

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
Форма обучения: Заочная
Срок получения образования: 4 г. 6 м.

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

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

	Курс 1								Курс 2							
	Сессия 1		Сессия 2		Сессия 3		Сессия 4		Сессия 1		Сессия 2		Сессия 3		Сессия 4	
Продолжительность	6		11		8		15		8		12		7		13	
Дата начала/Номер недели	11 ноября 2024 г.		11 13 января 2025 г.		20 24 января 2025 г.		21 26 мая 2025 г.		39 10 ноября 2025 г.		11 12 января 2026 г.		20 24 января 2026 г.		21 25 мая 2026 г.	
Дата окончания/Номер недели	16 ноября 2024 г.		11 23 января 2025 г.		21 31 января 2025 г.		22 9 июня 2025 г.		41 17 ноября 2025 г.		12 23 января 2026 г.		21 30 января 2026 г.		22 6 июня 2026 г.	
	Курс 3								Курс 4							
	Сессия 1		Сессия 2		Сессия 3		Сессия 4		Сессия 1		Сессия 2		Сессия 3		Сессия 4	
Продолжительность	8		16		8		18		8		17		7		18	
Дата начала/Номер недели	9 ноября 2026 г.		11 11 января 2027 г.		20 27 января 2027 г.		22 24 мая 2027 г.		39 8 ноября 2027 г.		11 10 января 2028 г.		20 27 января 2028 г.		22 29 мая 2028 г.	
Дата окончания/Номер недели	16 ноября 2026 г.		12 26 января 2027 г.		22 3 февраля 2027 г.		23 10 июня 2027 г.		41 15 ноября 2027 г.		12 26 января 2028 г.		22 2 февраля 2028 г.		23 15 июня 2028 г.	
	Курс 5															
	Сессия 1		Сессия 2													
Продолжительность	6		8													
Дата начала/Номер недели	25 сентября 2028 г.		5 4 декабря 2028 г.		15											
Дата окончания/Номер недели	30 сентября 2028 г.		5 11 декабря 2028 г.		16											

		Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Итого
	Теоретическое обучение	37	33 1/6	32 1/6	32 2/6	7 1/6	141 5/6
Э	Промежуточная аттестация	4	4	5	5	11/6	19 1/6
У	Учебная практика		4				4
П	Производственная практика			4	4	6	14
ПА	Повторная, вторая повторная промежуточная аттестация					4/6	4/6
Д	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					6	6
К	Продолжительность каникул	62 дн	62 дн	62 дн	62 дн	23 дн	271 дн
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	13 дн	13 дн	13 дн	13 дн	9 дн	61 дн
Продолжительность		365 дн	365 дн	365 дн	366 дн	181 дн	

[illegible]

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК
УК-1.1	Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи	-
УК-1.2	Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия на основе синтеза и критического анализа информации	-
УК-1.3	Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	-
Б1.О.01	Философия	
Б1.О.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	
Б1.О.16	Основы современного естествознания	
Б1.В.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	-
Б2.О.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Введение в аналитические исследования информационных ресурсов	
ФТД.03	Общественный проект "Обучение служением"	
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК
УК-2.1	Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	-
УК-2.2	Определяет ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути её решения, выбирая оптимальный способ и исходя из действующих правовых норм	-
Б1.О.15	Правоведение	
Б1.О.17	Искусственный интеллект и статистика больших данных	
Б1.В.ДЭ.01.01	Деловой и служебный этикет	
Б1.В.ДЭ.01.02	Личность в системе управления	
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.03	Общественный проект "Обучение служением"	
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, несет личную ответственность за результат	-
Б1.О.07	Социология	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика	
ФТД.03	Общественный проект "Обучение служением"	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК
УК-4.1	Способен применять современные коммуникативные правила и этику речевого общения, правила делового этикета	-
УК-4.2	Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ (иностранном(-ых) языках)	-
УК-4.3	Использует информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	-
Б1.О.03	Иностранный язык	
Б1.О.08	Русский язык и культура речи	
Б1.В.17	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
Б1.В.ДЭ.01.01	Деловой и служебный этикет	
Б1.В.ДЭ.01.02	Личность в системе управления	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	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 мира, основные подходы к изучению культурных явлений	-
УК-5.2	Понимает необходимость восприятия и учёта межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	-
УК-5.3	Выделяет и анализирует особенности межкультурного взаимодействия, обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем	-
Б1.О.01	Философия	
Б1.О.02	История России	
Б1.О.10	Традиционные ценности: основа российского общества	
Б1.О.11	История религий России	
Б1.О.12	Основы российской государственности	
ФТД.03	Общественный проект "Обучение служением"	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК
УК-6.1	Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей	-
УК-6.2	Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития	-
Б1.О.01	Философия	
Б1.В.ДЭ.01.03	Технологии возможностей и безбарьерной среды	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК
УК-7.1	Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний	-
УК-7.2	Соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	-
УК-7.3	Выполняет комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	-
Б1.О.05	Физическая культура и спорт	
УК-8	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	УК
УК-8.1	Знает основы и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности	-
УК-8.2	Осуществляет оперативные действия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов	-
УК-8.3	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	-
Б1.О.04	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.В.ДЭ.02.01	Основы военной подготовки	
Б1.В.ДЭ.02.02	Основы медицинских знаний	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК
УК-9.1	Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями	-
УК-9.2	Понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	-

