

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Утвержден решением Ученого совета
Протокол № 25 от 28.02.2023
Актуализирован решением Ученого совета
Протокол № 7 от 15.12.2023

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

46.03.02

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность: Управление цифровыми документами

Кафедра:

Квалификация: Бакалавр

Год начала подготовки (по учебному плану)

2023

Учебный год

2023-2024

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 1343 от 29.10.2020

Форма обучения: Очно-заочная

Срок получения образования: 4 г. 6 м.

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты	Приказ Минтруда
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	№ 333н от 15.06.2020 г.
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	№ 109н от 09.03.2022 г.
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ	№ 416н от 10.05.2017 г.
07.005	СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	№ 49н от 02.02.2018 г.
07.012	СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА	№ 140н от 18.03.2021 г.

Типы задач профессиональной деятельности

технологический

организационно-управленческий

проектный

Календарный учебный график 2023-2024 г.

Мес	Сентябрь					Октябрь					Ноябрь					Декабрь					Январь					Февраль					Март					Апрель					Май					Июнь					Июль					Август				
Пн	1	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26							
Вт	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27								
Ср	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28								
Чт	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29								
Пт	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30							
Сб	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31							
Вс	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31							
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53							
Пн																																																												
Вт																																																												
Ср																																																												
Чт																																																												
Пт																																																												
Сб																																																												

Календарный учебный график 2024-2025 г.

Мес	Сентябрь					Октябрь					Ноябрь					Декабрь					Январь					Февраль					Март					Апрель					Май					Июнь					Июль					Август				
Пн	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25								
Вт	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31							
Ср	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	31			
Чт	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25				
Пт	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29								
Сб	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30								
Вс	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31											
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53							
Пн																																																												
Вт																																																												
Ср																																																												
Чт																																																												
Пт																																																												
Сб																																																												

Календарный учебный график 2025-2026 г.

Мес	Сентябрь					Октябрь					Ноябрь					Декабрь					Январь					Февраль					Март					Апрель					Май					Июнь					Июль					Август				
Пн	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31							
Вт	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25								
Ср	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31							
Чт	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30			
Пт	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25				
Сб	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29								
Вс	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30								
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21																																							

