

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ»  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**область профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники ОПОП могут осуществлять профессиональную деятельность – 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)  
тип задач профессиональной деятельности – организационно-управленческий**

**задачи профессиональной деятельности:**

- 1 Обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий
- 2 Планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций
- 3 Организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации
- 4 Участие в работе по экспертизе ценности документов
- 5 Ведение архивного дела в организациях
- 6 Обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов
- 7 Составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов

**основание для определения профессиональных компетенций и практической подготовки:**

- Профессиональный стандарт 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ». Обобщенная трудовая функция: А. Документационное обеспечение управления организациями

**УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (УК)**

<i>Категория (группа) УК</i>	<i>Код и наименование УК</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения УК</i>	<i>Дисциплины / практики, участвующие в формировании УК</i>	<i>Воспитательная работа / практическая подготовка</i>	<i>Направление воспитательной работы / практической подготовки</i>
Системное и	УК-1 Способен	УК-1.1 Знает методики поиска,	Введение в		

<i><b>Категория (группа) УК</b></i>	<i><b>Код и наименование УК</b></i>	<i><b>Код и наименование индикатора достижения УК</b></i>	<i><b>Дисциплины / практики, участвующие в формировании УК</b></i>	<i><b>Воспитательная работа / практическая подготовка</b></i>	<i><b>Направление воспитательной работы / практической подготовки</b></i>
критическое мышление	осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа УК-1.2 Умеет применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществляет критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применяет системный подход для решения поставленных задач УК-1.3 Владеет методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач	профессиональную деятельность		
			Философия	- Воспитательная работа в рамках учебной деятельности	- Формирование полноценной картины мира - Формирование умения аргументировать, самостоятельно мыслить
			Системы искусственного интеллекта (факультатив)	- Воспитательная работа в рамках учебной деятельности	- Формирования информационной культуры
			Производственная практика (преддипломная практика)	- Практическая подготовка частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.4 ТД-1 Проведение анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее

<i><b>Категория (группа) УК</b></i>	<i><b>Код и наименование УК</b></i>	<i><b>Код и наименование индикатора достижения УК</b></i>	<i><b>Дисциплины / практики, участвующие в формировании УК</b></i>	<i><b>Воспитательная работа / практическая подготовка</b></i>	<i><b>Направление воспитательной работы / практической подготовки</b></i>
					автоматизации
Разработка и реализация проектов	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-2.1 Знает виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность УК-2.2 Умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализирует альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использует нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности УК-2.3 Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией	Правоведение	- Воспитательная работа в рамках учебной деятельности	- Формирование гражданской позиции, уважения к правам и свободам человека, знания правовых основ и законов, воспитание чувства ответственности
			Экономика	- Воспитательная работа в рамках учебной деятельности	- Финансовая грамотность обучающихся
			Технологии создания StartUp (факультатив)	- Воспитательная работа в рамках учебной деятельности	- Молодежное предпринимательство и инициатива
Командная	УК-3 Способен	УК-3.1 Знает основные приемы и	Б1.В.ДВ.02.01	- Воспитательная	- Формирование

<b>Категория (группа) УК</b>	<b>Код и наименование УК</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения УК</b>	<b>Дисциплины / практики, участвующие в формировании УК</b>	<b>Воспитательная работа / практическая подготовка</b>	<b>Направление воспитательной работы / практической подготовки</b>
работа и лидерство	осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и деловой коммуникации, а также принципы командной работы УК-3.2 Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в команде; применяет основные нормы социального взаимодействия для самореализации и достижения личных и командных целей УК-3.3 Имеет навыки командной работы, а также навыки успешного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности	Теория и практика успешной коммуникации	работа в рамках учебной деятельности	навыков межличностного делового общения
			Б1.В.ДВ.02.02 Социально- психологические аспекты инклюзивного образования	- Воспитательная работа в рамках учебной деятельности	- Формирование навыков межличностного делового общения
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации УК-4.2 Умеет применять различные методы делового общения на русском и иностранном языках как в устной, так и в письменной форме УК-4.3 Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном	Русский язык и культура речи	- Воспитательная работа в рамках учебной деятельности	- Развитие эмоциональной и духовной сферы личности, расширение кругозора, формирование мировоззрения
			Практика перевода профильно- ориентированных		

