

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 подготовки (по учебному плану) 2024

Учебный год 2024-2025

Образовательный стандарт (ФГОС) № 1343 от 29.10.2020

Форма обучения: Очная форма

Срок получения образования: 4 г.

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

Курс 4										Компетенции	
Семестр 8											
Конс	СР	Конт роль	з.с.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	Конс	СР	Конт роль	
4	392	126	12	220	78	34	104	4	149	63	
	27	9	2	36	12		24		27	9	
											УК-1; УК-5; УК-6
											УК-5; ОПК-1
											ПК-4
											ПК-8
											УК-7
											УК-7
											УК-7
											УК-10
											УК-3
											УК-4
											УК-1; ОПК-4
											УК-5; УК-9
											УК-5
											УК-5
											УК-10; УК-11
											УК-11
											УК-2; УК-11
											УК-1
											УК-2
											ОПК-1
											ОПК-1
											ОПК-1
											ОПК-5
											ОПК-5
											ОПК-2
	27	9									ОПК-5
			2	36	12		24		27	9	ОПК-4
											ОПК-2; ОПК-3
4	365	117	10	184	66	34	80	4	122	54	
											УК-1; ОПК-1
											ПК-3
											ПК-3
											ОПК-3; ПК-3; ПК-6
											ОПК-4; ПК-4
											ПК-8
											ОПК-4; ПК-4
											ОПК-3; ПК-2
											ОПК-2; ПК-7
											ОПК-2; ПК-7
											ОПК-2; ОПК-5; ПК-4
											ПК-6
											ПК-5
											ОПК-4; ПК-4
											ПК-2
											ПК-2
											УК-4
											ПК-3; ПК-7
											ОПК-2; ПК-7
											ОПК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-9
											ПК-1; ПК-9
											УК-10
											ПК-2; ПК-9
											ОПК-5; ПК-5
											ОПК-4; ПК-4
											ПК-7
											ПК-7
	27	9									ПК-2; ПК-8
	27	9									ПК-1
2	34	18									ПК-1; ПК-2; ПК-9
	46	9									ПК-7
	27	9									ПК-2; ПК-5
	27	9									ПК-7
	46	9	3	56	20	10	24	2	34	18	ОПК-1; ОПК-5
	46	9									ОПК-4; ПК-4
2	34	18									ОПК-4; ПК-5
	27	9									ПК-2
	27	9									ПК-3
			2	36	10	12	14		27	9	ОПК-4; ПК-4
			2	36	10	12	14		27	9	ПК-9
			3	56	26		28	2	34	18	ПК-4; ПК-7
											УК-2; УК-4; ПК-6
											УК-2; УК-4; ПК-8
											УК-1; УК-4; УК-9
											УК-1; УК-9
											УК-8
											УК-8
	9	4						4	311	9	
											УК-3; УК-4; ОПК-3; ОПК-4; ПК-3
											УК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7
	9	4						4	311	9	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
	9	4						2	322		ПК-8; ПК-9
	9	2						2	322		
	9	2						2	322		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
											УК-1
											УК-4
											УК-1; УК-2; УК-3; УК-5

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	-
Б1.О.05.01	Физическая культура и спорт	-
Б1.О.05.02	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	-
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:		
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 нормативные 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	Участвует 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	Участвует 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:		
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.05.01	Физическая культура и спорт	УК-7
Б1.О.05.02	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	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	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
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)	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
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)	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
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
ФТД	Факультативные дисциплины	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5
ФТД.01	Введение в аналитические исследования информационных ресурсов	УК-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	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