B1.02	История	
B1.02.01	История России	
B1.02.05	История и организация государственных учреждений доиндустриальной России	
B1.02.06	История и организация государственных учреждений в СССР и РФ	
B1.02.08	История дипломатии	
B1.03	Историко-ознаменование	
B1.8.01	Выдающиеся документы и архивоведение	
B1.8.08	Анкетные формы и описанные документы	
B1.8.09	Анкетные научно-технические, мемориальные и аудиовизуальные документы	
B1.8.23	Историко-ознаменование электронных документов	
B1.8.25	Электронные документы в составе историко-культурного наследия современной России	
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	-
B1.0.18	Трудовое право	
B1.0.19	Основы управления организацией	
B1.0.20	Управление персоналом	
B1.0.32	Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации	
B1.8.02	Управление информационными ресурсами персонала организации	
B1.8.03	Организация труда персонала	
B1.8.05	Профессиональные стандарты в сфере управления документами	
B1.8.06	Организация секретарского дела и управления офисом	
B1.8.11	Организационное проектирование и документационное обеспечение управления	
B3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документации и архивоведения; -	ОПК
ОПК-3.1	Использует научные методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации архивов, мемориальных, учета и использования документов	-
ОПК-3.2	Применяет теоретические знания в сфере документации и архивоведения в профессиональной деятельности	-
ОПК-3.3	Использует теоретические знания в области документации и архивоведения со знанием нормами и научными достижениями	-
B1.0.21	Документоведение	
B1.0.22	Документоведение деятельности организации	
B1.0.23	Организация и технологии документационного обеспечения управления	
B1.0.24	Архивоведение	
B1.0.25	История и организация государственных учреждений доиндустриальной России	
B1.0.26	История и организация государственных учреждений в СССР и РФ	
B1.0.27	Управление информацией и документальной информацией	
B1.0.32	Государственные и муниципальные службы в Российской Федерации	
B1.0.38	Историко-ознаменование электронных документов	
B1.8.23	Электронные документы в составе историко-культурного наследия современной России	
B1.8.29	Архивы электронных документов в Российской Федерации	
B2.02(У)	Специальная практика	
B2.02(У)	Научно-исследовательская работа	
B2.01(У)	Преддипломная практика	
B3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документации и архивоведения; -	ОПК
ОПК-4.1	Использует современные теоретические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации архивов, мемориальных, учета и использования документов	-
ОПК-4.2	Применяет современные теоретические подходы к реализации информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности	-
ОПК-4.3	Обладает навыками использовать информационно-коммуникационные технологии в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	-
B1.0.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	
B1.0.27	Управление информацией и документальной информацией	
B1.0.31	Информационные системы и СУБД в кадровом делопроизводстве	
B1.0.34	Современные технологии оформления документов	
B1.8.14	Решение вопросов учета документооборота в организации	
B1.8.18	Электронный поиск в электронных документах и на практике	
B1.8.19	Форматы электронных документов в системе электронного документооборота	
B1.8.20	Публикации документов в электронной форме организации	
B1.8.23	Векторные цифровые документы в архивном деле	
B1.8.24	Историко-ознаменование электронных документов	
B1.8.25	Электронные документы в составе историко-культурного наследия современной России	
B1.8.27	Технологии работы с информационными ресурсами в профессиональной деятельности	
B1.8.29	Архивы электронных документов в Российской Федерации	
B2.01(У)	Специальная практика	
B2.02(У)	Научно-исследовательская работа	
B2.01(У)	Преддипломная практика	
B3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5	Способен осуществлять работу с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК
ОПК-5.1	Выявляет основные принципы работы с источниками информации, проводит сбор, анализ и обработку 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	-
B1.0.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	
B1.0.17	Трудовое право	
B1.0.18	Трудовое право	
B1.0.24	Архивоведение	
B1.0.25	История и организация государственных учреждений доиндустриальной России	
B1.0.26	История и организация государственных учреждений в СССР и РФ	
B1.0.35	Государственные, ведомственные и муниципальные архивы в Российской Федерации	
B1.8.06	Организация секретарского дела и управления офисом	
B1.8.08	Анкетные формы и описанные документы	
B1.8.09	Анкетные научно-технические, мемориальные и аудиовизуальные документы	
B2.02(У)	Научно-исследовательская работа	
B2.01(У)	Преддипломная практика	
B3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач проф. деятельности	векторно-цифровой	
ПК-1	Выявляет навыки разработки и введения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов 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, состава локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях	-
ПК-1.2	Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления	-
ПК-1.3	Выявляет и формулирует локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях различных форм и форм собственности	-
B1.8.07	Системы конфиденциального делопроизводства	
B1.8.11	Организационное проектирование и документационное обеспечение управления	
B1.8.13	Документационная деятельность информационных организаций	
B1.8.13	Документация по личному составу и обеспечению защиты данных и информации	
B1.8.17	Разработка локальных документов кадровой службы	
B1.8.26	Знает и совершенствование делопроизводства в организации	
B2.01(У)	Преддипломная практика	
B3.01(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 выводе состав различных систем документов при документировании деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	-
ПК-3.2	Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	-
ПК-3.3	Работает с различными системами документации	-
B1.0.21	Документоведение	
B1.0.29	Документоведение деятельности организаций	
B1.0.29	Документоведение деятельности информационных органов управления	
B1.0.30	Организация кадрового делопроизводства	
B1.0.34	Современные технологии оформления документов	
B1.8.07	Системы конфиденциального делопроизводства	
B1.8.13	Документация по личному составу и обеспечению защиты данных и информации	
B1.8.20	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации	
B2.01(У)	Преддипломная практика	
B2.02(У)	Научно-исследовательская работа	
B2.01(У)	Преддипломная практика	
B3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-4	Выявляет значение современных информационных систем и способы их проектирования и внедрения и использование систем электронного документооборота в организациях	ПК
ПК-4.1	Применяет знания современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и коммуникаций в электронной коммуникации	-
ПК-4.2	Применяет навыки организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	-
ПК-4.3	Участие в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	-
B1.0.31	Информационные системы и СУБД в кадровом делопроизводстве	
B1.8.04	Информационная безопасность и защита информации	
B1.8.10	Электронный поиск в электронных документах и на практике	
B1.8.14	Решение вопросов учета документооборота в организации	
B1.8.18	Электронный поиск в электронных документах и на практике	