УК-9.3	Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями	-
Б1.О.10	Традиционные ценности: основа российского общества	-
Б1.В.ДЭ.01.03	Технологии возможностей и безбарьерной среды	-
Б1.В.ДЭ.01.04	Адаптивные информационно-коммуникационные технологии	-
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК
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	-
УК-10.3	Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	-
Б1.О.06	Экономика	-
Б1.О.13	Основы противодействия коррупции	-
Б1.В.22	Экономический анализ в управлении кадровыми документами	-
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК
УК-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 случаях склонения к коррупционным правонарушениям	-
УК-11.3	Знает и соблюдает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией, проявлениями экстремизма и терроризма в различных областях жизнедеятельности, в том числе в профессиональной.	-
Б1.О.13	Основы противодействия коррупции	-
Б1.О.14	Основы профилактики и противодействия терроризму и экстремизму	-
Б1.О.15	Правоведение	-
ОПК-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	-
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	-
Б1.О.02	История России	-
Б1.О.18	История делопроизводства	-
Б1.О.19	История государственных и местных учреждений дореволюционной России и СССР	-
Б1.О.20	Источниковедение	-
Б1.В.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
ОПК-2.1	Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела	-
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	-
Б1.О.26	Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации	-
Б1.В.09	Организация труда персонала	-
Б1.В.10	Профессиональные стандарты в сфере управления документами	-
Б1.В.11	Организация секретарского дела и управления офисом	-
Б1.В.19	Управление социальным развитием персонала организации	-
Б1.В.20	Современные проблемы документоведения и архивоведения	-
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	-
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	ОПК
ОПК-3.1	Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов	-
ОПК-3.2	Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	-
ОПК-3.3	Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	-
Б1.О.26	Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации	-
Б1.В.04	Документирование деятельности организации	-
Б1.В.08	Организация и технология документационного обеспечения управления	-
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	-
Б2.О.02(П)	Научно-исследовательская работа	-
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика	-
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	-
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;	ОПК
ОПК-4.1	Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	-
ОПК-4.2	Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности	-
ОПК-4.3	Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	-
Б1.О.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	-
Б1.О.25	Управление информацией и документацией электронного правительства	-
Б1.В.05	Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности	-
Б1.В.07	Форматы электронных документов в системе электронного документооборота	-
Б1.В.14	Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве	-
Б1.В.25	Электронная подпись в законодательстве и на практике	-
Б1.В.35	Цифровизация управления персоналом	-
Б1.В.36	Архивы электронных документов в Российской Федерации	-
Б1.В.39	Публикация документов в электронной среде организации	-
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	-
Б2.О.02(П)	Научно-исследовательская работа	-
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика	-
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	-
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	ОПК
ОПК-5.1	Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации	-
ОПК-5.2	Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности	-
ОПК-5.3	Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности	-
Б1.О.21	Гражданское право	-
Б1.О.22	Нормативно-правовые основы управления персоналом	-
Б1.О.24	Государственные, муниципальные и депозитарные архивы в Российской Федерации	-
Б1.В.11	Организация секретарского дела и управления офисом	-
Б1.В.24	Архивоведение	-
Б1.В.34	Археография архивных и современных документов	-
Б2.О.02(П)	Научно-исследовательская работа	-