<i><b>Категория (группа) УК</b></i>	<i><b>Код и наименование УК</b></i>	<i><b>Код и наименование индикатора достижения УК</b></i>	<i><b>Дисциплины / практики, участвующие в формировании УК</b></i>	<i><b>Воспитательная работа / практическая подготовка</b></i>	<i><b>Направление воспитательной работы / практической подготовки</b></i>
		общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках	текстов Иностранный язык	- Воспитательная работа в рамках учебной деятельности	- Формирование культуры межнационального общения
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Знает особенности взаимоотношений в системе «мир – человек»; основные этапы развития России; особенности современной политической организации российского общества; фундаментальные достижения, связанные с развитием русской земли и российской цивилизации; способы и средства эффективного взаимодействия в социуме и выражения (демонстрации) гражданской позиции УК-5.2 Умеет адекватно воспринимать актуальные социальные и культурные различия, уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям России, как части мирового наследия УК-5.3 Владеет навыками осознанного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; навыками аргументированного	Основы российской государственности	- Воспитательная работа в рамках учебной деятельности	- Развитие эмоциональной и духовной сферы личности, расширение кругозора, формирование мировоззрения - Формирование образованности, культуры, культуры межнационального общения, толерантности
			Б1.В.ДВ.02.01 Теория и практика успешной коммуникации	- Воспитательная работа в рамках учебной деятельности	- Формирование образованности, культуры, культуры межнационального общения, толерантности

<i><b>Категория (группа) УК</b></i>	<i><b>Код и наименование УК</b></i>	<i><b>Код и наименование индикатора достижения УК</b></i>	<i><b>Дисциплины / практики, участвующие в формировании УК</b></i>	<i><b>Воспитательная работа / практическая подготовка</b></i>	<i><b>Направление воспитательной работы / практической подготовки</b></i>
		обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера; навыками самостоятельного критического мышления	Б1.В.ДВ.02.02 Социально-психологические аспекты инклюзивного образования	- Воспитательная работа в рамках учебной деятельности	- Формирование образованности, культуры, культуры межнационального общения, толерантности
			Философия	- Воспитательная работа в рамках учебной деятельности	- Формирование принципов и категорий познания, формирование личности
			Всеобщая история	- Воспитательная работа в рамках учебной деятельности	- Патриотическое воспитание; противодействие распространению идеологии терроризма, экстремизма, национализма, ксенофобии
			История России	- Воспитательная работа в рамках учебной деятельности	- Патриотическое воспитание; противодействие распространению идеологии терроризма,

<i><b>Категория (группа) УК</b></i>	<i><b>Код и наименование УК</b></i>	<i><b>Код и наименование индикатора достижения УК</b></i>	<i><b>Дисциплины / практики, участвующие в формировании УК</b></i>	<i><b>Воспитательная работа / практическая подготовка</b></i>	<i><b>Направление воспитательной работы / практической подготовки</b></i>
					экстремизма, национализма, ксенофобии
			Отечественная история	- Воспитательная работа в рамках учебной деятельности	- Патриотическое воспитание; противодействие распространению идеологии терроризма, экстремизма, национализма, ксенофобии
Самоорганизац ия и саморазвитие (в том числе здоровьесбере жение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда УК-6.2 Умеет планировать свое рабочее и личное время; формулирует цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей, поставленных	Введение в профессиональную деятельность	- Воспитательная работа в рамках учебной деятельности	- Формирование ответственности за выполнение учебно- производственных заданий
			Персональный менеджмент	- Воспитательная работа в рамках учебной деятельности	- Формирование системы осознанных знаний
			Б1.В.ДВ.02.01 Теория и практика успешной коммуникации	- Воспитательная работа в рамках учебной деятельности	- Формирование системы осознанных знаний

