

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Утвержден решением Комиссии Ученого совета РГСУ по
учебной и учебно-методической работе
Протокол № 10 от 13.02.2025

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

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)	2025
Учебный год	2025-2026
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	7			13			7			13			9			14			7			10		
Дата начала/Номер недели	20 октября 2025 г. 8			26 января 2026 г. 22			8 февраля 2026 г. 14			8 июня 2026 г. 41			19 октября 2026 г. 8			25 января 2027 г. 22			8 февраля 2027 г. 24			7 июня 2027 г. 41		
Дата окончания/Номер недели	26 октября 2025 г. 8			7 февраля 2026 г. 23			14 февраля 2026 г. 24			20 июня 2026 г. 42			27 октября 2026 г. 9			7 февраля 2027 г. 23			14 февраля 2027 г. 24			16 июня 2027 г. 42		
	Курс 3										Курс 4													
	Сессия 1			Сессия 2			Сессия 3			Сессия 4			Сессия 1			Сессия 2			Сессия 3			Сессия 4		
Продолжительность	10			17			8			15			9			16			8			17		
Дата начала/Номер недели	18 октября 2027 г. 8			10 января 2028 г. 20			27 января 2028 г. 22			5 июня 2028 г. 41			16 октября 2028 г. 8			22 января 2029 г. 22			7 февраля 2029 г. 24			11 июня 2029 г. 42		
Дата окончания/Номер недели	27 октября 2027 г. 9			26 января 2028 г. 22			3 февраля 2028 г. 23			19 июня 2028 г. 43			24 октября 2028 г. 9			6 февраля 2029 г. 24			14 февраля 2029 г. 25			27 июня 2029 г. 44		
	Курс 5																							
	Сессия 1			Сессия 2																				
Продолжительность	6			8																				
Дата начала/Номер недели	1 октября 2029 г. 6			3 декабря 2029 г. 15																				
Дата окончания/Номер недели	6 октября 2029 г. 6			10 декабря 2029 г. 16																				

		Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Итого
	Теоретическое обучение	37 2/6	33 5/6	30 5/6	30 3/6	7	139 3/6
Э	Промежуточная аттестация	3 5/6	3 2/6	4 3/6	4 4/6	1 1/6	17 3/6
У	Учебная практика		4				4
П	Производственная практика			6	6	6	18
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	61 дн	24 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	366 дн	365 дн	181 дн	

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.ДЭ.01.01	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	
Б1.О.ДЭ.01.02	Адаптивные информационно-коммуникационные технологии	
Б1.В.01	Введение в документоведение и архивоведение	
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	Технологии возможностей и безбарьерной среды	
ФТД.02	Введение в аналитические исследования информационных ресурсов	
ФТД.04	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.12	Правоведение	
Б1.О.ДЭ.03.01	Деловой и служебный этикет	
Б1.О.ДЭ.03.02	Личность в системе управления	
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.03	Искусственный интеллект и статистика больших данных	
ФТД.04	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.04	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.ДЭ.01.01	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	
Б1.О.ДЭ.01.02	Адаптивные информационно-коммуникационные технологии	
Б1.О.ДЭ.03.01	Деловой и служебный этикет	
Б1.О.ДЭ.03.02	Личность в системе управления	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
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.08	Традиционные ценности: основа российского общества	
Б1.О.09	История религий России	
Б1.О.10	Основы российской государственности	
ФТД.04	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	
ФТД.01	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.О.ДЭ.02.01	Основы военной подготовки	

	Б1.О.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.08		Традиционные ценности: основа российского общества	
Б1.О.ДЭ.01.02		Адаптивные информационно-коммуникационные технологии	
ФТД.01		Технологии возможностей и безбарьерной среды	
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	
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.11		Основы профилактики и противодействия терроризму и экстремизму	
Б1.О.12		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.13		История делопроизводства	
Б1.О.14		История государственных и местных учреждений дореволюционной России и СССР	
Б1.О.16		Источниковедение	
Б1.О.21		Формирование и развитие систем документации о жизни и деятельности человека	
Б1.В.01		Введение в документоведение и архивоведение	
Б1.В.29		Основы археографии	
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.19		Основы менеджмента	
Б1.О.26		Управление персоналом	
Б1.В.06		Организация труда персонала	
Б1.В.08		Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	
Б1.В.10		Управление социальным развитием персонала организации	
Б1.В.11		Профессиональные стандарты в сфере управления документами	
Б1.В.18		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.19		Основы менеджмента	
Б1.В.04		Документирование деятельности организации	
Б1.В.15		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.22		Техника машинописи	
Б1.О.31		Управление информацией и документацией электронного правительства	
Б1.О.ДЭ.01.01		Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	
Б1.О.ДЭ.01.02		Адаптивные информационно-коммуникационные технологии	
Б1.В.03		Форматы электронных документов в системе электронного документооборота	
Б1.В.05		Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности	
Б1.В.09		Электронная подпись в законодательстве и на практике	
Б1.В.16		Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве	
Б1.В.20		Архивы электронных документов в Российской Федерации	
Б1.В.30		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.17	Гражданское право	
Б1.О.18	Документирование трудовых отношений: нормативно-правовые основы	
Б1.О.25	Архивоведение	
Б1.О.29	Государственные, муниципальные и депозитарные архивы в Российской Федерации	
Б1.В.08	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	
Б1.В.29	Основы археографии	
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.18	Современные проблемы документоведения и архивоведения	
Б1.В.19	Разработка локальных документов кадровой службы	
Б1.В.23	Документация по личному составу и обеспечение защиты данных и информации	
Б1.В.24	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.О.20	Документоведение	
Б1.В.02	Современные технологии оформления документов	
Б1.В.04	Документирование деятельности организации	
Б1.В.17	Организация кадрового делопроизводства	
Б1.В.27	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.03	Форматы электронных документов в системе электронного документооборота	
Б1.В.05	Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности	
Б1.В.09	Электронная подпись в законодательстве и на практике	
Б1.В.16	Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве	
Б1.В.28	Цифровой профиль сотрудника	
Б1.В.30	Публикация документов в электронной среде организации	
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 конференстных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов	-
Б1.О.23	Формирование распорядительной документации	
Б1.О.ДЭ.03.01	Деловой и служебный этикет	
Б1.О.ДЭ.03.02	Личность в системе управления	
Б1.В.04	Документирование деятельности организации	
Б1.В.08	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	
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.О.15	Основы стандартизации управления документами и архивного дела	
Б1.О.24	Организация работы с научно-техническими и экономическими документами	
Б1.О.30	Аутсорсинг в управлении документами и архивами	
Б1.В.13	Цифровые трансформации в экономике и управлении	

