1
JE15101(11)	продартичествен пристим	<b></b>

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
	Дисциплины (модули)	YK-1; YK-2; YK-3; YK-4; YK-5; YK-6; YK-7; YK-8; YK-9; YK-10; YK-11; OПK-1; OПK-2; OПK-3; OПK-4; OПK-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4, ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
1.0	Обязательная часть	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5
Б1.О.01 Б1.О.02	Философия	УК-1; УК-5; УК-6 УК-5; ОПК-1
51.0.03	История России Иностранный язык	УК-4
51.0.04	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
51.0.05	Физическая культура и спорт	УК-7
51.0.06	Экономика	УК-10
Б1.О.07 Б1.О.08	Социология	УК-3
	Русский язык и культура речи  Информатика и основы информационно-коммуникационных	YK-4
Б1.О.09	технологий	УК-1; ОПК-4
51.0.10	Традиционные ценности: основа российского общества	УК-5; УК-9
51.0.11 51.0.13	История религий России	УК-5
Б1.О.12 Б1.О.13	Основы российской государственности Основы противодействия коррупции	УК-5 УК-10; УК-11
Б1.0.14	Основы профилактики и противодействия терроризму и	VK-11
Б1.0.15	экстремизму	УК-2; УК-11
51.0.16	Правоведение  Основы современного естествознания	УК-1
51.0.17	Искусственный интеллект и статистика больших данных	УК-2
51.0.18	История делопроизводства	ONK-1
Б1.О.19	История государственных и местных учреждений	ONK-1
Б1.0.20	дореволюционной России и СССР Источниковедение	ONK-1
Б1.O.21	Гражданское право	ONK-5
Б1.0.22	Нормативно-правовые основы управления персоналом	ONK-5
Б1.0.23	Управление персоналом	ONK-2
Б1.0.24	Государственные, муниципальные и депозитарные архивы в	ONK-5
	Российской Федерации Управление информацией и документацией электронного	
Б1.0.25	правительства Государственная и муниципальная служба в Российской	ONK-4
51.0.26	Федерации	OПК-2; OПК-3
1.B	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-2; УК-4; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8. ПК-9
Б1.В.01	Введение в документоведение и архивоведение	УК-1; ОПК-1
51.B.02	Документоведение	ПК-3
Б1.В.03 Б1.В.04	Современные технологии оформления документов	ΠK-3
	Документирование деятельности организации Технологии работы с электронными таблицами в	ONK-3; NK-3; NK-6
Б1.В.05	профессиональной деятельности	ONK-4; NK-4
51.B.06	Документирование деятельности коллегиальных органов	пк-8
Б1.В.07	Форматы электронных документов в системе электронного документооборота	OПК-4; ПК-4
51.B.08	Организация и технология документационного обеспечения	ОПК-3; ПК-2
51.B.09	управления Организация труда персонала	OПК-2; ПК-7
Б1.В.10	Профессиональные стандарты в сфере управления	
	Профессиональные стандарты в сфере управления документами	ОПК-2; ПК-7
Б1.В.11	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом	ОПК-2; ПК-7 ОПК-2; ОПК-5; ПК-6
51.B.11 51.B.12	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства	OПК-2; ПК-5 OПК-5; ПК-6
61.B.11 61.B.12 61.B.13	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом	ОПК-2; ПК-7 ОПК-2; ОПК-5; ПК-6 ПК-6
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве	ОПК-2; ПК-7  ОПК-2; ОПК-5; ПК-6  ПК-6  ПК-5  ОПК-4; ПК-4
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14 61.B.15	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда	ОПК-2; ПК-7  ОПК-2; ОПК-5; ПК-6  ПК-6  ПК-5  ОПК-4; ПК-4  ПК-2
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14 61.B.15 61.B.16	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта	ОПК-2; ПК-7 ОПК-2; ОПК-5; ПК-6 ПК-6 ПК-5 ОПК-4; ПК-4 ПК-2
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14 61.B.15 61.B.16 61.B.17	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта Иностранный язык в профессиональной деятельности	OПК-2; ПК-7 OПК-2; ОПК-5; ПК-6 ПК-6 ПК-5 OПК-4; ПК-4 ПК-2 ПК-2 УК-4
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14 61.B.15 61.B.16 61.B.17 61.B.18	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта Иностранный язык в профессиональной деятельности Организация кадрового делопроизводства	OПК-2; ПК-7 OПК-2; ПК-5; ПК-6 ПК-6 ПК-5 OПК-4; ПК-4 ПК-2 ПК-2 УК-4 ПК-3; ПК-7
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14 61.B.15 61.B.16 61.B.17 61.B.18	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта Иностранный язык в профессиональной деятельности Организация кадрового делопроизводства Управление социальным развитием персонала организации	ONK-2; NK-7 ONK-2; ONK-5; NK-6 NK-6 NK-5 ONK-4; NK-4 NK-2 NK-2 VK-4 NK-3; NK-7 ONK-2; NK-7
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14 61.B.15 61.B.16 61.B.17 61.B.18 61.B.19	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта Иностранный язык в профессиональной деятельности Организация кадрового делопроизводства	OПК-2; ПК-7 OПК-2; ОПК-5; ПК-6 ПК-6 ПК-5 OПК-4; ПК-4 ПК-2 ПК-2 VK-4 ПК-2 VK-4 ПК-3; ПК-7 OПК-2; ПК-7
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14 61.B.15 61.B.16 61.B.17 61.B.18	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта Иностранный язык в профессиональной деятельности Организация кадрового делопроизводства Управление социальным развитием персонала организации Современные проблемы документоведения и архивоведения Разработка локальных документов кадровой службы	ONK-2; NK-7 ONK-2; ONK-5; NK-6 NK-6 NK-5 ONK-4; NK-4 NK-2 NK-2 VK-4 NK-3; NK-7 ONK-2; NK-7
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14 61.B.15 61.B.16 61.B.17 61.B.18 61.B.19	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта Иностранный язык в профессиональной деятельности Организация кадрового делопроизводства Управление социальным развитием персонала организации Современные проблемы документоведения и архивоведения	OПK-2; ПК-7 OПK-2; ОПК-5; ПК-6 ПК-6 ПК-5 OПK-4; ПК-4 ПК-2 ПК-2 УК-4 ПК-3; ПК-7 OПK-2; ПК-7
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14 61.B.15 61.B.16 61.B.17 61.B.18 61.B.19 61.B.20 61.B.21 61.B.22 61.B.23	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта Иностранный язык в профессиональной деятельности Организация кадрового делопроизводства Управление социальным развитием персонала организации Современные проблемы документоведения и архивоведения Разработка локальных документов кадровой службы Экономический анализ в управлении кадровыми	OПK-2; ПК-7 OПK-2; ПК-6 ПК-6 ПК-5 OПK-4; ПК-4 ПК-2 ПК-2 УК-4 ПК-3; ПК-7 OПK-2; ПК-7 OПK-2; ПК-7 OПK-2; ПК-7
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14 61.B.15 61.B.16 61.B.17 61.B.18 61.B.19 61.B.20 61.B.21 61.B.22 61.B.23 61.B.24	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта Иностранный язык в профессиональной деятельности Организация кадрового делопроизводства Управление социальным развитием персонала организации Современные проблемы документоведения и архивоведения Разработка локальных документов кадровой службы Экономический анализ в управлении кадровыми	OΠK-2; ΠK-7 OΠK-2; ΠΚ-6 ΠK-6 ΠK-5 OΠK-4; ΠΚ-4 ΠK-2 ΠK-2 YK-4 ΠK-3; ΠK-7 OΠK-2; ΠΚ-7 OΠK-2; ΠΚ-7 OΠK-2; ΠΚ-7
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14 61.B.15 61.B.16 61.B.17 61.B.18 61.B.19 61.B.20 61.B.21 61.B.21 61.B.22 61.B.23 61.B.24 61.B.25	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта Иностранный язык в профессиональной деятельности Организация кадрового делопроизводства Управление социальным развитием персонала организации Современные проблемы документоведения и архивоведения Разработка локальных документов кадровой службы Экономический анализ в управлении кадровыми документами Организация экспертизы ценности документов	OΠK-2; ΠK-7 OΠK-2; ΠΚ-6 ΠK-6 ΠK-5 OΠK-4; ΠΚ-4 ΠK-2 ΠK-2 ΠK-2 NK-4 ΠK-3; ΠK-7 OΠK-2; ΠΚ-7 OΠK-2; ΠΚ-7 OΠK-2; ΠΚ-7 OΠK-2; ΠΚ-1; ΠΚ-9 VK-10 ΠK-2; ΠΚ-9
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14 61.B.15 61.B.16 61.B.17 61.B.18 61.B.19 61.B.20 61.B.21 61.B.22 61.B.23 61.B.24 61.B.25 61.B.25 61.B.26	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта Иностранный язык в профессиональной деятельности Организация кадрового делопроизводства Управление социальным развитием персонала организации Современные проблемы документоведения и архивоведения Разработка локальных документов кадровой службы Экономический анализ в управлении кадровыми документами Организация экспертизы ценности документов Архивоведение Электронная подпись в законодательстве и на практике Кадровый аудит	Onk-2; nk-7 Onk-2; onk-5; nk-6 Ink-6 Ink-5 Onk-4; nk-4 Ink-2 Ink-2 Yk-4 Ink-3; nk-7 Onk-2; nk-7 Onk-2; nk-7 Onk-2; nk-7 Onk-2; nk-9 Ink-1; nk-9 Yk-10 Ink-2; nk-9 Onk-5; nk-5 Onk-4; nk-4 Ink-7
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14 61.B.15 61.B.16 61.B.17 61.B.18 61.B.19 61.B.20 61.B.21 61.B.22 61.B.23 61.B.24 61.B.25 61.B.25 61.B.26 61.B.27	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта Иностранный язык в профессиональной деятельности Организация кадрового делопроизводства Управление социальным развитием персонала организации Современные проблемы документоведения и архивоведения Разработка локальных документов кадровой службы Экономический анализ в управлении кадровыми документами Организация экспертизы ценности документов Архивоведение Электронная подпись в законодательстве и на практике Кадровый аудит Кадровая безопасность организации	ONK-2; RK-7 ONK-5; NK-6 RK-6 RK-5 ONK-4; RK-4 RK-2 RK-2 YK-4 RK-3; RK-7 ONK-2; RK-7 ONK-2; RK-7 ONK-2; RK-9 RK-1; RK-9 YK-10 NK-2; RK-9 ONK-5; RK-5 ONK-4; RK-4 RK-3 RK-7 ONK-7 RK-1; RK-9 PK-10 RK-1; RK-1
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14 61.B.15 61.B.16 61.B.17 61.B.18 61.B.19 61.B.20 61.B.21 61.B.22 61.B.23 61.B.24 61.B.25 61.B.25 61.B.26	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта Иностранный язык в профессиональной деятельности Организация кадрового делопроизводства Управление социальным развитием персонала организации Современные проблемы документоведения и архивоведения Разработка локальных документов кадровой службы Экономический анализ в управлении кадровыми документами Организация экспертизы ценности документов Архивоведение Электронная подпись в законодательстве и на практике Кадровый аудит Кадровая безопасность организации	ONK-2; NK-7 ONK-2; ONK-5; NK-6 NK-6 NK-5 ONK-4; NK-4 NK-2 NK-2 NK-4 NK-3; NK-7 ONK-2; NK-7 ONK-2; NK-7 ONK-2; NK-9 NK-1; NK-9 NK-1; NK-9 NK-1; NK-9 ONK-5; NK-5 ONK-5; NK-5 ONK-6; NK-5 ONK-7
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14 61.B.15 61.B.16 61.B.17 61.B.18 61.B.19 61.B.20 61.B.21 61.B.22 61.B.23 61.B.24 61.B.25 61.B.25 61.B.26 61.B.27	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта Иностранный язык в профессиональной деятельности Организация кадрового делопроизводства Управление социальным развитием персонала организации Современные проблемы документоведения и архивоведения Разработка локальных документов кадровой службы Экономический анализ в управлении кадровыми документами Организация экспертизы ценности документов Архивоведение Электронная подпись в законодательстве и на практике Кадровый аудит Кадровая безопасность организации	ONK-2; RK-7 ONK-2; ONK-5; NK-6 RK-6 RK-5 ONK-4; RK-4 RK-2 RK-2 YK-4 RK-3; RK-7 ONK-2; RK-7 ONK-2; RK-7 ONK-2; RK-9 RK-1; RK-9 YK-10 NK-2; RK-9 ONK-5; RK-5 ONK-4; RK-4 RK-3 NK-7 ONK-7 NK-1; RK-9 NK-1; RK-9 NK-1; RK-9 NK-1; RK-9 NK-1; RK-9 NK-1; RK-9 NK-1; RK-9 NK-1; RK-9
