

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: 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	
07.002	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

ОПК-1.2	Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, компетентно оценивает достоверность данных	-
ОПК-1.3	Использует методы анализа исторических источников и источниковедческого анализа в профессиональной деятельности	-
Б1.0.02	История	-
Б1.0.02.01	История России	-
Б1.0.05	История и организации государственных учреждений доиндустриальной России	-
Б1.0.26	История и организации государственных учреждений в СССР и РФ	-
Б1.0.28	История делопроизводства	-
Б1.0.33	Источниковедение	-
Б1.8.01	Введение в документацию и архивоведение	-
Б1.8.08	Археографические архивы и современные документы	-
Б1.8.09	Археографические научно-технические, исторические и аудиовизуальные документы	-
Б1.8.23	Источниковедение электронных документов	-
Б1.8.25	Закрытые документы в составе историко-культурного наследия современной России	-
ОПК-2	Способен называть организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-2.1	Знать основные современные проблемы построения системы документального обеспечения управления и архивного дела	-
ОПК-2.2	Организовывать работу подразделений в сфере документального обеспечения управления и архивного дела	-
ОПК-2.3	Выявлять управленческие задачи в сфере документального обеспечения управления и архивного дела	-
Б1.0.18	Трудовое право	-
Б1.0.19	Основы управления организацией	-
Б1.0.20	Управление персоналом	-
Б1.0.32	Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации	-
Б1.8.02	Управление социальным развитием персонала организации	-
Б1.8.03	Организация труда персонала	-
Б1.8.06	Профессиональные стандарты в сфере управления документами	-
Б1.8.09	Организация секретарского дела и управление офисом	-
Б1.8.11	Организационное проектирование в документационном обеспечении управления	-
Б1.8.11(П)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	-
ОПК-3	Способен применять традиционные знания для решения поставленных задач в области документации и архивоведения	ОПК
ОПК-3.1	Использует научные методы: сравнения и сопоставления документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов	-
ОПК-3.2	Применяет традиционные знания в сфере документации и архивоведения в профессиональной деятельности	-
ОПК-3.3	Использует знания о способах документирования и архивирования со ссылками на научные и научные расценки	-
Б1.0.21	Документоведение	-
Б1.0.22	Документационная деятельность организаций	-
Б1.0.23	Организация и технологии документационного обеспечения управления	-
Б1.0.24	Архивоведение	-
Б1.0.25	История и организации государственных учреждений доиндустриальной России	-
Б1.0.26	История и организации государственных учреждений в СССР и РФ	-
Б1.0.27	Управление информационной и документальной электронной правительств	-
Б1.0.32	Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации	-
Б1.0.35	Государственные, ведомственные и муниципальные архивы в Российской Федерации	-
Б1.8.06	Источниковедение электронных документов	-
Б1.8.25	Закрытые документы в составе историко-культурного наследия современной России	-
Б1.8.29	Архивы электронных документов в Российской Федерации	-
Б2.0.01(У)	Оценочная практика	-
Б2.0.02(П)	Научно-исследовательская работа	-
Б2.0.01(П)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	-
ОПК-4	Способен применять приемы работы с современными информационными технологиями и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-4.1	Выявляет современные тенденции и прогнозирует основные направления 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	Объясняет механизмы использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	-
Б1.0.09	Информатика и основы информатизации информационных технологий	-
Б1.0.27	Управление информационной и документальной электронной правительств	-
Б1.0.31	Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве	-
Б1.0.34	Современные технологии обработки документов	-
Б1.8.14	Технологии учета документооборота в организации	-
Б1.8.18	Электронная почта, в том числе в сфере деятельности и на практике	-
Б1.8.19	Форматы электронных документов в системе электронного документооборота	-
Б1.8.20	Публикация документов в электронной среде организации	-
Б1.8.22	Технологии обмена документами в архивном деле	-
Б1.8.23	Источниковедение электронных документов	-
Б1.8.24	Автоматизированные справочно-поисковые средства в архивных документах	-
Б1.8.25	Закрытые документы в составе историко-культурного наследия современной России	-
Б1.8.27	Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности	-
Б1.8.29	Архивы электронных документов в Российской Федерации	-
Б2.0.01(У)	Оценочная практика	-
Б2.0.02(П)	Научно-исследовательская работа	-
Б2.0.01(П)	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 задач профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-5.1	Выявляет основные источники информации и применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении организационно-управленческих задач	-
ОПК-5.2	Выявляет основные приемы работы с источниками информации, приемами сбора, анализа и обработки информации	-
ОПК-5.3	Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности	-
Б1.0.09	Информатика и основы информатизации информационных технологий	-
Б1.0.17	Гражданское право	-
Б1.0.18	Трудовое право	-
Б1.0.24	Архивоведение	-
Б1.0.25	История и организации государственных учреждений доиндустриальной России	-
Б1.0.26	История и организации государственных учреждений в СССР и РФ	-
Б1.0.35	Государственные, ведомственные и муниципальные архивы в Российской Федерации	-
Б1.8.06	Организация секретарского дела и управление офисом	-
Б1.8.08	Археографические архивы и современные документы	-
Б1.8.09	Археографические научно-технические, исторические и аудиовизуальные документы	-
Б2.0.02(П)	Научно-исследовательская работа	-
Б2.0.01(П)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	-
ОПК-6	Способен называть разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях	ОПК
ПК-1	Выявляет механизмы 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	-
ПК-1.1	Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, корпоративных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления, ведомственных нормативных актов по документационному обеспечению управления	-
ПК-1.2	Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления	-
ПК-1.3	Выявляет и анализирует локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и общественных объединениях, локальные нормативные акты в сфере собственности	-
Б1.8.07	Основы конференционного делопроизводства	-
Б1.8.12	Организационное проектирование в документационном обеспечении управления	-
Б1.8.12	Документационная деятельность некоммерческих организаций	-
Б1.8.13	Документация по личному составу и обеспечению защиты данных и информации	-
Б1.8.17	Разработка локальных документов кадровой службы	-
Б1.8.20	Выявляет компетенционные делопроизводства в организации	-
Б2.0.01(П)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	-
Б2.0.02(П)	Научно-исследовательская работа	-
ПК-2	Способен составлять документационные планы деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК
ПК-2.1	Применяет знания о традиционных и современных системах документирования в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	-
ПК-2.2	Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	-
ПК-2.3	Работает с различными системами документации	-
Б1.0.21	Документоведение	-
Б1.0.22	Документационная деятельность организаций	-
Б1.0.29	Документационная деятельность колледжальных органов управления	-
Б1.0.30	Организация кадрового делопроизводства	-
Б1.0.34	Современные технологии обработки документов	-
Б1.8.07	Основы конференционного делопроизводства	-
Б1.8.13	Документация по личному составу и обеспечению защиты данных и информации	-
Б1.8.30	Публикация документов в системе государственной правительственной службы в Российской Федерации	-
Б2.0.01(У)	Оценочная практика	-
Б2.0.02(П)	Научно-исследовательская работа	-
Б2.0.01(П)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	-
ПК-3	Выявляет значение современных информационных систем и навыки проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота	ПК
ПК-3.1	Применяет знания о традиционных и современных системах документирования 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 органов и органов местного самоуправления	-
ПК-3.3	Работает с различными системами документации	-
Б1.0.21	Документоведение	-
Б1.0.22	Документационная деятельность организаций	-
Б1.0.29	Документационная деятельность колледжальных органов управления	-
Б1.0.30	Организация кадрового делопроизводства	-
Б1.0.34	Современные технологии обработки документов	-
Б1.8.07	Основы конференционного делопроизводства	-
Б1.8.13	Документация по личному составу и обеспечению защиты данных и информации	-
Б1.8.30	Публикация документов в системе государственной правительственной службы в Российской Федерации	-
Б2.0.01(У)	Оценочная практика	-
Б2.0.02(П)	Научно-исследовательская работа	-
Б2.0.01(П)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	-
ПК-4	Выявляет значение современных информационных систем и навыки проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота	ПК
ПК-4.1	Применяет знания современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления	-
ПК-4.2	Применяет современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовых актов в сфере управления	-
ПК-4.3	Применяет современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовых актов в сфере управления	-
ПК-4.3	Участие в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	-
Б1.0.31	Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве	-
Б1.8.09	Информационная безопасность и защита информации	-

Б1.8.10	Электронный архив организации: формирование и функционирование	
Б1.8.14	Рационализация этапов документооборота в организации	
Б1.8.18	Электронная подпись в электронном деле и на практике	
Б1.8.19	Выдача электронных документов и системы электронного документооборота	
Б1.8.20	Публикация документов в электронной форме организации	
Б1.8.21	Формирование и ведение документального фонда организации	
Б1.8.22	Технологии цифрового документа в архивном деле	
Б1.8.24	Автоматизированные справочно-поисковые средства с архивным документом	
Б1.8.25	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(ПТ)	Предпринимательская практика	
Б3.0.01(П)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-6	Способен осуществлять организационно, документационную и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК
ПК-6.1	Использует знания правовых и организационных основ управления, основы документной лингвистики, правил работы с документами, документы, имеющие значение в организации, информационные системы, информационные ресурсы, информационные технологии, информационные ресурсы, информационные ресурсы, информационные ресурсы	
ПК-6.2	Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения компьютерной техники	
ПК-6.3	Участвует в проведении информационных мероприятий, документирует деятельность коллективных органов, организует работу по созданию, хранению, обработке информации, использует современные программные обеспечения и оборудование для подготовки служебных документов	
Б1.0.22	Документационная деятельность организации	
Б1.8.06	Организация секретарского дела и управление офисом	
Б1.8.26	Дипломатизация и организация работы с обращениями граждан	
Б1.8.27.03.01	Взаимодействие и информационный обмен	
Б1.8.27.03.02	Взаимодействие и информационный обмен	
Б2.0.01(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.0.01(ПТ)	Предпринимательская практика	
Б3.0.01(П)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
Тит заявл проф. деятельности:	организационно-управленческой	
ПК-2	Способен организовывать 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 правовые и методические знания при документационном обеспечении управления в профессиональной 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 управления в профессиональной деятельности	
Б1.0.23	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.8.04	Выдача и документирование и архивирование	
Б1.8.11	Организационное проектирование в документационном обеспечении управления	
Б1.8.12	Документационная деятельность государственных 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	Дипломатизация и организация работы с обращениями граждан	
Б1.8.28	Аудит и совершенствование дипломатизации в организации	
Б2.0.01(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.0.01(ПТ)	Предпринимательская практика	
Б3.0.01(П)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-5	Способен организовать оперативно и архивно-хранить документы, в том числе электронные документы, 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	
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	
Б1.0.24	Архивирование	
Б1.0.25	Государственные, ведомственные и муниципальные архивы в Российской Федерации	
Б1.8.08	Методы архивирования и обеспечения документов	
Б1.8.09	Ассортимент архивных технологий, инструментов и аудиовизуальных документов	
Б1.8.10	Электронный архив организации: формирование и функционирование	
Б1.8.15	Организация экспертизы ценности документов	
Б1.8.21	Формирование и ведение документального фонда организации	
Б1.8.22	Технологии цифрового документа в архивном деле	
Б1.8.24	Автоматизированные справочно-поисковые средства с архивными документами	
Б1.8.29	Архивы электронных документов в Российской Федерации	
Б1.8.30	Кардовые документы в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации	
Б2.0.01(П)	Предпринимательская практика	
Б3.0.01(П)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-4	Способен организовать и документационную деятельность информационных органов управления информационного обеспечения	ПК
ПК-4.1	Применяет правовые и методические знания при документационном обеспечении управления в профессиональной деятельности	
ПК-4.2	Организует деятельность информационных органов управления в организациях различных форм собственности и осуществляет их документирование	
ПК-4.3	Участвует в организации и управлении работой информационных органов управления в организациях различных форм собственности	
Б1.0.29	Документационная деятельность информационных органов управления	
Б1.8.12	Документационная деятельность государственных организаций	
Б2.0.01(П)	Предпринимательская практика	
Б3.0.01(П)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК
ПК-7.1	Применяет правовые и методические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работ с архивными документами, архивными документами	
ПК-7.2	Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и учреждениях различных форм собственности и организационно-структурных формах	
ПК-7.3	Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией	
Б1.0.20	Управление персоналом	
Б1.0.30	Организация кадрового дипломатизации	
Б1.0.31	Информационные системы и СЭД в кадровом дипломатизации	
Б1.8.02	Управление служебным делами персонала организации	
Б1.8.03	Организация труда персонала	
Б1.8.05	Профессиональные стандарты в сфере управления персоналом	
Б1.8.13	Документация по личному составу и обеспечению защиты данных и информации	
Б1.8.30	Кардовые документы в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации	
Б1.8.27.03.01	Управление и взаимодействие в дипломатизации и архивном деле	
Б1.8.27.03.02	Управление и взаимодействие в дипломатизации и архивном деле	
Б2.0.01(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.0.01(ПТ)	Предпринимательская практика	
Б3.0.01(П)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-9	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК
ПК-9.1	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	
ПК-9.2	Применяет правовые и методические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работ с архивными документами, архивными документами	
ПК-9.3	Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и учреждениях различных форм собственности и организационно-структурных формах	
Б1.0.24	Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией	
Б1.8.15	Организация экспертизы ценности документов	
Б1.8.17	Разработка служебных документов кадровой службы	
Б1.8.21	Формирование и ведение документального фонда организации	
Б1.8.24	Автоматизированные справочно-поисковые средства с архивными документами	
Б1.8.28	Аудит и совершенствование дипломатизации в организации	
Б1.8.27.03.01	Управление и взаимодействие в дипломатизации и архивном деле	
Б1.8.27.03.02	Управление и взаимодействие в дипломатизации и архивном деле	
Б2.0.01(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.0.01(ПТ)	Предпринимательская практика	
Б3.0.01(П)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	

Идент.	Наименование	Формируемые компетенции
B1	Дисциплины (модули)	Ж-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
B1.0	Обязательная часть	Ж-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
B1.0.01	Языковая	ЖК-1; УК-5; УК-6
B1.0.02	История	УК-5; ОПК-1
B1.0.02.01	История России	УК-5; ОПК-1
B1.0.02.02	Историческая политика и историческая память	УК-5
B1.0.03	Исторический язык	УК-4
B1.0.04	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
B1.0.05	Физическая культура и спорт	УК-7
B1.0.05.01	Физическая культура и спорт	УК-7
B1.0.05.02	Экзотические дисциплины по физической культуре и спорту	
B1.0.06	Гражданское образование	УК-2; УК-11
B1.0.07	Математика	УК-10
B1.0.08	Социология	УК-1
B1.0.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	ЖК-1; УК-4; ОПК-4; ОПК-5
B1.0.10	Гражданские ценности: основа российского общества	УК-5; УК-9
B1.0.11	История религий России	УК-5
B1.0.12	Основы российской государственности	УК-5
B1.0.13	Русский язык и культура речи	УК-4
B1.0.14	Основы современного естествознания	УК-1
B1.0.15	Основы противопожарной безопасности	УК-10; УК-11
B1.0.16	Основы профилактики и противодействия терроризму и экстремизму	УК-11
B1.0.17	Гражданское право	УК-2; ОПК-5
B1.0.18	Трудовое право	УК-2; ОПК-2; ОПК-5
B1.0.19	Основы управления организацией	УК-3; ОПК-2
B1.0.20	Управление персоналом	ОПК-2; ПК-7
B1.0.21	Бюджетирование	ОПК-2; ПК-2
B1.0.22	Финансирование деятельности организации	ОПК-3; ПК-3; ПК-6
B1.0.23	Организация и технологии документального обеспечения организации	ОПК-3; ПК-2
B1.0.24	Аккредитация	ОПК-3; ОПК-5; ПК-5
B1.0.25	История и организация государственных учреждений государственной России	ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5
B1.0.26	История и организация государственных учреждений в СССР и РФ	ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5
B1.0.27	Управление информацией и документацией электронного делопроизводства	УК-11; ОПК-3; ОПК-4
B1.0.28	История делопроизводства	УК-1; УК-2; ОПК-1
B1.0.29	Документирование деятельности коллегиальных органов власти	ПК-3; ПК-8
B1.0.30	Организация кадрового делопроизводства	ПК-3; ПК-7
B1.0.31	Информационные системы и СЭД в кадровом делопроизводстве	ОПК-4; ПК-4; ПК-7
B1.0.32	Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации	ОПК-2; ОПК-3
B1.0.33	Источниковедение	УК-1; УК-2; ОПК-1
B1.0.34	Современные технологии оформления документов	ОПК-4; ПК-3
B1.0.35	Государственные, ведомственные и муниципальные архивы в Российской Федерации	УК-1; ОПК-3; ОПК-5; ПК-5
B1.1	Часть, формируемая участниками образовательных программ	УК-1; ПК-3; ПК-3; 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
B1.1.01	Введение в документирование и архивоведение	УК-1; ОПК-1; ПК-2
B1.1.02	Управление социальным развитием персонала организации	ОПК-2; ПК-7
B1.1.03	Организация труда персонала	УК-2; ОПК-2; ПК-7
B1.1.04	Информационная безопасность и защита информации	ПК-4
B1.1.05	Профессиональные стандарты в сфере управления персоналом	ОПК-2; ПК-7
B1.1.06	Организация секретарского дела и управление офисом	ОПК-2; ОПК-5; ПК-4
B1.1.07	Основы информационного делопроизводства	ПК-3; ПК-3
B1.1.08	Компьютерная техника и современные документы	ОПК-1; ОПК-5; ПК-5
B1.1.09	Архивная научно-техническая, экономическая и кадровая документация	ОПК-1; ОПК-5; ПК-5
B1.1.10	Электронный архив организации: формирование и архивизация	ПК-4; ПК-5
B1.1.11	Организационное проектирование в документационных информационных системах	УК-2; ОПК-2; ПК-1; ПК-2
B1.1.12	Документационная деятельность информационных систем	ПК-1; ПК-2; ПК-8
B1.1.13	Документы по личному составу и обеспечению защиты данных и информации	ПК-1; ПК-3; ПК-7
B1.1.14	Рационализация этапов документооборота в организации	ОПК-4; ПК-4; ПК-9
B1.1.15	Организация экспедиции оцифровки документов	ПК-2; ПК-4; ПК-9
B1.1.16	Основы бухгалтерского учета	УК-10; ПК-2
B1.1.17	Разработка шаблонов документов кадровой службы	ПК-1; ПК-9
B1.1.18	Электронная подпись в документальном и на практике	ОПК-4; ПК-4
B1.1.19	Форматы электронных документов в системе электронного документооборота	ОПК-4; ПК-4
B1.1.20	Публикация документов в электронной среде организации	ОПК-4; ПК-4
B1.1.21	Формирование и ведение документального фонда организации	ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-9
B1.1.22	Технологии оцифровки документов в архивном деле	ОПК-4; ПК-4; ПК-5
B1.1.23	Источниковедение электронных документов	ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
B1.1.24	Автоматизированное справочно-поисковое средство в архивной деятельности	ОПК-4; ПК-4; ПК-5; ПК-9
B1.1.25	Электронные документы в составе историко-культурного наследия современной России	ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ПК-4
B1.1.26	Делопроизводство и организация работы с обращениями граждан	ПК-2; ПК-6
B1.1.27	Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности	ОПК-4; ПК-4
B1.1.28	Аудит и совершенствование делопроизводства в организации	ПК-1; ПК-2; ПК-9
B1.1.29	Архивы электронных документов в Российской Федерации	ОПК-3; ОПК-4; ПК-5
B1.1.30	Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации	ПК-3; ПК-5; ПК-7
B1.1.Д3.01	Экзотические дисциплины (модуль 1) (Д3.1)	УК-2; УК-4; ПК-6
B1.1.Д3.01.01	Войсковой и служебный этикет	УК-2; УК-4; ПК-6
B1.1.Д3.01.02	Почасовое и системное управление	УК-2; УК-4; ПК-6
B1.1.Д3.01.03	Технологии автоматизации и безбумажной среды	УК-1; УК-6; УК-9
B1.1.Д3.01.04	Адаптивные информационно-коммуникационные технологии	УК-1; УК-9
B1.1.Д3.01.05	Реализация возможностей в инновационном обществе	УК-3; УК-9
B1.1.Д3.02	Экзотические дисциплины (модуль 2) (Д3.2)	УК-8
B1.1.Д3.02.01	Основы военной подготовки	УК-8
B1.1.Д3.02.02	Основы военной службы	УК-8
B1.1.Д3.03	Экзотические дисциплины (модуль 3) (Д3.3)	ПК-7; ПК-9
B1.1.Д3.03.01	Управление и экономика в делопроизводстве и архивной деятельности	ПК-7; ПК-9
B1.1.Д3.03.02	Маркетинг архивных документов и документальной информации	ПК-7; ПК-9
B2	Профиль	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
B2.0	Обязательная часть	УК-1; УК-3; УК-4; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-4; ПК-7
B2.0.01(У)	Ознакомительная практика	УК-2; УК-4; ОПК-3; ОПК-4; ПК-3
B2.0.01(УП)	Метод исследовательской работы	УК-2; УК-4; ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4; ПК-4; ПК-7
B2.1	Часть, формируемая участниками образовательных программ	УК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
B2.1.01(У)	Педогогическая 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
B2.1.01(Д)	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
B2.1.01(Д)	Подготовка и проведение 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-6; ОПК-4
ФТД.01	Студент в среде электронного обучения	УК-1; УК-2; УК-6
ФТД.02	Технологии трудоустройства	УК-1; УК-2; УК-6
ФТД.03	Введение в интеллектуальное исследование информационных ресурсов	УК-1
ФТД.04	Анализ данных	ОПК-4
ФТД.05	Теория вероятности и математическая статистика	УК-1
ФТД.06	Второй иностранный язык	УК-4
ФТД.07	Человек и его права в контексте современной реальности	УК-2; УК-3

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 подрабочими и должностными лицами организации	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 докладов	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 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 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, обучение, адаптация, стимулирование 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 последующему хранению	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 документов (по документам), учету и использованию дел (документов) в организации	ПК-5; ПК-9	
BV2.6	Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по архивному, компьютерному, учету и использованию деловых документов (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