Б1.В.15	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.18	Современные проблемы документоведения и архивоведения	
Б1.В.21	Организация экспертизы ценности документов	
Б1.В.22	Делопроизводство негосударственных организаций	
Б1.В.24	Аудит и совершенствование делопроизводства в организации	
Б1.В.26	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.О.25	Архивоведение	
Б1.О.27	Основы архивной эвристики	
Б1.О.28	Специализированные архивы в Российской Федерации	
Б1.В.12	Архив организации: формирование и функционирование	
Б1.В.20	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.07	Документирование деятельности коллегиальных органов	
Б1.В.22	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.06	Организация труда персонала	
Б1.В.10	Управление социальным развитием персонала организации	
Б1.В.11	Профессиональные стандарты в сфере управления документами	
Б1.В.14	Тайм-менеджмент	
Б1.В.17	Организация кадрового делопроизводства	
Б1.В.25	Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления	
Б1.В.28	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.О.21	Формирование и развитие систем документации о жизни и деятельности человека	
Б1.В.18	Современные проблемы документоведения и архивоведения	
Б1.В.19	Разработка локальных документов кадровой службы	
Б1.В.21	Организация экспертизы ценности документов	
Б1.В.24	Аудит и совершенствование делопроизводства в организации	
Б1.В.31	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; 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; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-9
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	Традиционные ценности: основа российского общества	УК-5; УК-9
Б1.О.09	История религий России	УК-5
Б1.О.10	Основы российской государственности	УК-5
Б1.О.11	Основы профилактики и противодействия терроризму и экстремизму	УК-11
Б1.О.12	Правоведение	УК-2; УК-11
Б1.О.13	История делопроизводства	ОПК-1
Б1.О.14	История государственных и местных учреждений дореволюционной России и СССР	ОПК-1
Б1.О.15	Основы стандартизации управления документами и архивного дела	ПК-2
Б1.О.16	Источниковедение	ОПК-1
Б1.О.17	Гражданское право	ОПК-5
Б1.О.18	Документирование трудовых отношений: нормативно-правовые основы	ОПК-5
Б1.О.19	Основы менеджмента	ОПК-2; ОПК-3
Б1.О.20	Документоведение	ПК-3
Б1.О.21	Формирование и развитие систем документации о жизни и деятельности человека	ОПК-1; ПК-9
Б1.О.22	Техника машинописи	ОПК-4
Б1.О.23	Формирование распорядительной документации	ПК-6
Б1.О.24	Организация работы с научно-техническими и экономическими документами	ПК-2
Б1.О.25	Архивоведение	ОПК-5; ПК-5
Б1.О.26	Управление персоналом	ОПК-2
Б1.О.27	Основы архивной эвристики	ПК-5
Б1.О.28	Специализированные архивы в Российской Федерации	ПК-5
Б1.О.29	Государственные, муниципальные и депозитарные архивы в Российской Федерации	ОПК-5
Б1.О.30	Аутсорсинг в управлении документами и архивами	ПК-2
Б1.О.31	Управление информацией и документацией электронного правительства	ОПК-4
Б1.О.ДЭ.01	Элективные дисциплины (модули) 1 (ДЭ.1)	
Б1.О.ДЭ.01.01	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	УК-1; УК-4; ОПК-4
Б1.О.ДЭ.01.02	Адаптивные информационно-коммуникационные технологии	УК-1; УК-4; УК-9; ОПК-4
Б1.О.ДЭ.02	Элективные дисциплины (модули) 2 (ДЭ.2)	
Б1.О.ДЭ.02.01	Основы военной подготовки	УК-8
Б1.О.ДЭ.02.02	Основы медицинских знаний	УК-8
Б1.О.ДЭ.03	Элективные дисциплины (модули) 3 (ДЭ.3)	
Б1.О.ДЭ.03.01	Деловой и служебный этикет	УК-2; УК-4; ПК-6
Б1.О.ДЭ.03.02	Личность в системе управления	УК-2; УК-4; ПК-6
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; 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	Современные технологии оформления документов	ПК-3
Б1.В.03	Форматы электронных документов в системе электронного документооборота	ОПК-4; ПК-4
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	Организация труда персонала	ОПК-2; ПК-7
Б1.В.07	Документирование деятельности коллегиальных органов	ПК-8
Б1.В.08	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	ОПК-2; ОПК-5; ПК-6
Б1.В.09	Электронная подпись в законодательстве и на практике	ОПК-4; ПК-4
Б1.В.10	Управление социальным развитием персонала организации	ОПК-2; ПК-7
Б1.В.11	Профессиональные стандарты в сфере управления документами	ОПК-2; ПК-7
Б1.В.12	Архив организации: формирование и функционирование	ПК-5
Б1.В.13	Цифровые трансформации в экономике и управлении	ПК-2
Б1.В.14	Тайм-менеджмент	ПК-7
Б1.В.15	Организация и технология документационного обеспечения управления	ОПК-3; ПК-2
Б1.В.16	Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве	ОПК-4; ПК-4
Б1.В.17	Организация кадрового делопроизводства	ПК-3; ПК-7
Б1.В.18	Современные проблемы документоведения и архивоведения	ОПК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-9
Б1.В.19	Разработка локальных документов кадровой службы	ПК-1; ПК-9
Б1.В.20	Архивы электронных документов в Российской Федерации	ОПК-4; ПК-5
Б1.В.21	Организация экспертизы ценности документов	ПК-2; ПК-9
Б1.В.22	Делопроизводство негосударственных организаций	ПК-2; ПК-8
Б1.В.23	Документация по личному составу и обеспечение защиты данных и информации	ПК-1
Б1.В.24	Аудит и совершенствование делопроизводства в организации	ПК-1; ПК-2; ПК-9
Б1.В.25	Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления	ПК-7
Б1.В.26	Делопроизводство и организация работы с обращениями граждан	ПК-2
Б1.В.27	Основы конфиденциального делопроизводства	ПК-3
Б1.В.28	Цифровой профиль сотрудника	ПК-4; ПК-7
Б1.В.29	Основы археографии	ОПК-1; ОПК-5