Б1.8.19	Форматы электронных документов в системе электронного документооборота	
Б1.8.20	Публикация документов в электронной среде организации	
Б1.8.21	Формирование и ведение документального фонда организации	
Б1.8.22	Технологии цифровых документов в архивном деле	
Б1.8.23	Автоматизированные справочно-поисковые средства с архивными документами	
Б1.8.24	Электронные документы в составе историко-культурного наследия современной России	
Б1.8.27	Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности	
Б2.0.01(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.0.01(П)	Преддипломная практика	
Б2.0.01(П)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК6	Способен осуществлять организационно, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК
ПК-6.1	Использует знание правовых и организационных основ управления, основ документной грамотности, правил рукописного жеста, делового этикета, деловых этикета жеста и этикета рукописного жеста для обеспечения профессиональной деятельности	
ПК-6.2	Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и реализует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и средств связи	
ПК-6.3	Участник в проведении конференций, мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует работу коллегий, проводит рабочие встречи руководителей, использует современные программные обеспечения и фреймворки для подготовки служебных документов	
Б1.0.22	Документарное обеспечение деятельности организации	
Б1.8.06	Организация секретарского дела и управление офисом	
Б1.8.26	Дипломатство и организация работы с обращениями граждан	
Б1.8.23.01	Личность и служебный этикет	
Б1.8.23.02	Личность в системе управления	
Б2.0.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.0.02(П)	Преддипломная практика	
Б2.0.02(П)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач проф. деятельности	организационно-управленческой	
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	
Б1.0.23	Организация и технологии документационного обеспечения управления	
Б1.8.03	Введение в документацию и архивоведение	
Б1.8.11	Организационное проектирование и документационное обеспечение управления	
Б1.8.12	Документарное обеспечение деятельности некоммерческих организаций	
Б1.8.15	Организация экспертизы ценности документов	
Б1.8.16	Основы бухгалтерского учета	
Б1.8.21	Формирование и ведение документального фонда организации	
Б1.8.26	Дипломатство и организация работы с обращениями граждан	
Б1.8.28	Аудит и совершенствование дипломатии в организации	
Б2.0.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.0.02(П)	Преддипломная практика	
Б2.0.02(П)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК5	Способен организовать и осуществлять 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 хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	
ПК-5.2	Организует охраняемое и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	
ПК-5.3	Выполняет работы по описанию и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	
Б1.0.24	Архивоведение	
Б1.0.26	Государственные, ведомственные и муниципальные архивы в Российской Федерации	
Б1.8.08	Архивирование документов и современных документов	
Б1.8.09	Архивирование научно-технических, экономических и аудиовизуальных документов	
Б1.8.10	Электронный архив организации: формирование и функционирование	
Б1.8.13	Организация системы хранения документов	
Б1.8.21	Формирование и ведение документального фонда организации	
Б1.8.22	Технологии цифровых документов в архивном деле	
Б1.8.24	Автоматизированные справочно-поисковые средства с архивными документами	
Б1.8.29	Архивы государственных документов в Российской Федерации	
Б1.8.30	Картавые документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации	
Б2.0.01(П)	Преддипломная практика	
Б2.0.01(П)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК6	Способен организовать и осуществлять документационную деятельность в колледжах, организациях, учреждениях, организациях различных форм собственности	ПК
ПК-6.1	Применяет на практике знания, состав и правила подготовки документов исполнительных органов управления в организациях различных форм собственности	
ПК-6.2	Организует деятельность исполнительных органов управления в организациях различных форм собственности и осуществляет по документационным вопросам	
ПК-6.3	Участник в организации и проведении заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности	
Б1.0.29	Документарное обеспечение деятельности исполнительных органов управления	
Б1.8.12	Документарное обеспечение деятельности некоммерческих организаций	
Б2.0.02(П)	Преддипломная практика	
Б2.0.02(П)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач проф. деятельности	проектной	
ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК
ПК-7.1	Применяет правовые и трудовые знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работ с персоналом, развитии кадрового потенциала организации	
ПК-7.2	Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и муниципальных органах государственной власти	
ПК-7.3	Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работ с кадровой документацией	
Б1.0.20	Управление персоналом	
Б1.0.30	Организация кадрового делопроизводства	
Б1.0.31	Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве	
Б1.8.02	Управление социальным развитием персонала организации	
Б1.8.03	Организация труда персонала	
Б1.8.06	Профессиональные стандарты в сфере управления персоналом	
Б1.8.13	Внедрение системы управления персоналом и обеспечение защиты данных и информации	
Б1.8.30	Картавые документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации	
Б1.8.23.03	Управление и персоналом в дипломатии и архивном деле	
Б1.8.23.03.01	Методики архивной документации в кадровой информации	
Б2.0.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.0.02(П)	Преддипломная практика	
Б2.0.02(П)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК9	Способен осуществлять документационное обеспечение управления и архивное хранение документов	ПК
ПК-9.1	Способен осуществлять документационное обеспечение управления и архивное хранение документов	
ПК-9.2	Применяет методы проектного управления, методы проектирования процессов и систем управления документацией, правила разработки документов процессов и документальной деятельности	
ПК-9.3	Применяет процессы и системы управления документацией, разработанные локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности	
ПК-9.4	Выполняет обязанности управления процессами и систем управления документацией и их совершенствования	
Б1.8.14	Рационализация этапов документооборота в организациях	
Б1.8.15	Организация экспертизы ценности документов	
Б1.8.17	Работа с личными документами кадровой службы	
Б1.8.21	Формирование и ведение документального фонда организации	
Б1.8.24	Автоматизированные справочно-поисковые средства с архивными документами	
Б1.8.26	Аудит и совершенствование дипломатии в организации	
Б1.8.23.03.01	Управление и персоналом в дипломатии и архивном деле	
Б1.8.23.03.02	Методики архивной документации в кадровой информации	
Б2.0.01(П)	Преддипломная практика	
Б2.0.01(П)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