<i><b>Категория (группа) УК</b></i>	<i><b>Код и наименование УК</b></i>	<i><b>Код и наименование индикатора достижения УК</b></i>	<i><b>Дисциплины / практики, участвующие в формировании УК</b></i>	<i><b>Воспитательная работа / практическая подготовка</b></i>	<i><b>Направление воспитательной работы / практической подготовки</b></i>
		жизненных целей и развития социальной ситуации УК-6.3 Владеет навыками управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования	Б1.В.ДВ.02.02 Социально-психологические аспекты инклюзивного образования	- Воспитательная работа в рамках учебной деятельности	- Формирование системы осознанных знаний
			Тайм-менеджмент (факультатив)	- Воспитательная работа в рамках учебной деятельности	- Формирование ответственности за выполнение учебно-производственных заданий
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Знает роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, а также систему профилактики вредных привычек и формирования здорового образа и стиля жизни УК-7.2 Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использует средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического	Физическая культура и спорт	- Воспитательная работа в рамках учебной деятельности	- Развитие у студентов физических и духовных сил, укрепление выносливости, приобретение знаний о здоровом образе жизни; профилактическая работа немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ и



<i><b>Категория (группа) УК</b></i>	<i><b>Код и наименование УК</b></i>	<i><b>Код и наименование индикатора достижения УК</b></i>	<i><b>Дисциплины / практики, участующие в формировании УК</b></i>	<i><b>Воспитательная работа / практическая подготовка</b></i>	<i><b>Направление воспитательной работы / практической подготовки</b></i>
		самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни УК-7.3 Владеет навыками поддержания здоровья и физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности			формирование ценностей здорового образа жизни
Безопасность жизнедеятельности	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-8.1 Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, военных конфликтов; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации, методы сохранения природной среды, факторы обеспечения устойчивого развития общества УК-8.2 Умеет поддерживать безопасные условия жизнедеятельности; обеспечивать условия труда на рабочем месте; выявлять признаки, причины и условия возникновения	Безопасность жизнедеятельности	- Воспитательная работа в рамках учебной деятельности	- Формирование у студентов культуры жизнедеятельности, экологического сознания
			Основы военной подготовки	- Воспитательная работа в рамках учебной деятельности	- Патриотическое воспитание; противодействие распространению идеологии терроризма, экстремизма, национализма, ксенофобии
			Учебная практика (ознакомительная практика)		

<i><b>Категория (группа) УК</b></i>	<i><b>Код и наименование УК</b></i>	<i><b>Код и наименование индикатора достижения УК</b></i>	<i><b>Дисциплины / практики, участвующие в формировании УК</b></i>	<i><b>Воспитательная работа / практическая подготовка</b></i>	<i><b>Направление воспитательной работы / практической подготовки</b></i>
		чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению УК-8.3 Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций			
Инклюзивная компетентность	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах УК-9.2 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами УК-9.3 Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Б1.В.ДВ.02.01 Теория и практика успешной коммуникации	- Воспитательная работа в рамках учебной деятельности	- Повышение уровня осведомленности студентов о проблемах и потребностях людей с инвалидностью, а также этике общения с людьми с ограниченными возможностями
			Б1.В.ДВ.02.02 Социально-психологические аспекты	- Воспитательная работа в рамках учебной деятельности	- Повышение уровня осведомленности студентов о

<i><b>Категория (группа) УК</b></i>	<i><b>Код и наименование УК</b></i>	<i><b>Код и наименование индикатора достижения УК</b></i>	<i><b>Дисциплины / практики, участвующие в формировании УК</b></i>	<i><b>Воспитательная работа / практическая подготовка</b></i>	<i><b>Направление воспитательной работы / практической подготовки</b></i>
			инклюзивного образования		проблемах и потребностях людей с инвалидностью, а также этике общения с людьми с ограниченными возможностями
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Знает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике, методы личного экономического и финансового планирования, основные финансовые инструменты, используемые для управления личными финансами УК-10.2 Умеет анализировать информацию для принятия обоснованных экономических решений, применять экономические знания при выполнении практических задач УК-10.3 Владеет способностью использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач	Экономика	- Воспитательная работа в рамках учебной деятельности	- Финансовая грамотность обучающихся