Б2.В.01(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
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	ПК
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 документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов	-
ПК-1.2	Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления	-
ПК-1.3	Внедряет и актуализирует локальные нормативных акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	-
Б1.В.20	Современные проблемы документоведения и архивоведения	
Б1.В.21	Разработка локальных документов кадровой службы	
Б1.В.29	Документация по личному составу и обеспечение защиты данных и информации	
Б1.В.30	Аудит и совершенствование делопроизводства в организации	
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК
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	-
ПК-3.2	Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	-
ПК-3.3	Работает с различными системами документации	-
Б1.В.02	Документоведение	
Б1.В.03	Современные технологии оформления документов	
Б1.В.04	Документирование деятельности организации	
Б1.В.18	Организация кадрового делопроизводства	
Б1.В.38	Основы конфиденциального делопроизводства	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	ПК
ПК-4.1	Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности	-
ПК-4.2	Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	-
ПК-4.3	Участует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	-
Б1.В.05	Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности	
Б1.В.07	Форматы электронных документов в системе электронного документооборота	
Б1.В.14	Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве	
Б1.В.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.В.01(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-6	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК
ПК-6.1	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-6.2	Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники	-
ПК-6.3	Участует в проведении конференционных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов	-
Б1.В.04	Документирование деятельности организации	
Б1.В.11	Организация секретарского дела и управления офисом	
Б1.В.12	Организация рабочего пространства	
Б1.В.ДЭ.01.01	Деловой и служебный этикет	
Б1.В.ДЭ.01.02	Личность в системе управления	
Б2.О.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
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	ПК
ПК-2.1	Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности	-
ПК-2.2	Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	-
ПК-2.3	Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	-
Б1.В.08	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.15	Организация оплаты труда	
Б1.В.16	Основы бухгалтерского учёта	
Б1.В.20	Современные проблемы документоведения и архивоведения	
Б1.В.23	Организация экспертизы ценности документов	
Б1.В.28	Делопроизводство негосударственных организаций	
Б1.В.30	Аудит и совершенствование делопроизводства в организации	
Б1.В.32	Управление и экономика в делопроизводстве и архивном деле	
Б1.В.37	Делопроизводство и организация работы с обращениями граждан	
Б2.О.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК
ПК-5.1	Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности	-
ПК-5.2	Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	-
ПК-5.3	Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	-
Б1.В.13	Архив организации: формирование и функционирование	