Индикс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОБЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-9	
C	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 подготовки 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 подготовки по профилю
СВ1.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего дня	ПК-6	
СВ1.6	Организация телефонных переговоров руководителем	ПК-6	
СВ1.6	Организация конференций руководителем	ПК-6	
СВ1.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения локальных актов	ПК-3; ПК-6	
СВ1.6	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	ПК-1; ПК-9	
СВ1.6	Составление и оформление управленческой документации	ПК-2; ПК-3	
СВ1.6	Организация работы с документами в приемной руководителя	ПК-3; ПК-6	
СВ1.6	Организация хранения документов в приемной руководителя	ПК-5; ПК-9	
СВ1.6	Организация информационного взаимодействия руководителя с подчиненными и должностными лицами организаций	ПК-6	
D	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 подготовки по профилю
DU1.6	Формирование информационного взаимодействия коллектива и организации	ПК-6	
DU2.6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических документов	ПК-6	
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	ПК-1; ПК-7; ПК-8	
A	Документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-1; ПК-7	Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной подготовки 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 подготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом
AV1.6	Ведение документации по учету и движению персонала	ПК-7	
AV2.6	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, оформление кадровых документов (графиков, договоров)	ПК-1; ПК-7	
AV3.6	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов в государственные органы	ПК-7	
B	Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-7	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной подготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом
BV3.6	Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-7	
C	Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПК-7; ПК-8	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной подготовки в области управления персоналом или в области проведения оценки и
СВ3.6	Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	ПК-7; ПК-8	
D	Деятельность по развитию персонала	ПК-7	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной подготовки в области управления персоналом или в области развития и построения профессиональной команды персонала
DU4.6	Администрирование процессов развития и построения профессиональной команды, обучения, адаптации, стимулирования персонала и соответствующего документооборота	ПК-7	
F	Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	ПК-7	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной подготовки в области управления персоналом или в области социальной политики
FV3.6	Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота	ПК-7	
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-8	
A	Документационное обеспечение управления организацией	ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-8	Высшее образование - бакалавриат или Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной подготовки по профилю деятельности
AV1.6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	ПК-1	
AV2.6	Организация документирования управленческой деятельности в организации	ПК-2; ПК-8	
AV3.6	Организация документооборота в организации	ПК-2	
AV4.6	Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацией	ПК-4	
AV5.6	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	ПК-2	
AV6.6	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	ПК-2	
AV7.6	Организация оперативного хранения документов в организации и передаче данных для последующего хранения	ПК-2; ПК-5	
07.005	СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНО-КОМПЬЮТЕРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	ПК-6; ПК-7	
E	Организация рабочего пространства, создание и обеспечение специальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	ПК-6; ПК-7	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной подготовки по профилю деятельности Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю
EV1.6	Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений	ПК-7	
EV3.6	Организация работы службы приема посетителей	ПК-6	
EV4.6	Организация корпоративных и деловых мероприятий	ПК-6	
07.012	СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА	ПК-5; ПК-9	
B	Руководство подразделением архива	ПК-5; ПК-9	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной подготовки по профилю
BV1.6	Руководство деятельностью по архивному учету и использованию дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организациях	ПК-5; ПК-9	
BV2.6	Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по архивному, комплектационному, учету и использованию дел (документов)	ПК-5; ПК-9	
BV3.6	Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации	ПК-5; ПК-9	
BV6.6	Внедрение системы электронного архива организации	ПК-5; ПК-9	
BV7.6	Сопровождение деятельности экспертной комиссии организации	ПК-5; ПК-9	

Индекс	Содержание
Тип задач проф. деятельности:	технологический
ПК-1	Владет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и 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/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 ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ
A	Документационное обеспечение управления организацией
A/01.6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией
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	Владет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ
A	Документационное обеспечение управления организацией
A/04.6	Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
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	Описание помощи руководителя 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 организацией
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 перерывов
организационно-управленческой	
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 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/10.6	Составление и оформление управленческой документации
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ
A	Документационное обеспечение управления организацией
A/02.6	Организация документирования управленческой 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 оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения
ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях 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/12.6	Организация хранения документов в приемной руководителя
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ
A	Документационное обеспечение управления организацией
A/07.6	Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения
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 ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ
A	Документационное обеспечение управления организацией
A/02.6	Организация документирования управленческой деятельности в организации
проектной	
Тип задач проф. деятельности:	
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	Взятие 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