<i><b>Категория (группа) УК</b></i>	<i><b>Код и наименование УК</b></i>	<i><b>Код и наименование индикатора достижения УК</b></i>	<i><b>Дисциплины / практики, участвующие в формировании УК</b></i>	<i><b>Воспитательная работа / практическая подготовка</b></i>	<i><b>Направление воспитательной работы / практической подготовки</b></i>
Гражданская позиция	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1 Знает сущность, причины, разновидности экстремизма и терроризма; сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями; нормативно- правовые акты в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции УК-11.2 Умеет выявлять признаки экстремизма и терроризма в различных информационных материалах; формулировать требования к антитеррористической защищенности объектов; анализировать, толковать и применять правовые нормы о противодействии экстремизму, терроризму, коррупционному поведению УК-11.3 Владеет навыками выявления причин, способствующих совершению преступлений экстремистской, террористической и коррупционной направленности, в том числе в профессиональной деятельности	Противодействие экстремизму, терроризму, коррупции	- Воспитательная работа в рамках учебной деятельности	Патриотическое воспитание; противодействие распространению идеологии терроризма, экстремизма, национализма, ксенофобии

### ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОПК)

<i>Категория (группа) ОПК (при наличии)</i>	<i>Код и наименование ОПК</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения ОПК</i>	<i>Дисциплины / практики, участвующие в формировании ОПК</i>	<i>Практическая подготовка</i>	<i>Трудовая функция</i>
	ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Знает на базовом уровне исторические науки ОПК-1.2 Умеет решать на базовом уровне задачи в сфере своей профессиональной деятельности ОПК-1.3 Владеет на базовом уровне навыками решения задач в области исторических наук	История архивов в России и за рубежом		
			История и организация государственных учреждений России		
			История исторической науки		
			Дальний Восток в системе российско-китайских отношений		
	ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Знает механизмы достижения организационно-управленческих решений ОПК-2.2 Умеет находить организационно-управленческие решения ОПК-2.3 Владеет навыками нахождения организационно-управленческих решений	Государственная и муниципальная служба		
			Менеджмент		
			Основы бухгалтерского учёта		
			Государственные, муниципальные и ведомственные архивы		
			Учебная практика (ознакомительная практика)		
	ОПК-3 Способен применять теоретические	ОПК-3.1 Знает теоретические аспекты в области документоведения и архивоведения	Документоведение		
			Архивоведение		
			Вспомогательные		

<i>Категория (группа) ОПК (при наличии)</i>	<i>Код и наименование ОПК</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения ОПК</i>	<i>Дисциплины / практики, участвующие в формировании ОПК</i>	<i>Практическая подготовка</i>	<i>Трудовая функция</i>
	знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.2 Умеет применять теоретические знания для решения задач в области документоведения и архивоведения ОПК-3.3 Владеет навыками решений задач в области документоведения и архивоведения	исторические дисциплины		
	ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1 Знает принципы работы современных информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности ОПК-4.2 Умеет использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности ОПК-4.3. Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Информационные технологии		
			Математика		
			Введение в криптографию		
			Информационные технологии в документационном управлении и архивном деле		
			Археография		
			Информационная безопасность и защита информации		
			Научно-технические и экономические архивы		
			Технологии создания и продвижения сайтов (факультатив)		
	ОПК-5 Способен самостоятельно	ОПК-5.1 Знает источниковую базу и основы	Историческая эвристика		

<i><b>Категория (группа) ОПК (при наличии)</b></i>	<i><b>Код и наименование ОПК</b></i>	<i><b>Код и наименование индикатора достижения ОПК</b></i>	<i><b>Дисциплины / практики, участвующие в формировании ОПК</b></i>	<i><b>Практическая подготовка</b></i>	<i><b>Трудовая функция</b></i>
	работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	информационно аналитической деятельности ОПК-5.2 Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности ОПК-5.3 Владеет навыками работы с различными источниковыми базами и владеет основами информационно-аналитической деятельности	Регионоведение Информационные технологии в документационном управлении и архивном деле		

### ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПК)

<i><b>Основание</b></i>	<i><b>Код и наименование ПК</b></i>	<i><b>Код и наименование индикатора достижения ПК</b></i>	<i><b>Дисциплины / практики, участвующие в формировании ПК</b></i>	<i><b>Практическая подготовка</b></i>	<i><b>Трудовая функция</b></i>
- 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ». Обобщенная трудовая функция: А. Документационное обеспечение управления	ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации	ПК-1.1 Знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав управленческих документов организации, принципы и методы упорядочения состава документов организации ПК-1.2 Умеет применять	Трудовое право	- Частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.2 НЗ-1 Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления
			Методика	- Частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.2

<i>Основание</i>	<i>Код и наименование ПК</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения ПК</i>	<i>Дисциплины / практики, участвующие в формировании ПК</i>	<i>Практическая подготовка</i>	<i>Трудовая функция</i>
организацией		<p>конкретные виды документов для реализации функций управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации</p> <p>ПК-1.3 Владеет навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами</p>	рационализации документационного обеспечения управления		НЗ-5 Принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации
			Конфиденциальное делопроизводство	- Частично	<p>- ПС 07.004 ТФ 3.1.2 НУ-4 Разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации</p> <p>- ПС 07.004 ТФ 3.1.2 НЗ-4 Структура организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами</p>
			Кадровое делопроизводство	- Частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.2 ТД-3 Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в



<i>Основание</i>	<i>Код и наименование ПК</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения ПК</i>	<i>Дисциплины / практики, участвующие в формировании ПК</i>	<i>Практическая подготовка</i>	<i>Трудовая функция</i>
					локальных нормативных актах организации - ПС 07.004 ТФ 3.1.2 НУ-2 Применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации - ПС 07.004 ТФ 3.1.2 НЗ-3 Правила составления различных видов управленческих документов
			Документоведение	- Частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.2 ТД-1 Разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации - ПС 07.004 ТФ 3.1.2 НУ-1 Работать с шаблонами документов в информационной

<i>Основание</i>	<i>Код и наименование ПК</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения ПК</i>	<i>Дисциплины / практики, участвующие в формировании ПК</i>	<i>Практическая подготовка</i>	<i>Трудовая функция</i>
					системе организации - ПС 07.004 ТФ 3.1.2 НЗ-2 Методические документы и национальные стандарты в сфере документирования
			Производственная практика (преддипломная практика)	- Частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.2 ТД-6 Организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации - ПС 07.004 ТФ 3.1.2 НУ-7 Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации - ПС 07.004 ТФ 3.1.2 НЗ-9 Правила составления текстов документов

<i>Основание</i>	<i>Код и наименование ПК</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения ПК</i>	<i>Дисциплины / практики, участвующие в формировании ПК</i>	<i>Практическая подготовка</i>	<i>Трудовая функция</i>
					организации
			Учебная практика (ознакомительная практика)	- Частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.2 ТД-7 Создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации - ПС 07.004 ТФ 3.1.2 НУ-8 Использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности - ПС 07.004 ТФ 3.1.2 НЗ-6 Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации
- 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ». Обобщенная трудовая функция:	ПК-2 Способен организовывать документооборот в организации	ПК-2.1 Знает стандарты в области работы с документацией и информацией в организации, состав локальных нормативных актов организации	Организация и технология документационного обеспечения управления	- Частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.3 ТД-3 Разработка технологии работы с документами и информацией в организации - ПС 07.004 ТФ 3.1.3