Б1.В.24	Архивоведение	
Б1.В.32	Управление и экономика в делопроизводстве и архивном деле	
Б1.В.36	Архивы электронных документов в Российской Федерации	
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-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	Участствует 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.В.01(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач проф. деятельности:	проектный	
ПК-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	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.В.01(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-9	Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ПК
ПК-9.1	Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности	-
ПК-9.2	Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности	-
ПК-9.3	Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования	-
Б1.В.20	Современные проблемы документоведения и архивоведения	
Б1.В.21	Разработка локальных документов кадровой службы	
Б1.В.23	Организация экспертизы ценности документов	
Б1.В.30	Аудит и совершенствование делопроизводства в организации	
Б1.В.40	Рационализация этапов документооборота в организации	
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	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; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
Б1.О	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	Философия	УК-1; УК-5; УК-6
Б1.О.02	История России	УК-5; ОПК-1
Б1.О.03	Иностранный язык	УК-4
Б1.О.04	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
Б1.О.05	Физическая культура и спорт	УК-7
Б1.О.06	Экономика	УК-10
Б1.О.07	Социология	УК-3
Б1.О.08	Русский язык и культура речи	УК-4
Б1.О.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	УК-1; ОПК-4
Б1.О.10	Традиционные ценности: основа российского общества	УК-5; УК-9
Б1.О.11	История религий России	УК-5
Б1.О.12	Основы российской государственности	УК-5
Б1.О.13	Основы противодействия коррупции	УК-10; УК-11
Б1.О.14	Основы профилактики и противодействия терроризму и экстремизму	УК-11
Б1.О.15	Правоведение	УК-2; УК-11
Б1.О.16	Основы современного естествознания	УК-1
Б1.О.17	Искусственный интеллект и статистика больших данных	УК-2
Б1.О.18	История делопроизводства	ОПК-1
Б1.О.19	История государственных и местных учреждений дореволюционной России и СССР	ОПК-1
Б1.О.20	Источниковедение	ОПК-1
Б1.О.21	Гражданское право	ОПК-5
Б1.О.22	Нормативно-правовые основы управления персоналом	ОПК-5
Б1.О.23	Управление персоналом	ОПК-2
Б1.О.24	Государственные, муниципальные и депозитарные архивы в Российской Федерации	ОПК-5
Б1.О.25	Управление информацией и документацией электронного правительства	ОПК-4
Б1.О.26	Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации	ОПК-2; ОПК-3
Б1.В	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
Б1.В.02	Документоведение	ПК-3
Б1.В.03	Современные технологии оформления документов	ПК-3
Б1.В.04	Документирование деятельности организации	ОПК-3; ПК-3; ПК-6
Б1.В.05	Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности	ОПК-4; ПК-4
Б1.В.06	Документирование деятельности коллегиальных органов	ПК-8
Б1.В.07	Форматы электронных документов в системе электронного документооборота	ОПК-4; ПК-4
Б1.В.08	Организация и технология документационного обеспечения управления	ОПК-3; ПК-2
Б1.В.09	Организация труда персонала	ОПК-2; ПК-7
Б1.В.10	Профессиональные стандарты в сфере управления документами	ОПК-2; ПК-7
Б1.В.11	Организация секретарского дела и управления офисом	ОПК-2; ОПК-5; ПК-6
Б1.В.12	Организация рабочего пространства	ПК-6
Б1.В.13	Архив организации: формирование и функционирование	ПК-5
Б1.В.14	Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве	ОПК-4; ПК-4
Б1.В.15	Организация оплаты труда	ПК-2
Б1.В.16	Основы бухгалтерского учёта	ПК-2
Б1.В.17	Иностранный язык в профессиональной деятельности	УК-4
Б1.В.18	Организация кадрового делопроизводства	ПК-3; ПК-7
Б1.В.19	Управление социальным развитием персонала организации	ОПК-2; ПК-7
Б1.В.20	Современные проблемы документоведения и архивоведения	ОПК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-9
Б1.В.21	Разработка локальных документов кадровой службы	ПК-1; ПК-9
Б1.В.22	Экономический анализ в управлении кадровыми документами	УК-10
Б1.В.23	Организация экспертизы ценности документов	ПК-2; ПК-9
Б1.В.24	Архивоведение	ОПК-5; ПК-5
Б1.В.25	Электронная подпись в законодательстве и на практике	ОПК-4; ПК-4
Б1.В.26	Кадровый аудит	ПК-7
Б1.В.27	Кадровая безопасность организации	ПК-7
Б1.В.28	Делопроизводство негосударственных организаций	ПК-2; ПК-8
Б1.В.29	Документация по личному составу и обеспечение защиты данных и информации	ПК-1
Б1.В.30	Аудит и совершенствование делопроизводства в организации	ПК-1; ПК-2; ПК-9
Б1.В.31	Управление компетенциями персонала службы делопроизводства и архива	ПК-7
Б1.В.32	Управление и экономика в делопроизводстве и архивном деле	ПК-2; ПК-5
Б1.В.33	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации	ПК-7
Б1.В.34	Археография архивных и современных документов	ОПК-1; ОПК-5
Б1.В.35	Цифровизация управления персоналом	ОПК-4; ПК-4
Б1.В.36	Архивы электронных документов в Российской Федерации	ОПК-4; ПК-5
Б1.В.37	Делопроизводство и организация работы с обращениями граждан	ПК-2
Б1.В.38	Основы конфиденциального делопроизводства	ПК-3
Б1.В.39	Публикация документов в электронной среде организации	ОПК-4; ПК-4
Б1.В.40	Рационализация этапов документооборота в организации	ПК-9
Б1.В.41	Цифровой профиль сотрудника	ПК-4; ПК-7

Б1.В.ДЭ.01	Элективные дисциплины (модули) 1 (ДЭ.1)	
	Б1.В.ДЭ.01.01	Деловой и служебный этикет
	Б1.В.ДЭ.01.02	Личность в системе управления
	Б1.В.ДЭ.01.03	Технологии возможностей и безбарьерной среды
	Б1.В.ДЭ.01.04	Адаптивные информационно-коммуникационные технологии
Б1.В.ДЭ.02	Элективные дисциплины (модули) 2 (ДЭ.2)	
	Б1.В.ДЭ.02.01	Основы военной подготовки
	Б1.В.ДЭ.02.02	Основы медицинских знаний
Б2	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
Б2.О	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)	УК-3; УК-4; ОПК-3; ОПК-4; ПК-3
	Б2.О.02(П)	УК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7
Б2.В	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
	Б2.В.01(П)	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
Б3	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
	Факультативные дисциплины	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5
ФТД	Введение в аналитические исследования информационных ресурсов	УК-1
ФТД.02	Второй иностранный язык	УК-4
	Общественный проект "Обучение служением"	УК-1; УК-2; УК-3; УК-5