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14 61.B.15 61.B.16 61.B.17 61.B.18 61.B.19 61.B.20 61.B.21 61.B.22 61.B.23 61.B.24 61.B.25 61.B.25 61.B.25 61.B.26 61.B.27 61.B.28	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта Иностранный язык в профессиональной деятельности Организация кадрового делопроизводства Управление социальным развитием персонала организации Современные проблемы документоведения и архивоведения Разработка локальных документов кадровой службы Экономический анализ в управлении кадровыми документами Организация экспертизы ценности документов Архивоведение Электронная подпись в законодательстве и на практике Кадровай аудит Кадровая безопасность организации Делопроизводство негосударственных организаций Документация оличному составу и обеспечение защиты данных и информации Аудит и совершенствование делопроизводства в	ONK-2; FIK-7 ONK-2; ONK-5; FIK-6 FIK-6 FIK-5 ONK-4; FIK-4 FIK-2 FIK-2 FIK-7 ONK-2; FIK-7 ONK-2; FIK-7 ONK-2; FIK-7 ONK-2; FIK-7; FIK-9 FIK-1; FIK-9
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14 61.B.15 61.B.16 61.B.17 61.B.18 61.B.19 61.B.20 61.B.21 61.B.22 61.B.23 61.B.24 61.B.25 61.B.26 61.B.27 61.B.28	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта Иностранный язык в профессиональной деятельности Организация кадрового делопроизводства Управление социальным развитием персонала организации Современные проблемы документоведения и архивоведения Разработка локальных документов кадровой службы Экономический анализ в управлении кадровыми документами Организация экспертизы ценности документов Архивоведение Электронная подпись в законодательстве и на практике Кадровый аудит Кадровая безопасность организации Делопроизводство негосударственных организаций Документация по личному составу и обеспечение защиты данных и информации Аудит и совершенствование делопроизводства в организации Управление компетенциями персонала службы	Onk-2; Rik-7 Onk-2; Onk-5; Rik-6 Rik-6 Rik-5 Onk-4; Rik-4 Rik-2 Rik-2 Yk-4 Rik-3; Rik-7 Onk-2; Rik-7 Onk-2; Rik-7 Onk-2; Rik-9 Yk-10 Rik-2; Rik-9 Onk-4; Rik-4 Rik-3 Rik-7 Onk-6; Rik-5 Onk-7 Rik-7 Rik-7 Rik-7 Rik-7 Rik-7 Rik-8 Rik-1
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14 61.B.15 61.B.16 61.B.17 61.B.18 61.B.19 61.B.20 61.B.21 61.B.22 61.B.23 61.B.24 61.B.25 61.B.26 61.B.27 61.B.28 61.B.29 61.B.30 61.B.30	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта Иностранный язык в профессиональной деятельности Организация кадрового делопроизводства Управление социальным развитием персонала организации Современные проблемы документоведения и архивоведения Разработка локальных документов кадровой службы экономический анализ в управлении кадровыми документами Организация экспертизы ценности документов Архивоведение Электронная подпись в законодательстве и на практике Кадровый аудит Кадровая безопасность организации Делопроизводство негосударственных организаций Документация по личному составу и обеспечение защиты данных и информации Аудит и совершенствование делопроизводства в организации Управление и экономика в делопроизводстве и архивном	OTIK-2; TIK-7  OTIK-2; OTIK-5; TIK-6  TIK-6  TIK-6  OTIK-4; TIK-4  TIK-2  TIK-2  YK-4  TIK-3; TIK-7  OTIK-2; TIK-7; TIK-9  TIK-1; TIK-9; TIK-9  OTIK-2; TIK-9  OTIK-2; TIK-9  OTIK-3; TIK-7  OTIK-3; TIK-8  TIK-7  TIK-7  TIK-7  TIK-7  TIK-7  TIK-7  TIK-1; TIK-8
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14 61.B.15 61.B.16 61.B.17 61.B.18 61.B.19 61.B.20 61.B.21 61.B.22 61.B.23 61.B.24 61.B.25 61.B.26 61.B.27 61.B.28 61.B.29 61.B.30	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта Иностранный язык в профессиональной деятельности Организация кадрового делопроизводства Управление социальным развитием персонала организации Современные проблемы документоведения и архивоведения Разработка локальных документов кадровой службы Экономический анализ в управлении кадровыми документами Организация экспертизы ценности документов Архивоведение Электронная подпись в законодательстве и на практике Кадровый аудит Кадровый аудит Кадровая безопасность организации Делопроизводство негосударственных организаций Аудит и совершенствование делопроизводства в организации Управление и экономика в делопроизводстве и архивном делопроизводства и архива	Onk-2; nk-5 Onk-2; onk-5; nk-6 Ink-6 Ink-5 Onk-4; nk-4 Ink-2 Ink-2 Ink-2 Ink-3; nk-7 Onk-2; nk-7 Onk-2; nk-7 Onk-2; nk-7 Onk-2; nk-9 Ink-1; nk-9 Ink-1; nk-9 Ink-2; nk-9 Ink-2; nk-9 Ink-2; nk-8 Ink-7 Ink-7 Ink-7 Ink-7 Ink-7 Ink-7 Ink-7 Ink-7 Ink-7 Ink-1; nk-9
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14 61.B.15 61.B.16 61.B.17 61.B.18 61.B.19 61.B.20 61.B.21 61.B.22 61.B.23 61.B.24 61.B.25 61.B.26 61.B.27 61.B.28 61.B.29 61.B.30 61.B.30	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта Иностранный язык в профессиональной деятельности Организация кадрового делопроизводства Управление социальным развитием персонала организации Современные проблемы документоведения и архивоведения Разработка локальных документов кадровой службы экономический анализ в управлении кадровыми документами Организация экспертизы ценности документов Архивоведение Электронная подпись в законодательстве и на практике Кадровый аудит Кадровая безопасность организации Делопроизводство негосударственных организаций Документация по личному составу и обеспечение защиты данных и информации Аудит и совершенствование делопроизводства в организации Управление и экономика в делопроизводстве и архивном	OTIK-2; TIK-7  OTIK-3; OTIK-5; TIK-6  TIK-6  TIK-6  OTIK-4; TIK-4  TIK-2  YK-4  TIK-3; TIK-7  OTIK-2; TIK-7; TIK-9  TIK-1; TIK-9  YK-10  TIK-2; TIK-9  OTIK-2; TIK-9  OTIK-3; TIK-7  OTIK-7  TIK-7  TIK-7  TIK-7  TIK-7  TIK-7  TIK-7  TIK-7  TIK-1; TIK-8
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14 61.B.15 61.B.16 61.B.17 61.B.18 61.B.19 61.B.20 61.B.21 61.B.22 61.B.23 61.B.24 61.B.25 61.B.25 61.B.26 61.B.27 61.B.28 61.B.29 61.B.30 61.B.31	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта Иностранный язык в профессиональной деятельности Организация кадрового делопроизводства Управление социальным развитием персонала организации Современные проблемы документоведения и архивоведения Разработка локальных документов кадровой службы Экономический анализ в управлении кадровыми документами Организация экспертизы ценности документов Архивоведение Электронная подпись в законодательстве и на практике Кадровый аудит Кадровая безопасность организации Делопроизводство негосударственных организаций Документация по личному составу и обеспечение защиты данных и информации Аудит и совершенствование делопроизводства в организации Управление компетенциями персонала службы делопроизводства и архива Управление и экономика в делопроизводстве и архивном деле Кадровая документация в системе государственной	ONK-2; NK-5; NK-6 NK-6 NK-6 NK-6 NK-7 NK-2 NK-2 NK-2 NK-7 ONK-2; NK-7 ONK-2; NK-7 ONK-2; NK-9 NK-1; NK-9 NK-10 NK-2; NK-9 ONK-3; NK-6 ONK-4; NK-6 NK-7 NK-7 NK-7 NK-7 NK-7 NK-7 NK-7 NK-7
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14 61.B.15 61.B.16 61.B.17 61.B.18 61.B.19 61.B.20 61.B.21 61.B.22 61.B.23 61.B.24 61.B.25 61.B.25 61.B.26 61.B.27 61.B.28 61.B.29 61.B.30 61.B.31 61.B.32 61.B.32	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта Иностранный язык в профессиональной деятельности Организация кадрового делопроизводства Управление социальным развитием персонала организации Современные проблемы документоведения и архивоведения Разработка локальных документов кадровой службы Экономический анализ в управлении кадровыми документами Организация экспертизы ценности документов Архивоведение Электронная подпись в законодательстве и на практике Кадровый аудит Кадровай безопасность организации Делопроизводство негосударственных организаций Документация по личному составу и обеспечение защиты данных и информации Аудит и совершенствование делопроизводства в организации Управление компетенциями персонала службы делопроизводства и архива Управление компетенциями персонала службы делопроизводства и архива Управление и экономика в делопроизводстве и архивном деле Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации	Onk-2; nk-5 Onk-5; nk-6 Ik-6 Ik-6 Ik-5 Onk-4; nk-4 Ik-2 Ik-2 Ik-2 Ik-2 Ik-3; nk-7 Onk-2; nk-7 Onk-2; nk-9 Ik-1; nk-9; nk-9 Ik-1; nk-9 Ik-1; nk-9 Ik-1; nk-9 Ik-1; nk-9 Ik-1; nk-9 Ik-1; nk-9 Ik-1; nk-9 Ik-1; nk-9 Ik-1; nk-9 Ik-1; nk-9 Ik-1; nk-9 Ik-1; nk-9 Ik-1; nk-9 Ik-1; nk-9 Ik-1; nk-9 Ik-1; nk-9 Ik-1; nk-9 Ik-1; nk-9 Ik-1; nk-9 Ik-7 Ik-7 Ik-7 Ik-7 Ik-1; nk-8 Ik-1 Ik-7 Ik-1; nk-2; nk-9 Ik-7 Ik-2; nk-5 Ik-7
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14 61.B.15 61.B.16 61.B.17 61.B.18 61.B.19 61.B.20 61.B.21 61.B.22 61.B.23 61.B.24 61.B.25 61.B.25 61.B.26 61.B.27 61.B.28 61.B.29 61.B.30 61.B.31 61.B.32 61.B.33 61.B.34	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта Иностранный язык в профессиональной деятельности Организация кадрового делопроизводства Управление социальным развитием персонала организации Современные проблемы документоведения и архивоведения Разработка локальных документов кадровой службы Экономический анализ в управлении кадровыми документами Организация экспертизы ценности документов Архивоведение Электронная подпись в законодательстве и на практике Кадровый аудит Кадровая безопасность организации Делопроизводство негосударственных организаций Документация по личному составу и обеспечение защиты данных и информации Аудит и совершенствование делопроизводства в организации Управление компетенциями персонала службы делопроизводства и архива Управление и экономика в делопроизводстве и архивном деле Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации Археография архивных и современных документов	Onk-2; nk-7 Onk-2; nk-6 nk-6 nk-5 Onk-4; nk-4 nk-2 nk-2 yk-4 nk-3; nk-7 Onk-2; nk-7 Onk-2; nk-9 nk-1; nk-9 Onk-5; nk-5 Onk-4; nk-4 nk-7 nk-7 nk-7 nk-7 nk-7 nk-7 nk-7 nk-7