<i>Основание</i>	<i>Код и наименование ПК</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения ПК</i>	<i>Дисциплины / практики, участвующие в формировании ПК</i>	<i>Практическая подготовка</i>	<i>Трудовая функция</i>
А. Документационное обеспечение управления организацией		ПК-2.2 Умеет выполнять работы с документами в рамках процедур, установленных в организации, создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения ПК-2.3 Владеет навыками организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, ведения регистрационных и учетных форм документов организации			НУ-2 Создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях - ПС 07.004 ТФ 3.1.3 НЗ-2 Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации
			Аудиовизуальные и электронные архивы	- Частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.3 НУ-1 Создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения - ПС 07.004 ТФ 3.1.3 НЗ-3 Функциональные особенности системы электронного документооборота

<i>Основание</i>	<i>Код и наименование ПК</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения ПК</i>	<i>Дисциплины / практики, участвующие в формировании ПК</i>	<i>Практическая подготовка</i>	<i>Трудовая функция</i>
					организации
			Б1.В.ДВ.03.01 Организация работы с обращениями граждан	- Частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.3 ТД-1 Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации - ПС 07.004 ТФ 3.1.3 НУ-3 Контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации - ПС 07.004 ТФ 3.1.3 НЗ-1 Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления
			Б1.В.ДВ.03.02	- Частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.3

<i>Основание</i>	<i>Код и наименование ПК</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения ПК</i>	<i>Дисциплины / практики, участвующие в формировании ПК</i>	<i>Практическая подготовка</i>	<i>Трудовая функция</i>
			Организация секретарского обслуживания		ТД-1 Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации - ПС 07.004 ТФ 3.1.3 НУ-3 Контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации - ПС 07.004 ТФ 3.1.3 НЗ-1 Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления
			Учебная практика (ознакомительная практика)	- Частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.3 НЗ-4 Правила работы с документами организации,

<i>Основание</i>	<i>Код и наименование ПК</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения ПК</i>	<i>Дисциплины / практики, участвующие в формировании ПК</i>	<i>Практическая подготовка</i>	<i>Трудовая функция</i>
					установленные ее локальными нормативными актами - ПС 07.004 ТФ 3.1.3 НУ-4 Выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации - ПС 07.004 ТФ 3.1.3 ТД-5 Ведение регистрационных и учетных форм документов организации
- 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ». Обобщенная трудовая функция: А. Документационное обеспечение управления организацией	ПК-3 Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	ПК-3.1 Знает функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления, рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления ПК-3.2 Умеет проводить анализ и оценку возможностей систем	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	- Частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.4 ТД-5 Методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации - ПС 07.004 ТФ 3.1.4 НУ-1 Проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для

<i>Основание</i>	<i>Код и наименование ПК</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения ПК</i>	<i>Дисциплины / практики, участвующие в формировании ПК</i>	<i>Практическая подготовка</i>	<i>Трудовая функция</i>
		электронного документооборота, разработанных для организаций, представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде ПК-3.3 Владеет навыками подготовки технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций, методического сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации			организаций - ПС 07.004 ТФ 3.1.4 НЗ-1 Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления
			Системы электронного документооборота	- Частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.4 ТД-1 Проведение анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации - ПС 07.004 ТФ 3.1.4 НУ-4 Работать в системе электронного документооборота организации - ПС 07.004 ТФ 3.1.4 НЗ-5 Функциональные



<i>Основание</i>	<i>Код и наименование ПК</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения ПК</i>	<i>Дисциплины / практики, участвующие в формировании ПК</i>	<i>Практическая подготовка</i>	<i>Трудовая функция</i>
					особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления
			Организация работы с технотронными документами	- Частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.4 НУ-3 Выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации - ПС 07.004 ТФ 3.1.4 НЗ-3 Методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления
			Технологии оцифрования в архивном деле	- Частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.4 НЗ-4 Рынок программных продуктов по

<i>Основание</i>	<i>Код и наименование ПК</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения ПК</i>	<i>Дисциплины / практики, участвующие в формировании ПК</i>	<i>Практическая подготовка</i>	<i>Трудовая функция</i>
					автоматизации документационного обеспечения управления
			Производственная практика (проектная практика)	- Частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.4 ТД-2 Подготовка блок-схем, описывающих делопроизводственные процессы и процедуры, принятые в организации - ПС 07.004 ТФ 3.1.4 НУ-2 Представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде - ПС 07.004 ТФ 3.1.4 НЗ-6 Правила организации делопроизводственных процессов
- 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ». Обобщенная	ПК-4 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и	ПК-4.1 Знает порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации, правила	Источниковедение	- Частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.7 НУ-6 Систематизировать документы, формировать дела в соответствии с