Индекс	Уровень квалификации	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
07		АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
07.002		СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-9	
C	6	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 (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю
C/01.6	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	ПК-6	
C/03.6	6	Организация телефонных переговоров руководителя	ПК-6	
C/04.6	6	Организация командировок руководителя	ПК-6	
C/07.6	6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	ПК-3; ПК-6	
C/09.6	6	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	ПК-1; ПК-9	
C/10.6	6	Составление и оформление управленческой документации	ПК-2; ПК-3	
C/11.6	6	Организация работы с документами в приемной руководителя	ПК-3; ПК-6	
C/12.6	6	Организация хранения документов в приемной руководителя	ПК-5; ПК-9	
C/14.6	6	Организация информационного взаимодействия 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 и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности
D/01.6	6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	ПК-6	
D/02.6	6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	ПК-6	
07.003		СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	ПК-1; ПК-7; ПК-8	
A	6	Документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-1; ПК-7	Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом или Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом
A/01.6	6	Ведение документации по учету и движению персонала	ПК-7	
A/02.6	6	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	ПК-1; ПК-7	
A/03.6	6	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	ПК-7	
B	6	Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-7	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом
B/03.6	6	Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-7	
C	6	Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПК-7; ПК-8	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области проведения оценки и аттестации персонала
C/03.6	6	Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	ПК-7; ПК-8	
D	6	Деятельность по развитию персонала	ПК-7	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области развития и построения профессиональной карьеры персонала
D/04.6	6	Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота	ПК-7	
F	6	Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	ПК-7	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области социальной политики
F/03.6	6	Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота	ПК-7	
07.004		СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ	ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-8	
A	6	Документационное обеспечение управления организацией	ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-8	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
A/01.6	6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации	ПК-1	
A/02.6	6	Организация документирования деятельности в организации	ПК-2; ПК-8	
A/03.6	6	Организация документооборота в организации	ПК-2	
A/04.6	6	Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота	ПК-4	
A/05.6	6	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	ПК-2	
A/06.6	6	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	ПК-2	
A/07.6	6	Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение	ПК-2; ПК-5	

07.005			СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	ПК-6; ПК-7	
E	6		Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	ПК-6; ПК-7	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три 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	
07.012			СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА	ПК-5; ПК-9	
B	6		Руководство подразделением архива	ПК-5; ПК-9	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
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	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
07.003	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
C	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
C/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
C/10.6	Составление и оформление управленческой документации
C/11.6	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	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
C/03.6	Организация телефонных переговоров руководителя
C/04.6	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	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации
D/01.6	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
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
C	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
C/10.6	Составление и оформление управленческой документации
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ
A	Документационное обеспечение управления организацией
A/02.6	Организация документирования деятельности в организации
A/03.6	Организация документооборота в организации
A/05.6	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации
A/06.6	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации
A/07.6	Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение
ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных 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/12.6	Организация хранения документов в приемной руководителя
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ
A	Документационное обеспечение управления организацией
A/07.6	Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение
07.012	СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА
B	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
ПК-8	Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов управления хозяйственных обществ
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
C	Деятельность по оценке и аттестации персонала
C/03.6	Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ
A	Документационное обеспечение управления организацией
A/02.6	Организация документирования деятельности в организации
Тип задач проф. деятельности:	проектный
ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
A	Документационное обеспечение работы с персоналом
A/01.6	Ведение документации по учету и движению персонала
A/02.6	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений
A/03.6	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы
B	Деятельность по обеспечению персоналом
B/03.6	Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота
C	Деятельность по оценке и аттестации персонала
C/03.6	Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота
D	Деятельность по развитию персонала
D/04.6	Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота

F		Деятельность по формированию корпоративной социальной политики
	F/03.6	Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота
07.005		СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
E		Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации
	E/01.6	Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений
ПК-9		Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
07.002		СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
C		Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
	C/09.6	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
	C/12.6	Организация хранения документов в приемной руководителя
07.012		СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА
B		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