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14 61.B.15 61.B.16 61.B.17 61.B.18 61.B.19 61.B.20 61.B.21 61.B.22 61.B.23 61.B.23 61.B.24 61.B.25 61.B.26 61.B.27 61.B.28 61.B.29 61.B.30 61.B.31 61.B.32 61.B.32 61.B.33 61.B.33	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта Иностранный язык в профессиональной деятельности Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта Иностранный язык в профессиональной деятельности Организация кадрового делопроизводства Управление социальным развитием персонала организации Современные проблемы документоведения и архивоведения Разработка локальных документов кадровой службы Экономический анализ в управлении кадровыми документами Организация экспертизы ценности документов Архивоведение Электронная подпись в законодательстве и на практике Кадровай аудит Кадровая безопасность организации Делопроизводство негосударственных организаций Документация по личному составу и обеспечение защиты данных и информации Аудит и совершенствование делопроизводства в организации Управление компетенциями персонала службы делопроизводства и архива Управление и экономика в делопроизводстве и архивном деле Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации Археография архивных и современных документов Цифровизация управления персоналом Архивы электронных документов в Российской Федерации Делопроизводство и организация работы с обращениями	Onk-2; nk-7 Onk-2; onk-5; nk-6 nk-6 nk-5 Onk-4; nk-4 nk-2 nk-2 yk-4 nk-3; nk-7 Onk-2; nk-7 Onk-2; nk-9 nk-1; nk-9 onk-5; nk-5 Onk-4; nk-4 nk-7 nk-7 nk-7 nk-7 nk-7 nk-7 nk-7 nk-7
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14 61.B.15 61.B.16 61.B.17 61.B.18 61.B.19 61.B.20 61.B.21 61.B.22 61.B.23 61.B.24 61.B.25 61.B.25 61.B.26 61.B.27 61.B.28 61.B.29 61.B.30 61.B.31 61.B.30 61.B.31 61.B.32 61.B.33 61.B.34 61.B.35	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта Иностранный язык в профессиональной деятельности Организация кадрового делопроизводства Управление социальным развитием персонала организации Современные проблемы документоведения и архивоведения Разработка локальных документов кадровой службы Экономический анализ в управлении кадровыми Документами Организация экспертизы ценности документов Архивоведение Электронная подпись в законодательстве и на практике Кадровый аудит Кадровая безопасность организации Делопроизводство негосударственных организаций Документация по личному составу и обеспечение защиты данных и информации Аудит и совершенствование делопроизводства в организации Управление и экономика в делопроизводстве и архивном деле Кадровая документацияя с системе государственной гражданской службы в Российской Федерации Архивозация управления персоналом Архивы электронных документов в Российской Федерации Делопроизводство и организация работы с обращениями Граждан с обращениями Граждан с обращениями	Onk-2; nk-7 Onk-2; nk-6 nk-6 nk-6 nk-5 Onk-4; nk-4 nk-2 nk-2 nk-2 yk-4 nk-3; nk-7 Onk-2; nk-7 Onk-2; nk-7 Onk-2; nk-9 nk-1; nk-9 yk-10 nk-2; nk-9 Onk-5; nk-5 Onk-4; nk-4 nk-7 nk-7 nk-7 nk-7 nk-7 nk-7 nk-7 nk-1 nk-1; nk-9 nk-1; nk-9 nk-1; nk-9 onk-1; nk-1 onk-1; nk-1 onk-1; nk-1 onk-1; nk-1 onk-1; nk-1 onk-1; nk-1 onk-1; nk-1 onk-1; nk-2; nk-9 onk-1; nk-1 onk-1; nk-2; nk-9 onk-1; nk-1
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14 61.B.15 61.B.16 61.B.17 61.B.18 61.B.19 61.B.20 61.B.21 61.B.22 61.B.23 61.B.24 61.B.25 61.B.25 61.B.26 61.B.27 61.B.28 61.B.29 61.B.30 61.B.31 61.B.31 61.B.32 61.B.33 61.B.34 61.B.35 61.B.35 61.B.36	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта Иностранный язык в профессиональной деятельности Организация кадрового делопроизводства Управление социальным развитием персонала организации Современные проблемы документоведения и архивоведения Разработка локальных документов кадровой службы Экономический анализ в управлении кадровыми документами Организация экспертизы ценности документов Архивоведение Электронная подпись в законодательстве и на практике Кадровый аудит Кадровая безопасность организации Делопроизводство негосударственных организаций Архит и совериенствование делопроизводства в организации Управление компетенциями персонала службы делопроизводств и архива Управление и экономика в делопроизводстве и архивном деле. Кадровая документация с системе государственной гражданской службы в Российской Федерации Архивозация управления персоналом Архивы электронных документов в Российской Федерации Делопроизводство и организация работы с обращениями граждан Основы конфиденциального делопроизводства	Onic-2; Onic-5; Dic-6 Dic-6 Dic-6 Dic-6 Dic-6 Dic-7 Di
61.B.11         61.B.12         61.B.13         61.B.14         61.B.15         61.B.16         61.B.17         61.B.18         61.B.19         61.B.20         61.B.21         61.B.22         61.B.23         61.B.24         61.B.25         61.B.26         61.B.27         61.B.28         61.B.29         61.B.30         61.B.31         61.B.32         61.B.33         61.B.34         61.B.35         61.B.36         61.B.37         61.B.38	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта Иностранный язык в профессиональной деятельности Организация кадрового делопроизводства Управление социальным развитием персонала организации Современные проблемы документоведения и архивоведения Разработка локальных документов кадровой службы Экономический анализ в управлении кадровыми документами Организация экспертизы ценности документов Кадровый аудит Кадровая безопасность организации Делопроизводство негосударственных организаций Документация по личному составу и обеспечение защиты данных и информации Аудит и совершенствование делопроизводства в организации Управление компетенциями персонала службы делопроизводства и архива Управление компетенциями персонала службы делопроизводства и архива Управление компетенциями персонала службы делопроизводства и экономика в делопроизводстве и архивном деле Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации Археография архивных и современных документов Цифровизация управления персоналом Архивы электронных документов в Российской Федерации Делопроизводство и организация работы с обращениями граждан Основы конфиденциального делопроизводства	ORIC-2; ORIC-5; ORIC-6 ORIC-2; ORIC-5; ORIC-6 ORIC-7 ORIC-
61.B.11 61.B.12 61.B.13 61.B.14 61.B.15 61.B.16 61.B.17 61.B.18 61.B.19 61.B.20 61.B.21 61.B.22 61.B.23 61.B.24 61.B.25 61.B.26 61.B.27 61.B.28 61.B.29 61.B.30 61.B.31 61.B.31 61.B.32 61.B.33 61.B.34 61.B.35 61.B.36 61.B.37 61.B.38	Профессиональные стандарты в сфере управления документами Организация секретарского дела и управления офисом Организация рабочего пространства Архив организации: формирование и функционирование Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве Организация оплаты труда Основы бухгалтерского учёта Иностранный язык в профессиональной деятельности Организация кадрового делопроизводства Управление социальным развитием персонала организации Современные проблемы документоведения и архивоведения Разработка локальных документов кадровой службы Экономический анализ в управлении кадровыми документами Организация экспертизы ценности документов Архивоведение Электронная подпись в законодательстве и на практике Кадровый аудит Кадровая безопасность организации Делопроизводство негосударственных организаций Архит и совериенствование делопроизводства в организации Управление компетенциями персонала службы делопроизводств и архива Управление и экономика в делопроизводстве и архивном деле. Кадровая документация с системе государственной гражданской службы в Российской Федерации Архивозация управления персоналом Архивы электронных документов в Российской Федерации Делопроизводство и организация работы с обращениями граждан Основы конфиденциального делопроизводства	Onic-2; Onic-5; Dic-6 Dic-6 Dic-6 Dic-6 Dic-6 Dic-6 Dic-7 Di

Б1.В.ДЭ.01	Элективные дисциплины (модули) 1 (ДЭ.1)	
Б1.В.ДЭ.01.01	Деловой и служебный этикет	УК-2; УК-4; ПК-6
Б1.В.ДЭ.01.02	Личность в системе управления	УК-2; УК-4; ПК-6
Б1.В.ДЭ.01.03	Технологии возможностей и безбарьерной среды	УК-1; УК-6; УК-9
Б1.В.ДЭ.01.04	Адаптивные информационно-коммуникационные технологии	ук-1; УК-9
Б1.В.ДЭ.02	Элективные дисциплины (модули) 2 (ДЭ.2)	
Б1.В.ДЭ.02.01	Основы военной подготовки	ук-8
Б1.В.ДЭ.02.02	Основы медицинских знаний	ук-8
2	Практика	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
52.0	Обязательная часть	УК-1; УК-3; УК-4; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	УК-3; УК-4; ОПК-3; ОПК-4; ПК-3
Б2.О.02(П)	Научно-исследовательская работа	УК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7
52.B	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
52.B.01(Π)	Преддипломная практика	УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
3	Государственная итоговая аттестация	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
гд	Факультативные дисциплины	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5
ФТД.01	Введение в аналитические исследования информационных ресурсов	YK-1
ФТД.02	Второй иностранный язык	УК-4
ФТД.03	Общественный проект "Обучение служением"	УК-1; УК-2; УК-3; УК-5

Индекс	Уровень квалификации	Наименование АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	Компетенции	Требования к образованию
7.002		СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-9	
С	6	ОРГАНИЗАЦИЕЙ  Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-9	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности или Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофилы программы подготовки специалистов среднего звена дополнительным профессиональное образование по дополнительным профессиональное программам
C/01.	16 6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего	пк-6	профессиональной переподготовки по профилю
C/03		времени Организация телефонных переговоров руководителя	пк-6	
C/04		Организация командировок руководителя	пк-6	
C/07.		Организация исполнения решений, осуществление	ПК-3; ПК-6	
C/09		контроля исполнения поручений руководителя Разработка локальных нормативных актов,	ПК-1; ПК-9	
C/10		регламентирующих работу секретаря  Составление и оформление управленческой документации	ПК-2; ПК-3	
C/11	+	Организация работы с документами в приемной		
		руководителя Организация хранения документов в приемной	NK-3; NK-6	
C/12	2.0 0	руководителя Организация информационного взаимодействия	ПК-5; ПК-9	
C/14	4.6	руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	пк-6	
D	6	Информационно-аналитическая и организационно- административная поддержка деятельности руководителя организации	пк-6	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат дополнительное профессиональные образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю леятельности
D/01	1.6 6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	ПК-6	
D/02	2.6 6	Анализ информации и подготовка информационно- аналитических материалов	ПК-6	
7.003		СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	ПК-1; ПК-7; ПК-8	
А	6	Документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-1; ПК-7	подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в обл управления персоналом или в области документацис обеспечения работы с персоналом или Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование - бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в обл управления персоналом или в области документацис обеспечения работы с персоналом
A/01	1.6 6	Ведение документации по учету и движению персонала	пк-7	
A/02	2.6 6	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур	ПК-1; ПК-7	
A/UZ		оформления трудовых отношений	···· 2/ ···· /	
A/03	3.6 6	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по просудати и посидающие органи.	ПК-7	
В	6	по пеосоналу в госудаоственные ооганы  Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-7	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в обг управления персоналом или в области документации обеспечения работы с персоналом
B/03.	3.6 6	Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-7	
С	6	Соответствующего документосоорога  Деятельность по оценке и аттестации персонала	Пк-7; Пк-8	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в об управления персоналом или в области проведения с
				и аттестации персонала
C/03	3.6 6	Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего	ПК-7; ПК-8	
C/03.	6	аттестации персонала и соответствующего документооборота  Деятельность по развитию персонала	ПК-7; ПК-8	высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат дополнительное профессиональное образование -
	6	аттестации персонала и соответствующего документообоюта  Деятельность по развитию персонала  Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации,		Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат дополнительное профессиональное образование - программы профессиональное образование и управления персоналом или в области развития и
D	6	аттестации персонала и соответствующего документооборота  Деятельность по развитию персонала  Администрирование процессов развития и построения	пк-7	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат дополнительное профессиональное образование программы профессиональное образование управления образование и образование и образование
D	6 4.6 6	аттестации персонала и соответствующего документообоюта  Деятельность по развитию персонала  Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего локументообоюта  Деятельность по формированию корпоративной социальной политики  Администрирование процессов корпоративной социальной	ПК-7	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат дополнительное профессиональное образование - програмны профессиональное образование - програмны профессиональной переподготовки в об- програмны профессиональной карьеры персонала высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат дополнительное профессиональное образование образование образование
D D/04	6 4.6 6	аттестации персонала и соответствующего документообоюта  Деятельность по развитию персонала  Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего локументообопота  Деятельность по формированию корпоративной социальной политики  Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота	ПК-7 ПК-7 ПК-7	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат дополнительное профессиональное образование - програмны профессиональной переподготовки в об управления персоналом или в области развития и построения профессиональной карьеры персонала высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат дополнительное профессиональное образование - порграммы профессиональное образование -
D D/04	6 4.6 6	аттестации персонала и соответствующего документооборота  Деятельность по развитию персонала  Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота  Деятельность по формированию корпоративной социальной политики  Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота	ПК-7	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат дополнительное профессиональное образование - программы профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в об построения профессиональной карьеры персонала  Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат дополнительное профессиональное образование программы профессиональное образование образование программы профессиональное профестом и об управления персоналом или в области социальной политики  Высшее образование - бакалавриат или
D D/04	6 6 6 6 6	аттестации персонала и соответствующего документообоюта  Деятельность по развитию персонала  Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего локументооборота  Деятельность по формированию корпоративной социальной политики  Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота  СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ  Документационное обеспечение управления организацией  Разработка и внедрение локальных нормативных актов в	ПК-7 ПК-7 ПК-7 ПК-7 ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-8	высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат дополнительное профессиональное образование - програмны профессиональной переподтоговки в обг управления персоналом или в области развития и построения профессиональной карьеры персонала  Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат или высшее образование - бакалавриат или высшее образование - бакалавриат или высшее образование - бакалавриат или высшее образование - бакалавриат или высшее образование - бакалавриат или высшее образование - бакалавриат или
D D/04  F F/03. 7.004	6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	аттестации персонала и соответствующего документообоюта  Деятельность по развитию персонала  Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего локументообоюта  Деятельность по формированию корпоративной социальной политики  Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота  СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ  ОРГАНИЗАЦИИ  Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации Организация документирования деятельности в	ΠΚ-7  ΠΚ-7  ΠΚ-7  ΠΚ-1; ΠΚ-2; ΠΚ-4; ΠΚ-5; ΠΚ-8  ΠΚ-1; ΠΚ-2; ΠΚ-4; ΠΚ-5; ΠΚ-8	высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат дополнительное профессиональное образование - програмны профессиональной переподготовки в об/ управления персоналом или в области развития и построения профессиональной карьеры персонала Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат епротрамны профессиональной переподготовки в об/ управления персоналом или в области социальной политики  Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат или
D D/04  F F/03. 7.004  A/01. A/02.	6 4.6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	аттестации персонала и соответствующего документообоюта  Деятельность по развитию персонала  Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего локументообоюта  Деятельность по формированию корпоративной социальной политики  Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота  СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ  ОРГАНИЗАЦИИ  Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации  Организация документами организации  Организация документами организации  Организация документирования деятельности в организации	ПК-7  ПК-7  ПК-7  ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-8  ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-8	высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат дополнительное профессиональное образование - програмны профессиональной переподготовки в об/ управления персоналом или в области развития и построения профессиональной карьеры персонала Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат епротрамны профессиональной переподготовки в об/ управления персоналом или в области социальной политики  Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат или
D D/04  F F/03.  7.004  A/01.  A/02.  A/03.	6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	аттестации персонала и соответствующего документообоюта  Деятельность по развитию персонала  Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего локументообоюта  Деятельность по формированию корпоративной социальной политики  Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота  СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ  ОРГАНИЗАЦИИ  Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации  Организация документирования деятельности в организации  Организация документооборота в организации  Проектирование, внедрение и развитие системы	ΠΚ-7  ΠΚ-7  ΠΚ-7  ΠΚ-1; ΠΚ-2; ΠΚ-4; ΠΚ-5; ΠΚ-8  ΠΚ-1; ΠΚ-2; ΠΚ-4; ΠΚ-5; ΠΚ-8  ΠΚ-1 ΠΚ-2; ΠΚ-8	высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат дополнительное профессиональное образование - програмны профессиональной переподготовки в об/ управления персоналом или в области развития и построения профессиональной карьеры персонала Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат епротрамны профессиональной переподготовки в об/ управления персоналом или в области социальной политики  Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат или
F F/03. 7.004  A A/01. A/02. A/03. A/04.	6 4.6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	аттестации персонала и соответствующего документообоюта  Деятельность по развитию персонала  Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего ликументообоюта.  Деятельность по формированию корпоративной социальной политики  Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота  СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ  Документационное обеспечение управления организацией  Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документом организации  Организация документирования деятельности в организация документооборота в организации Проектирование, внедрение и развитие системы закеторыного документообоюта Осуществление информационно-справочной работы с	ΠΚ-7  ΠΚ-7  ΠΚ-7  ΠΚ-1; ΠΚ-2; ΠΚ-4; ΠΚ-5; ΠΚ-8  ΠΚ-1; ΠΚ-2; ΠΚ-4; ΠΚ-5; ΠΚ-8  ΠΚ-1 ΠΚ-2; ΠΚ-8  ΠΚ-1 ΠΚ-2 ΠΚ-8	высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат дополнительное профессиональное образование - програмны профессиональной переподтоговки в обг управления персоналом или в области развития и построения профессиональной карьеры персонала  Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат или высшее образование - бакалавриат или высшее образование - бакалавриат или высшее образование - бакалавриат или высшее образование - бакалавриат или высшее образование - бакалавриат или высшее образование - бакалавриат или
D D/04  F F/03.  7.004  A/01.  A/02.  A/03.	6 4.6 6 6 3.6 6 6 2.6 6 3.6 6 4.6 6	аттестации персонала и соответствующего документооборота  Деятельность по развитию персонала  Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота  Деятельность по формированию корпоративной социальной политики  Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота  СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ  ОРГАНИЗАЦИИ  Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации  Организация документирования деятельности в организация документооборота в организации  Организация документооборота в организации  Проектирование, внедрение и развитие системы закектоенност документооборота	ΠΚ-7  ΠΚ-7  ΠΚ-7  ΠΚ-1; ΠΚ-2; ΠΚ-4; ΠΚ-5; ΠΚ-8  ΠΚ-1; ΠΚ-2; ΠΚ-4; ΠΚ-5; ΠΚ-8  ΠΚ-1	высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат дополнительное профессиональное образование - програмны профессиональной переподтоговки в обг управления персоналом или в области развития и построения профессиональной карьеры персонала  Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат или высшее образование - бакалавриат или высшее образование - бакалавриат или высшее образование - бакалавриат или высшее образование - бакалавриат или высшее образование - бакалавриат или высшее образование - бакалавриат или

		ı	СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ		
07.00	5		ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	ПК-6; ПК-7	
Е		6	Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	ΠK-6; ΠK-7	высшее образование - овкалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности, бы роже мам даз в тлик года)
	E/01.6	6	Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений	ПК-7	
	E/03.6	6	Организация работы службы приема посетителей	ПК-6	
	E/04.6	6	Организация корпоративных и деловых мероприятий	ПК-6	
07.01	2		СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА	ПК-5; ПК-9	
E	ı	6	Руководство подразделением архива	ПК-5; ПК-9	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по пообыли леативычити
_	B/01.6	6	Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации	ПК-5; ПК-9	
	B/02.6	6	Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)	ПК-5; ПК-9	
	B/03.6	6	Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации	ПК-5; ПК-9	
	B/06.6	6	Внедрение системы электронного архива организации	ПК-5; ПК-9	
	B/07.6	6	Сопровождение деятельности экспертной комиссии организации	ПК-5; ПК-9	

Индекс	Содержание
Тип задач проф. деятельности:	технологический
ПК-1	Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-
	правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
C	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
C/09.6 07.003	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
A	Документационное обеспечение работы с персоналом
A/02.6	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ
A	Документационное обеспечение управления организацией
A/01.6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации
ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
C/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
C/10.6 C/11.6	Составление и оформление управленческой документации Организация работы с документами в приемной руководителя
, ·	
ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ
A	Документационное обеспечение управления организацией
A/04.6	Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота
ПК-6	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
C	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
C/01.6 C/03.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени  Организация телефонных переговоров руководителя
C/04.6	Организация телефонных переговоров руководителя  Организация командировок руководителя
C/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
C/11.6	Организация работы с документами в приемной руководителя
C/14.6	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
D/01.6	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации  Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями
D/02.6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
07.005	СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
E	Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации
E/03.6	Организация работы службы приема посетителей
E/04.6	Организация корпоративных и деловых мероприятий
Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий
ПК-2	Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
07.003	
07.002 C	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ  Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
C/10.6	Составление и оформление управленческой документации
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ
07.004	Cited which the state and Agricultural of the state of th
А	Документационное обеспечение управления организацией
A A/02.6	Документационное обеспечение управления организацией Организация документирования деятельности в организации
A A/02.6 A/03.6	Документационное обеспечение управления организацией Организация документирования деятельности в организации Организация документооборота в организации
A A/02.6	Документационное обеспечение управления организацией Организация документирования деятельности в организации
A/02.6 A/03.6 A/05.6	Документационное обеспечение управления организацией Организация документирования деятельности в организации Организация документооборота в организации Осуществление информационно-справочной работы с документами организации
A A/02.6 A/03.6 A/05.6 A/06.6	Документационное обеспечение управления организацией Организация документирования деятельности в организации Организация документооборота в организации Осуществление информационно-справочной работы с документами организации Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организация различных форм собственности, государственнь
A A/02.6 A/03.6 A/05.6 A/06.6 A/07.6	Документационное обеспечение управления организацией Организация документирования деятельности в организации Организация документооборота в организации Осуществление информационно-справочной работы с документами организации Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственнь органах и органах местного самоуправления
A A/02.6 A/03.6 A/05.6 A/06.6 A/07.6	Документационное обеспечение управления организацией Организация документирования деятельности в организации Организация документооборота в организации Осуществление информационно-справочной работы с документами организации Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственны органах и органах местного самоуправления СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
A	Документационное обеспечение управления организацией Организация документирования деятельности в организации Организация документооборота в организации Осуществление информационно-справочной работы с документами организации Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственнь органах и органах местного самоуправления
A A/02.6 A/03.6 A/05.6 A/06.6 A/07.6 TIK-5	Документационное обеспечение управления организацией Организация документирования деятельности в организации Организация документоборота в организации Осуществление информационно-справочной работы с документами организации Осуществление информационно-справочной работы с документами организации Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственнь органах и органах местного самоуправления СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Организация хранения документов в приемной руководителя СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ
A A/02.6 A/03.6 A/05.6 A/05.6 A/07.6 TK-5 C C C/12.6 07.004 A/06.6 A/07.004	Документационное обеспечение управления организацией Организация документирования деятельности в организации Организация документирования деятельности в организации Осуществление информационно-справочной работы с документами организации Осуществление информационно-справочной работы с документами организации Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственнь органах и органах местного самоуправления СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Организация хранения документов в приемной руководителя СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ Документационное обеспечение управления организацией
A	Документационное обеспечение управления организации Организация документирования деятельности в организации Организация документооборота в организации Осуществление информационно-справочной работы с документом организации Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственны органах и органах местного самоуправления СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ Организация хранения документов в приемной руководителя СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ Документационное обеспечение управления организацией Организация хранения документов в организациии и передачи дел на архивное хранение
A A/02.6 A/03.6 A/05.6 A/05.6 A/07.6 TIK-5 C C C/12.6 07.004 A/07.6	Документационное обеспечение управления организацией Организация документирования деятельности в организации Организация документирования деятельности в организации Осуществление информационно-справочной работы с документами организации Осуществление информационно-справочной работы с документами организации Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственнь органах и органах местного самоуправления СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Организация хранения документов в приемной руководителя СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ Документационное обеспечение управления организацией
A	Документационное обеспечение управления организацией Организация документирования деятельности в организации Организация документооборота в организации Осуществление информационно-справочной работы с документом организации Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственны органах и органах местного самоуправления СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ Организация хранения документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Организация хранения документов в приемной руководителя СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ Документационное обеспечение управления организацией Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА
A	Документационное обеспечение управления организацией Организация документирования деятельности в организации Организация документооборота в организации Осуществление информационно-справочной работы с документами организации Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственны органах и органах местного самоуправления СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ Организация хранения документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Организация хранения документов в приемной руководителя СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ Документационное обеспечение управления организацией Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА Руководство подразделением архива
A	Документационное обеспечение управления организации Организация документирования деятельности в организации Организация документооборота в организации Осуществление информационно-справочной работы с документами организации Осуществление информационно-справочной работы с документами организации Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственны органах и органах местного самоуправления СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ Организация хранения документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Организация хранения документов в приемной руководителя СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ Документационное обеспечение управления организацией Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ Руководство подразделением архива Руководство подразделением архива
A A/02.6 A/03.6 A/05.6 A/05.6 A/07.6 DTK-5 C C C/12.6 D7.004 A A/07.6 D7.012 B B/01.6 B/02.6	Документационное обеспечение управления организации Организация документирования деятельности в организации Осуществление информационно-справочной работы с документом организации Осуществление информационно-справочной работы с документом и организации Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственны органах и органах местного самоуправления Специалист по Организационное, документом и документационное обеспечение деятельности руководителя организации Организация хранения документов в приемной руководителя Специалист по Управлению Документов приемной руководителя Специалист по Управлению Документом и передачи дел на архивное хранение Организация хранения документов в организацией Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Специалист по организация и передачи дел на архивное хранение Специалист по организация уравления организации и передачи дел на архивное хранение Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)
A	Документационное обеспечение управления организации Организация документтооброта в организации Осуществление информационно-справочной работы с документами организации Осуществление информационно-справочной работы с документами организации Осуществление информационно-справочной работы с документов в организации Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственнь органах и органах местного самоуправления СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ Организационое, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Организация хранения документов в приемной руководителя СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ Документационное обеспечение управления организации Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА Руководство подразделением архива Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации
A	Документационное обеспечение управления организации Организация документооборота в организации Осуществление информационное-справочной работы с документови организации Осуществление информационное-справочной работы с документов в организации Осуществление информационное-справочной работы с документов в организации Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственнь органах и органах местного самоуправления Специалист по Организационном и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Организация хранения документов в приемной руководителя Специалист по Управлению Документами организации Документационное обеспечение управления организации Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Специалист архива Руководство подразделением архива Руководство подразделением архива Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации Внедрение системы электронного архива организации
A	Документационное обеспечение управления организации Организация документирования деятельности в организации Осуществление информационно-справочной работы с документов в организации Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственнь органах и органах местного самоуправления СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Организация хранения документов в приемной руководителя СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ Документационное обеспечение управления организацией Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА Руководство подразделением архива Руководство подразделением архива Руководство подразделением архива Руководство подразделением архива Руководство подразделением архива Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации Введрение системы электронного архива организации Сопровождение деятельносты эхспертной комиссии организации
A	Документационное обеспечение управления организации Организация документирования деятельности в организации Организация документооборота в организации Осуществление информационно-справочной работы с документами организации Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственно органах и органах местного самоуправления СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Организация хранения документов в приемной руководителя СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ Документационное обеспечение управления организацией Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА Руководство подразделением архивна Руководство подразделением архивна Руководство подразделением архивна Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) Построение системы электронного архива организации Согровождение деятельности экспертной комиссии организации Согровождение деятельности экспертной комиссии организации Согосбен организовать и документорю бакиссии организации
A	Документационное обеспечение управления организации Организация документирования деятельности в организации Осуществление информационное-стравочной работы с документами организации Осуществление информационное-стравочной работы с документов в организации Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственны органах и органах местного самоуправления Специалист по Организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организацией Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Организация хранения документов в приемной руководителя Специалист по Отравлению документов в приемной руководителя Специалист по Отравления документов в организации Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Специалист по отравление документов в организации и передачи дел на архивное хранение Специалист по отравление документов в организации и передачи дел на архивное хранение Специалист архива Руководство подразделением архива Руководство подразделением архива Руководство подразделением архива Руководство подразделением архива Внедрение системы архивного хранения дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации Сопровождение деятельность по архива организации Сопровождение деятельность от архива организации Специалист по Управлению персоналом Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота
A	Документационное обеспечение управления организации Организация документирования деятельности в организации Осуществление информационно-справочной работы с документами организации Осуществление информационно-справочной работы с документами организации Осуществление информационно-справочной работы с документов в организации Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственны организ и организ местного самоуправления СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ и ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Организационное, документационное в приемной руководителя СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ (ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ Документационное обеспечение управления организацией Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА Руководство подразделением архива Руководство подразделением архива Руководство подразделением архива Руководство подразделением архива Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) Построение системы архивного хранения дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных организации Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных организации Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных организации Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных организации Способен организовать и документор архивного в
A	Документационное обеспечение управления организации Организация документирования деятельности в организации Осуществление информационное-стравочной работы с документами организации Осуществление информационное-стравочной работы с документов в организации Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственны органах и органах местного самоуправления Специалист по Организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организацией Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Организация хранения документов в приемной руководителя Специалист по Отравлению документов в приемной руководителя Специалист по Отравления документов в организации Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Специалист по отравление документов в организации и передачи дел на архивное хранение Специалист по отравление документов в организации и передачи дел на архивное хранение Специалист архива Руководство подразделением архива Руководство подразделением архива Руководство подразделением архива Руководство подразделением архива Внедрение системы архивного хранения дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации Сопровождение деятельность по архива организации Сопровождение деятельность от архива организации Специалист по Управлению персоналом Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота
A	Документационное обеспечение управления организация Организация документгорования деятельности в организация Организация документгороборта в организация Осуществление информационно-справочной работы с документами организации Осуществление информационно-справочной работы с документов в организации Организация хранения документов во роганизации Организация хранения документов во роганизации и передачи дел на архивное хранение Способен организация хранения документов во роганизации и передачи дел на архивное управления Организация хранения документов во роганизации и передачи дел на архивное управления Организациях различных форм собственности, государственны органах и организа местного самоуправления Специалист по организационное, документов во приемной руководителя Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Организации хранения документов в приемной руководителя Специалист по управлению документов правивации и передачи дел на архивное хранение Специалист друга организации и передачи дел на архивное хранение Специалист друга организации и передачи дел на архивное хранение Специалист друга организации Организация разработки покальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию, учету и использованию архивных дел (документов) Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации Организация разработки покальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) Построение системы архивного хранения архивного хранизации Спороемие системы зактронного архива организации Спороемие системы экстронного архива организации Организация разработки покальных нормативных организации Спороемие системы архивного хранения архивного хранизации Организация разработки покальных негостации персонала и сответствующего документоворо
А	Документационное обеспечение управления организации Организация документирования деятельности в организации Осуществление информационно-справочной работы с документами организации Осуществление информационно-справочной работы с документов в организации Осуществление информационно-справочной работы с документов в организации Организация храничем документов в организации и передачи дел на архивное хранение Способен организовать оперативное и вризначащии и передачи дел на архивное хранение Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в тотя числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственны организ и организ истого самогравления СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ Организации хранения документов и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Организация хранения документов в приемной руководителя СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ Документационное обеспечение управления организацией Организация хранения документов в организация и передачи дел на архивное хранение СПЕЦИАЛИСТ ГАУИВА Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов) в организации Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) Построение системы архивного хранения дел документов в организации Сопровождение деятельностью по архивных дел документов в организации Сопровождение деятельностью по оценке и аттестации персонала Деминистрирования процессов проведения оценки и аттестации персонала Деминистрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала Деминистрирования процессов проведения оценки и аттестации персонала Деминистрирования процессов проведения оценки и аттестации персонала Деминистрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала Деминистрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала Документоционное обеспечение управления организацией Организаци
A	Документационное обеспечение управления организации организации размение деятельность и передачи дел на архивное хранение предачи дел на архивное хранение предачизация документов по кранизация документов по кранизации и передачи дел на архивное хранение организация и передачи дел на архивное хранение организации организации организации и передачи дел на архивное хранение организации и передачи дел на архивное хранение организации и передачи дел на архивное хранение организации и организации и организации и передачи дел на архивное хранение организ и организация храничных форм собственности, государственны организации и организации ор
A	Документационное обеспечение управления организации Организация документорования деятельности в организации Осуществление информационно-стравочной работых документами организации Осуществление информационно-стравочной работых документами организации Осуществление информационно-стравочной работых документами организации Организация уранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в тоги числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственны организ и организ местного самуправления СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ Организационное, документов в приемной руководителя СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ Документационное обеспечение уравления организация Организация уранения документов в приемной руководителя СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ Организация уранения документов в организация и передачи дел на архивное хранение СПЕЦИАЛИСТ РУИВА Руководство педразделением архива Руководство подразделением архива Руководство подразделением архива Руководство подразделением архива Руководство оветельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации Соровождение деятельносты от врима организации Соровождение деятельностью изклений комплективных актов и методических документов похранизации, учету и использованию организации Соровождение деятельностью изклений комплектовного управления хозяйственных обществ СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИИ Обкументов комисском организации Документовование деятельность и организации Документовование деятельность и организации Организация документовов преведения оценка и эттестации персонала и соответствующего документоборота СПЕЦИАЛИС
A	Документационное обеспечение управления организации организации размение деятельность и передачи дел на архивное хранение предачи дел на архивное хранение предачизация документов по кранизация документов по кранизации и передачи дел на архивное хранение организация и передачи дел на архивное хранение организации организации организации и передачи дел на архивное хранение организации и передачи дел на архивное хранение организации и передачи дел на архивное хранение организации и организации и организации и передачи дел на архивное хранение организ и организация храничных форм собственности, государственны организации и организации ор
A	Документационное обеспечение управления организации в Организации документоророта в организации документоророта в организации организации организации организации организации организации организации организации организации организации организации организации организации хранение документов в организации и организации хранение документов в организации и организации хранение документов организации и предъяч дел на архивное хранение организации и организации и организации и организации и организации и предъяч дел на архивное хранение организации и организация хранение организации и документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственны организационное, документов организационное, документов организации организации организации хранения документов в приемкой руководителя организации хранения документов в приемкой руководителя организации хранения документов в приемкой руководителя организации хранения документов в приемкой руководителя организации и предъяч дел и предъяч дел на архивное хранение организации хранения документов организации и передъяч дел на архивное хранение от передъя дел на архивное хранение от передъя дел на архивное хранение организации хранения документов организации и передъяч дел на архивное хранение от передъя дел на архивное хранение от передъя дел на архивное хранение от передъя дел на архивное хранение от передъя дел на архивное хранение от передъя дел на архивное хранение от передъя дел на архивное хранение от передъя дел на архивное хранение от передъя дел на архивное хранения дел (документов) организации организации организации организации организации организации организации организации организации организации организации организации организации организации организации организации предъя делению персоналом организации провожна предъе деленьности эспективное обеспечение равтельности в организации проектый организации проектый организации проектый организации проектый организации проектый организации проектый организации проектый органи
A	Документационнее обеспечение управления организации Организация документирования деятельности в организации Организация документирования деятельности в организации Осуществление информационно-стравочной работы с документами организации Организации хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Стособен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственно- организ и органия жеспного сажкуправления СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ Организации хранения документационное обеспечение деятельности руководителя СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ Документационное обеспечение управлением организации й Организация хранения документов в приемной руководителя СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ Документационное обеспечение управлению организации и Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение СПЕЦИАЛИСТ РАУИВА Руководство подразделением архивна Руководство подразделением архивна Руководство подразделением архивном хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации Организация разработки покальных кормативных катов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) Построение системы электронного архива организации Сопровождение деятельность икпертной кликским организации Сопровождение деятельность по документор в организации Сопровождение деятельность по документировать деятельность коллегиальных органов управления хозяйственных обществ СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПОКОМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ Документационное обеспечение деятельности в организации Постобен организация раконения деятельности в организации Способен организация по рижен управления организации Способен оришествлять документировать оценки и аттестации персонала Администрирование предествлять документирования деятельности по подбору, оценке, развитию и о
A	Доументационное обеспечение управления организацией Организации документорования деятельности в организации Осуществление информационно-горвоочной работых документовы организации Осуществление информационно-горвоочной работых документовы организации Осуществление информационно-горвоочной работых документовы организации Осуществление информационно-горвоочной работых документовы организации Способен организовать оперативное и произвож документовы в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственны- организации кранах местного самокумравления СПЕЦИЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ Организации кранами распраментационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Организации кранения документов в приемой руководителя СПЕЦИЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ Документационное обеспечение управления организации Организации хранения документов в организацией Организации хранения документов в организацией Организации хранения документов в организацией Организации разработки ложальных информационных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию дел (документов) в организации Организации разработки ложальных премения дел (документов) в организации Организации разработки ложальных премения дел (документов) в организации Организации разработки ложальных премения дел (документов) в организации Вендрение октемы эркивного хранения дел (документов) в организации Спорожение деятельность по архивают хранения дел (документов) в организации Спорожение деятельность хранения дел документов разработки ложальных разработки ложальных дел (документов) Построение системы архивного хранения дел документов по размения хранения хранения учету и использования дел деличения объекты и персоналов утравления хранения деличения
A	Документационное обеспечение управления организацией Организации документорования деятельности в организации Организации документороворота в организации Осуществление информационно-стравочной работы с документовы организации Организации зрамения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Осхобен организации крамения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Осхобен организации крамения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Осхобен организации порятивное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственны организации организациониед, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Организации в документов в приемной руководителя Организации в документов в приемной руководителя Организации кранения документов в приемной руководителя Организации кранения документов в организацией Организации кранения документов в организацией Организации кранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Организации кранения документов в организацией Организации кранения документов в организацией Организации кранения документов в организацией Организации разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации Организации разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) Построение системы электрочного архивна организации Организации разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранения, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) Островождение доктовные организации Организации разработки локальных нормативных обескательности в организации Организации разработки локальных неромального в организации Организации разработки локальных неромального в организации О
A	Документационеное обеспечение управления организациия Организация документорования деятельности в организации Осуществление информационно-стравочной работы с документов в организации Осуществление информационно-стравочной работы с документов в организации Осуществление информационно-стравочной работы с документов в организации Организации хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Организации хранения документов о организации и передачи дел на архивное хранение Отравия и органия местного самогурявления Организации хранения документов и формационное обеспечение документов, в том числе электронных документов, в организации организации (Организационное у деление организации (Организационное у деление) Организации хранения документов в приеченой руководителя Организации хранения документов в приеченой руководителя Организации хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение Опециалист по тупараленное обеспечения угравления организации и передачи дел на архивное хранение Опециалист документов о организации и передачи дел на архивное хранение Опециалист разотрационное и организации и передачи дел на архивное хранение Опециалист разотрационное и организации и передачи дел на архивное хранение Опециалист разотрационное обеспечения ухранению деле (документов), учету и использованию дел (документов) в организации Организация хранения документов о орхивному хранению деле (документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) Построение системы архивного хранения деля на документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) Построение системы архивного то архивным актов и нетодических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) Построение системы архивного то архивными организации Организация документов по зранизации Организация документов по рактивными автестации персочала и соответствующего документов обрегат Опециалист по тогранизации организации организации пре
A	Документационное обеспечение управления организации Организация документоборота в организации Организация документоборота в организации Осуществление информационаю-огравочной работых документов в организации Осуществление котроля подписско и кроков исполнения документов в организации Осуществление котроля подписско и кроков исполнения документов в организации Осуществление котроля подписско и кроков исполнения документов в организации Осуществление котроля подписско и кроков исполнения документов, в том честь эектронных документов, в организации Осутанизации хранения документов и информационное деление документов, в том честь эектронных документов, в организации Образивации хранения документов и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Организационное, документационное обеспечение управления организации Документационное обеспечение управления организации и передачи дея на архивное хранение СПЕЦИАЛИСТ ПО УТПАВЛЕТИЯО ДОКУМЕТАТИИ ОРГАНИЗАЦИИ Документационное обеспечение управления организации и передачи дея на архивное хранение СПЕЦИАЛИСТ ПО УТПАВЛЕТИЯО ДОКУМЕТАТИИ ОРГАНИЗАЦИИ Документационное обеспечение управления организации и передачи дея на архивное хранения дея (документов) в организации Организация развработи покальных кораливных дея и негодических документов ) в организации Организация развработи покальных кораливных актов и негодических документов по хранения дея (документов) в организации Организация развработи покальных кораливных актов и негодических документов по хранения дея ображения деятельность и организации Организация развработи покальных кораливации организации Организация развработи покальных кораливации организации Организация развработи и покальных кораливации прементов по подбору, оценке, развилию и организации труда персонала Организации документов и документов по учету и дикженно персонала, сопровождение процедку оформления трудавки отношений Арменитационное обеспе
A	Документационнее обеспечение управления организации Организация документооборога в организации Организация документооборога в организации Осуществления информационно- горанизации Осуществления информационно- горанизации Организации за информационно- проводения документов в организации Организации хранения документов в организации и передами дел на архинист хранения Организации хранения документов в организации и передами дел на архинист хранизации Организации хранения документов в организации и передами дел на архинист хранения документов, в организации Организации хранения документов организации и передами дел на архинист за организации Организации организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Организации хранения документов в прементационное обеспечение деятельности руководителя организации Организации хранения документов в противоратия СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ Организации хранения документов в организации и передами дел на архинист хранение Организации хранения документов в организации и передами дел на архинист хранения Организации хранения документов портиновации и передами дел на архинист хранения Организации хранения дели самами и передами дел на архинист хранения Организации хранения дели самами и передами дел на архинист хранения Организации хранения дели самами и передами дел на архинист по хранению, комплектованию, учету и использованию архиники дел (документов) Организации разработия самами за кранения дел (документов) в организации Организации разработия самами за кранения дел (документов) в организации Организации разработи и документировать деятельность от организации Организации разработи и документировать деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персинала Организации документирования делистирования до
A	Документационное обеспечение управления организации Организация документоборота в организации Организация документоборота в организации Осуществление информационаю-огравочной работых документов в организации Осуществление котроля подписско и кроков исполнения документов в организации Осуществление котроля подписско и кроков исполнения документов в организации Осуществление котроля подписско и кроков исполнения документов в организации Осуществление котроля подписско и кроков исполнения документов, в том честь эектронных документов, в организации Осутанизации хранения документов и информационное деление документов, в том честь эектронных документов, в организации Образивации хранения документов и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Организационное, документационное обеспечение управления организации Документационное обеспечение управления организации и передачи дея на архивное хранение СПЕЦИАЛИСТ ПО УТПАВЛЕТИЯО ДОКУМЕТАТИИ ОРГАНИЗАЦИИ Документационное обеспечение управления организации и передачи дея на архивное хранение СПЕЦИАЛИСТ ПО УТПАВЛЕТИЯО ДОКУМЕТАТИИ ОРГАНИЗАЦИИ Документационное обеспечение управления организации и передачи дея на архивное хранения дея (документов) в организации Организация развработи покальных кораливных дея и негодических документов ) в организации Организация развработи покальных кораливных актов и негодических документов по хранения дея (документов) в организации Организация развработи покальных кораливных актов и негодических документов по хранения дея ображения деятельность и организации Организация развработи покальных кораливации организации Организация развработи покальных кораливации организации Организация развработи и покальных кораливации прементов по подбору, оценке, развилию и организации труда персонала Организации документов и документов по учету и дикженно персонала, сопровождение процедку оформления трудавки отношений Арменитационное обеспе

F	Деятельность по формированию корпоративной социальной политики		
F/03.6	Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота		
07.005	СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации		
E			
E/01.6	Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений		
:-9	Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов		
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ		
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации		
С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря			
C/12.6	Организация хранения документов в приемной руководителя		
07.012	СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА		
В	Руководство подразделением архива		
B/01.6	Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации		
B/02.6	Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)		
B/03.6	Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации		
B/06.6	Внедрение системы электронного архива организации		
B/07.6	Сопровождение деятельности экспертной комиссии организации		