	Б1.В.30	Публикация документов в электронной среде организации	ОПК-4; ПК-4
	Б1.В.31	Рационализация этапов документооборота в организации	ПК-9
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-5; УК-6; УК-9
	ФТД.01	Технологии возможностей и безбарьерной среды	УК-1; УК-6; УК-9
	ФТД.02	Введение в аналитические исследования информационных ресурсов	УК-1
	ФТД.03	Искусственный интеллект и статистика больших данных	УК-2
	ФТД.04	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 по направлениям деятельности по обеспечению 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
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/09.6	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
А	Документационное обеспечение работы с персоналом
А/02.6	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ
А	Документационное обеспечение управления организацией
А/01.6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации
ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
С/10.6	Составление и оформление управленческой документации
С/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
А	Документационное обеспечение управления организацией
А/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
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/01.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
С/03.6	Организация телефонных переговоров руководителя
С/04.6	Организация командировок руководителя
С/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
С/11.6	Организация работы с документами в приемной руководителя
С/14.6	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
Д	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации
Д/01.6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями
Д/02.6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
07.005	СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Е	Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации
Е/03.6	Организация работы службы приема посетителей
Е/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
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/10.6	Составление и оформление управленческой документации
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ
А	Документационное обеспечение управления организацией
А/02.6	Организация документирования деятельности в организации
А/03.6	Организация документооборота в организации
А/05.6	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации
А/06.6	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации
А/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
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/12.6	Организация хранения документов в приемной руководителя
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ
А	Документационное обеспечение управления организацией
А/07.6	Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение
07.012	СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА
В	Руководство подразделением архива
В/01.6	Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации
В/02.6	Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)
В/03.6	Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации
В/06.6	Внедрение системы электронного архива организации
В/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
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала
С/03.6	Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ
А	Документационное обеспечение управления организацией
А/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
А	Документационное обеспечение работы с персоналом
А/01.6	Ведение документации по учету и движению персонала
А/02.6	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений
А/03.6	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы

	В	Деятельность по обеспечению персоналом
	В/03.6	Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота
С		Деятельность по оценке и аттестации персонала
	С/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
С		Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
	С/09.6	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
	С/12.6	Организация хранения документов в приемной руководителя
07.012		СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА
В		Руководство подразделением архива
	В/01.6	Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации
	В/02.6	Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)
	В/03.6	Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации
	В/06.6	Внедрение системы электронного архива организации
	В/07.6	Сопровождение деятельности экспертной комиссии организации