<i>Основание</i>	<i>Код и наименование ПК</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения ПК</i>	<i>Дисциплины / практики, участвующие в формировании ПК</i>	<i>Практическая подготовка</i>	<i>Трудовая функция</i>
трудовая функция: А. Документационное обеспечение управления организацией	передачу дел для последующего хранения	систематизации и классификации документов ПК-4.2 Умеет разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации ПК-4.3 Владеет навыками формирования дел и организации их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления, составления и ведения номенклатуры дел организации			номенклатурой дел организации - ПС 07.004 ТФ 3.1.7 НЗ-3 Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами
			Архивное право	- Частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.7 НЗ-1 Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела
			Управление и экономика хранения документов	- Частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.7 НЗ-7 Особенности хранения электронных документов
			Организация и методика управления негосударственными архивами	- Частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.7 НУ-5 Осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в

<i>Основание</i>	<i>Код и наименование ПК</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения ПК</i>	<i>Дисциплины / практики, участвующие в формировании ПК</i>	<i>Практическая подготовка</i>	<i>Трудовая функция</i>
					организации - ПС 07.004 ТФ 3.1.7 НЗ-5 Методика разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота
			Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	- Частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.7 НУ-2 Обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения - ПС 07.004 ТФ 3.1.7 НЗ-4 Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации
			Архивы документов по личному составу	- Частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.7 ТД-8 Подготовка документов для передачи в архив или

<i>Основание</i>	<i>Код и наименование ПК</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения ПК</i>	<i>Дисциплины / практики, участвующие в формировании ПК</i>	<i>Практическая подготовка</i>	<i>Трудовая функция</i>
					на уничтожение - ПС 07.004 ТФ 3.1.7 НУ-3 Контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации - ПС 07.004 ТФ 3.1.7 НЗ-8 Критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение
			Б1.В.ДВ.01.01 Рукописные собрания музеев и библиотек	- Частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.7 НУ-1 Проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения - ПС 07.004 ТФ 3.1.7 НЗ-6 Правила систематизации и классификации документов
			Б1.В.ДВ.01.02 Музееведение	- Частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.7 НУ-1 Проводить экспертизу ценности

<i>Основание</i>	<i>Код и наименование ПК</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения ПК</i>	<i>Дисциплины / практики, участвующие в формировании ПК</i>	<i>Практическая подготовка</i>	<i>Трудовая функция</i>
					документов организации, определять сроки их хранения - ПС 07.004 ТФ 3.1.7 НЗ-6 Правила систематизации и классификации документов
			Архивоведение	- Частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.7 НУ-8 Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации - ПС 07.004 ТФ 3.1.7 НЗ-2 Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела
			Производственная практика (преддипломная	- Частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.7 ТД-8 Подготовка документов для

<i>Основание</i>	<i>Код и наименование ПК</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения ПК</i>	<i>Дисциплины / практики, участвующие в формировании ПК</i>	<i>Практическая подготовка</i>	<i>Трудовая функция</i>
			практика)		передачи в архив или на уничтожение - ПС 07.004 ТФ 3.1.7 НЗ-3 Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами
			Учебная практика (ознакомительная практика)	- Частично	- ПС 07.004 ТФ 3.1.7 ТД-4 Составление и ведение номенклатуры дел организации - ПС 07.004 ТФ 3.1.7 НУ-5 Осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации - ПС 07.004 ТФ 3.1.7 НЗ-1 Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела

**Профессиональный стандарт 07.004 (ПС 07.004) «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ»****Обобщенная трудовая функция: А. Документационное обеспечение управления организацией****3.1.2 Трудовая функция (ТФ 3.1.2)**

Наименование	Организация документирования управленческой деятельности в организации	Код	А/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	ТД-1 Разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации
	ТД-2 Разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации
	ТД-3 Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации
	ТД-4 Контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации
	ТД-5 Оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами
	ТД-6 Организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации
	ТД-7 Создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации
Необходимые умения	НУ-1 Работать с шаблонами документов в информационной системе организации
	НУ-2 Применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации
	НУ-3 Разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации
	НУ-4 Разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации
	НУ-5 Совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации
	НУ-6 Проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации
	НУ-7 Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации
	НУ-8 Использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности
Необходимые знания	НЗ-1 Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления
	НЗ-2 Методические документы и национальные стандарты в сфере документирования



	НЗ-3 Правила составления различных видов управленческих документов
	НЗ-4 Структура организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами
	НЗ-5 Принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации
	НЗ-6 Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации
	НЗ-7 Порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления
	НЗ-8 Видовой состав управленческих документов организации
	НЗ-9 Правила составления текстов документов организации
	НЗ-10 Критерии оценки качества создаваемой документации

### 3.1.3 Трудовая функция (ТФ 3.1.3)

Наименование	Организация документооборота в организации	Код	A/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	ТД-1 Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации
	ТД-2 Разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации
	ТД-3 Разработка технологии работы с документами и информацией в организации
	ТД-4 Подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации
	ТД-5 Ведение регистрационных и учетных форм документов организации
Необходимые умения	НУ-1 Создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения
	НУ-2 Создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях
	НУ-3 Контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации
	НУ-4 Выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации
Необходимые знания	НЗ-1 Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления
	НЗ-2 Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в

	организации
	НЗ-3 Функциональные особенности системы электронного документооборота организации
	НЗ-4 Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами

### 3.1.4 Трудовая функция (ТФ 3.1.4)

Наименование	Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Код	A/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	ТД-1 Проведение анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации
	ТД-2 Подготовка блок-схем, описывающих делопроизводственные процессы и процедуры, принятые в организации
	ТД-3 Внесение предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации
	ТД-4 Осуществление тестирования работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации
	ТД-5 Методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации
Необходимые умения	НУ-1 Проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций
	НУ-2 Представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде
	НУ-3 Выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации
	НУ-4 Работать в системе электронного документооборота организации
	НУ-5 Определять эффективность мероприятий по автоматизации документационного обеспечения управления в организации
Необходимые знания	НЗ-1 Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления
	НЗ-2 Действующие международные и национальные стандарты в области управления документацией
	НЗ-3 Методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения

	управления
	НЗ-4 Рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления
	НЗ-5 Функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления
	НЗ-6 Правила организации делопроизводственных процессов

### 3.1.7 Трудовая функция (ТФ 3.1.7)

Наименование	Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	Код	A/07.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	ТД-1 Контроль формирования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации
	ТД-2 Формирование дел и организация их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления
	ТД-3 Контроль создания и ведения справочно-поисковых средств по документам, хранящимся в подразделениях организации (номенклатура дел, описи)
	ТД-4 Составление и ведение номенклатуры дел организации
	ТД-5 Обеспечение сохранности созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях
	ТД-6 Контроль выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата
	ТД-7 Проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации
	ТД-8 Подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение
Необходимые умения	НУ-1 Проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения
	НУ-2 Обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения
	НУ-3 Контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации
	НУ-4 Осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь
	НУ-5 Осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации
	НУ-6 Систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации
	НУ-7 Настраивать параметры разделов номенклатуры в системе электронного документооборота организации
	НУ-8 Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации

Необходимые знания	НЗ-1 Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела
	НЗ-2 Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела
	НЗ-3 Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами
	НЗ-4 Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации
	НЗ-5 Методика разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота
	НЗ-6 Правила систематизации и классификации документов
	НЗ-7 Особенности хранения электронных документов
	НЗ-8 Критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение