

Планируемые результаты освоения ОПОП
специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
очная форма обучения

| Индекс | Компетенции по ФГОС | Структура компетенции | | | | | | | |
|--------|--|--|-----|---|-----|-----------------|-----|------------|------------------|
| | | Знания | код | Умения | код | Владение опытом | код | Дисциплина | |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Основные категории и понятия философии | З-1 | Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей свободы и смысла жизни как основы формирования культуры гражданина и будущего специалиста | У-1 | | | ОГСЭ.01 | Основы философии |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | сущность процесса познания; | З-4 | | | | | ОГСЭ.01 | Основы философии |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | роль философии в жизни человека и общества; | З-2 | | | | | ОГСЭ.01 | Основы философии |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития | основы философского учения о бытии; | З-3 | | | | | ОГСЭ.01 | Основы философии |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий. | З-7 | | | | | ОГСЭ.01 | Основы философии |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; | З-6 | | | | | ОГСЭ.01 | Основы философии |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; | З-6 | | | | | ОГСЭ.01 | Основы философии |

| | | | | | | | | | |
|------|--|--|------|---|-----|--|--|---------|------------------|
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | основы научной, философской и религиозной картин мира; | З-5 | | | | | ОГСЭ.01 | Основы философии |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | | | ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста | У-1 | | | ОГСЭ.01 | Основы философии |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | | | ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; | У-2 | | | ОГСЭ.02 | История |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | | | выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем | У-3 | | | ОГСЭ.02 | История |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; | З-9 | | | | | ОГСЭ.02 | История |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития | | | выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем | У-3 | | | ОГСЭ.02 | История |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций | З-12 | | | | | ОГСЭ.02 | История |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков | З-8 | | | | | ОГСЭ.02 | История |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | назначение Организации Объединенных Наций (ООН), Организации Североатлантического договора (НАТО), Европейского Союза (ЕС) и других организаций и основные направления их деятельности | З-11 | | | | | ОГСЭ.02 | История |

| | | | | | | | | | |
|------|--|--|------|---|-----|--|--|---------|------------------|
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира | З-10 | | | | | ОГСЭ.02 | История |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения | З-13 | | | | | ОГСЭ.02 | История |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | | | читать и переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности | У-5 | | | ОГСЭ.03 | Иностранный язык |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | | | общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы | У-4 | | | ОГСЭ.03 | Иностранный язык |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | | | общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы | У-4 | | | ОГСЭ.03 | Иностранный язык |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития | | | читать и переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности | У-5 | | | ОГСЭ.03 | Иностранный язык |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы | У-4 | | | ОГСЭ.03 | Иностранный язык |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности | З-14 | | | | | ОГСЭ.03 | Иностранный язык |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | | | самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; | У-6 | | | ОГСЭ.03 | Иностранный язык |

| | | | | | | | | | |
|------|---|--|------|---|------|--|--|---------|------------------------------|
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | | | читать и переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности | У-5 | | | ОГСЭ.03 | Иностранный язык |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | | | самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; | У-6 | | | ОГСЭ.03 | Иностранный язык |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития | требования, предъявляемые к устным и письменным текстам различных жанров в учебно-научной, деловой и обиходно-бытовой сферах общения, в том числе и электронных; | З-17 | оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения соотнесенности (соответствия) содержания и языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; | У-7 | | | ОГСЭ.04 | Русский язык и культура речи |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития | основные особенности каждого вида речевой деятельности | З-19 | проводить различные виды лингвистического анализа языковых единиц, а также языковых явлений и фактов, допускающих неоднозначную интерпретацию. | У-10 | | | ОГСЭ.04 | Русский язык и культура речи |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | компоненты речевой ситуации; | З-15 | использовать технических средств обучения (ТСО) в образовательном процессе с целью: извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно - научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях | У-8 | | | ОГСЭ.04 | Русский язык и культура речи |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | требования, предъявляемые к устным и письменным текстам различных жанров в учебно-научной, деловой и обиходно-бытовой сферах общения, в том числе и электронных | З-19 | | | | | ОГСЭ.04 | Русский язык и культура речи |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | требования, предъявляемые к устным и письменным текстам различных жанров в учебно-научной, деловой и обиходно-бытовой сферах общения, в том числе и электронных; | З-16 | оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения соотнесенности (соответствия) содержания и языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; | У-7 | | | ОГСЭ.04 | Русский язык и культура речи |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|--|------|--|-------|--|--|---------|------------------------------|
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | основные условия эффективности речевого общения; | З-19 | соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем | У-9 | | | ОГСЭ.04 | Русский язык и культура речи |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | требования, предъявляемые к устным и письменным текстам различных жанров в учебно-научной, деловой и обиходно-бытовой сферах общения, в том числе и электронных; | З-18 | оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения соотносённости (соответствия) содержания и языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; | У-7 | | | ОГСЭ.04 | Русский язык и культура речи |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | основные аспекты культуры речи | З-19 | соблюдать в практике речевого общения (письменного и устного) основные орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пункционные нормы современного русского литературного языка | У-9/1 | | | ОГСЭ.04 | Русский язык и культура речи |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | компоненты речевой ситуации | З-15 | оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения соотносённости (соответствия) содержания и языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; | У-7 | | | ОГСЭ.04 | Русский язык и культура речи |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | | | соблюдать в практике речевого общения (письменного и устного) основные орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пункционные нормы современного русского литературного языка | У-9/1 | | | ОГСЭ.04 | Русский язык и культура речи |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека | З-20 | использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; | У-11 | | | ОГСЭ.05 | Физическая культура |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | основы здорового образа жизни | З-21 | использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; | У-11 | | | ОГСЭ.05 | Физическая культура |

| | | | | | | | | | |
|------|--|---|------|--|------|--|--|-------|-------------|
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | | | применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности; | У-14 | | | ЕН.01 | Математика |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | основные численные методы решения прикладных задач; | З-23 | | | | | ЕН.01 | Математика |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | | | применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности; | У-14 | | | ЕН.01 | Математика |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития | | | решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков; | У-12 | | | ЕН.01 | Математика |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | основные численные методы решения прикладных задач; | З-23 | | | | | ЕН.01 | Математика |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | основные понятия и методы математического анализа | З-22 | применять основные методы интегрирования при решении задач; | У-13 | | | ЕН.01 | Математика |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | | | применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности; | У-14 | | | ЕН.01 | Математика |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития | | | работать с информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | У-15 | | | ЕН.02 | Информатика |

| | | | | | | | | | |
|------|--|---|------|---|------|--|--|-------|---|
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения; | З-25 | работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); | У-15 | | | ЕН.02 | Информатика |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; | З-26 | профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере; | У-16 | | | ЕН.02 | Информатика |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | правила оформления документов на персональном компьютере; | З-27 | | | | | ЕН.02 | Информатика |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров; | З-24 | | | | | ЕН.02 | Информатика |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения; | З-25 | | | | | ЕН.02 | Информатика |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | особенности взаимодействия общества и природы; | З-28 | ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования; | У-17 | | | ЕН.03 | Экологические основы природопользования |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | природоресурсный потенциал России; | З-29 | | | | | ЕН.03 | Экологические основы природопользования |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | принципы и методы рационального природопользования; | З-30 | | | | | ЕН.03 | Экологические основы природопользования |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | правовые и социальные вопросы природопользования. | З-31 | | | | | ЕН.03 | Экологические основы природопользования |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | особенности взаимодействия общества и природы; | З-28 | ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования; | У-17 | | | ЕН.03 | Экологические основы природопользования |

| | | | | | | | | | |
|------|--|---|------|---|------|--|--|-------|---|
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | природоресурсный потенциал России; | З-29 | | | | | ЕН.03 | Экологические основы природопользования |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | принципы и методы рационального природопользования; | З-30 | | | | | ЕН.03 | Экологические основы природопользования |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | правовые и социальные вопросы природопользования. | З-31 | | | | | ЕН.03 | Экологические основы природопользования |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | особенности взаимодействия общества и природы; | З-28 | ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования; | У-17 | | | ЕН.03 | Экологические основы природопользования |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | природоресурсный потенциал России; | З-29 | | | | | ЕН.03 | Экологические основы природопользования |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | принципы и методы рационального природопользования; | З-30 | | | | | ЕН.03 | Экологические основы природопользования |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | правовые и социальные вопросы природопользования. | З-31 | | | | | ЕН.03 | Экологические основы природопользования |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | особенности взаимодействия общества и природы; | З-28 | ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования; | У-17 | | | ЕН.03 | Экологические основы природопользования |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | природоресурсный потенциал России; | З-29 | | | | | ЕН.03 | Экологические основы природопользования |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | принципы и методы рационального природопользования; | З-30 | | | | | ЕН.03 | Экологические основы природопользования |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | правовые и социальные вопросы природопользования. | З-31 | | | | | ЕН.03 | Экологические основы природопользования |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | | | ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях; | У-18 | | | ОП.01 | Экономическая теория |

| | | | | | | | | | |
|------|---|---|------|---|------|--|--|-------|----------------------|
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; | З-32 | | | | | ОП.01 | Экономическая теория |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | общие положения экономической теории; | З-33 | | | | | ОП.01 | Экономическая теория |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; | З-32 | | | | | ОП.01 | Экономическая теория |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | общие положения экономической теории; | З-33 | | | | | ОП.01 | Экономическая теория |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; | З-32 | | | | | ОП.01 | Экономическая теория |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | общие положения экономической теории; | З-33 | | | | | ОП.01 | Экономическая теория |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; | З-32 | | | | | ОП.01 | Экономическая теория |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | общие положения экономической теории; | З-33 | | | | | ОП.01 | Экономическая теория |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | | | ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях; | У-18 | | | ОП.01 | Экономическая теория |

| | | | | | | | | | |
|--------|---|---|------|--|------|--|--|-------|-----------------------|
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; | З-32 | | | | | ОП.01 | Экономическая теория |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | общие положения экономической теории; | З-33 | | | | | ОП.01 | Экономическая теория |
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | | | ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях; | У-18 | | | ОП.01 | Экономическая теория |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. | | | ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях; | У-18 | | | ОП.01 | Экономическая теория |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; | З-32 | | | | | ОП.01 | Экономическая теория |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | общие положения экономической теории; | З-33 | | | | | ОП.01 | Экономическая теория |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | | | рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; | У-19 | | | ОП.02 | Экономика организации |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета; | З-34 | | | | | ОП.02 | Экономика организации |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | | | рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; | У-19 | | | ОП.02 | Экономика организации |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета; | З-34 | | | | | ОП.02 | Экономика организации |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|---|--------|--|------|--|--|-------|-----------------------|
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета; | З-34 | | | | | ОП.02 | Экономика организации |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | | | рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; | У-19 | | | ОП.02 | Экономика организации |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | | | рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; | У-19 | | | ОП.02 | Экономика организации |
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | | | рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; | У-19 | | | ОП.02 | Экономика организации |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. | | | рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; | У-19 | | | ОП.02 | Экономика организации |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета; | З-34 | | | | | ОП.02 | Экономика организации |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | | | управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; | У-20 | | | ОП.03 | Менеджмент |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | характерные черты современного менеджмента; | З-35 | | | | | ОП.03 | Менеджмент |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | цикл менеджмента; | З-35/1 | | | | | ОП.03 | Менеджмент |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента; | З-36 | | | | | ОП.03 | Менеджмент |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | | | управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; | У-20 | | | ОП.03 | Менеджмент |

| | | | | | | | | | |
|--------|---|---|--------|---|------|--|--|-------|------------|
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | цикл менеджмента; | З-35/1 | | | | | ОП.03 | Менеджмент |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента; | З-36 | | | | | ОП.03 | Менеджмент |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | | | управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; | У-20 | | | ОП.03 | Менеджмент |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | | | управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; | У-20 | | | ОП.03 | Менеджмент |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента; | З-36 | | | | | ОП.03 | Менеджмент |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | | | управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; | У-20 | | | ОП.03 | Менеджмент |
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | | | управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; | У-20 | | | ОП.03 | Менеджмент |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. | | | управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; | У-20 | | | ОП.03 | Менеджмент |
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя | процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента; | З-36 | | | | | ОП.03 | Менеджмент |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | цикл менеджмента; | З-35/1 | | | | | ОП.03 | Менеджмент |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | цикл менеджмента; | З-35/1 | | | | | ОП.03 | Менеджмент |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|---|--------|---|------|--|--|-------|--|
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента; | З-36 | | | | | ОП.03 | Менеджмент |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | | | управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; | У-20 | | | ОП.03 | Менеджмент |
| ПК 2.4 | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу) | процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента; | З-36 | | | | | ОП.03 | Менеджмент |
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | цикл менеджмента; | З-35/1 | | | | | ОП.03 | Менеджмент |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; | З-37 | | | | | ОП.04 | Государственная и муниципальная служба |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; | З-38 | | | | | | |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | организационно-правовые формы государственного аппарата управления; | З-39 | | | | | ОП.04 | Государственная и муниципальная служба |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | | | применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | У-21 | | | ОП.04 | Государственная и муниципальная служба |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; | З-37 | применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | У-21 | | | ОП.04 | Государственная и муниципальная служба |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; | З-38 | | | | | ОП.04 | Государственная и муниципальная служба |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | организационно-правовые формы государственного аппарата управления; | З-39 | | | | | ОП.04 | Государственная и муниципальная служба |

| | | | | | | | | | |
|--------|---|---|------|--|------|--|--|-------|--|
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | | | применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | У-21 | | | ОП.04 | Государственная и муниципальная служба |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | У-21 | | | ОП.04 | Государственная и муниципальная служба |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | | | применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | У-21 | | | ОП.04 | Государственная и муниципальная служба |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | | | применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | У-21 | | | ОП.04 | Государственная и муниципальная служба |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; | З-37 | применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | У-21 | | | ОП.04 | Государственная и муниципальная служба |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; | З-38 | | | | | | |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | организационно-правовые формы государственного аппарата управления; | З-39 | | | | | ОП.04 | Государственная и муниципальная служба |
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | | | применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | У-21 | | | ОП.04 | Государственная и муниципальная служба |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. | | | применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | У-21 | | | ОП.04 | Государственная и муниципальная служба |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | | | применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | У-21 | | | ОП.04 | Государственная и муниципальная служба |
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя | | | применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | У-21 | | | ОП.04 | Государственная и муниципальная служба |

| | | | | | | | | | |
|--------|---|---|------|--|------|--|--|-------|--|
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | | | применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | У-21 | | | ОП.04 | Государственная и муниципальная служба |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | | | применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | У-21 | | | ОП.04 | Государственная и муниципальная служба |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | | | применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | У-21 | | | ОП.04 | Государственная и муниципальная служба |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | | | применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | У-21 | | | ОП.04 | Государственная и муниципальная служба |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | | | Читать и переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности | У-22 | | | ОП.05 | Иностранный язык (профессиональный) |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | | | вести переговоры на иностранном языке; | У-24 | | | ОП.05 | Иностранный язык (профессиональный) |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | | | работать с профессиональными текстами на иностранном языке; | У-22 | | | ОП.05 | Иностранный язык (профессиональный) |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | | | составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке | У-23 | | | ОП.05 | Иностранный язык (профессиональный) |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | вести переговоры на иностранном языке; | У-24 | | | ОП.05 | Иностранный язык (профессиональный) |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке | З-40 | | | | | ОП.05 | Иностранный язык (профессиональный) |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|---|------|--|------|--|--|-------|--|
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | особенности перевода служебных документов на иностранном языке | З-41 | | | | | ОП.05 | Иностранный язык (профессиональный) |
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | особенности перевода служебных документов с иностранного языка; | З-41 | | | | | ОП.05 | Иностранный язык (профессиональный) |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. | | | вести переговоры на иностранном языке; | У-24 | | | ОП.05 | Иностранный язык (профессиональный) |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | особенности перевода служебных документов с иностранного языка; | З-41 | составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке | У-23 | | | ОП.05 | Иностранный язык (профессиональный) |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; | З-42 | | | | | ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; | З-43 | | | | | ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; | З-42 | применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; | У-25 | | | ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; | З-43 | | | | | ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; | З-42 | применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; | У-25 | | | ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |

| | | | | | | | | | |
|------|---|---|------|--|------|--|--|-------|--|
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; | З-43 | | | | | ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; | З-42 | | | | | ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; | З-43 | | | | | ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; | З-42 | | | | | ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; | З-43 | | | | | ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; | З-42 | применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; | У-25 | | | ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; | З-43 | | | | | ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; | З-42 | применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; | У-25 | | | ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|---|------|--|------|--|--|-------|--|
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; | З-43 | | | | | ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; | З-42 | применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; | У-25 | | | ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; | З-43 | | | | | ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. | основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; | З-42 | применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; | У-25 | | | ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. | особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; | З-43 | | | | | ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; | З-42 | применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; | У-25 | | | ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; | З-43 | | | | | ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя | основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; | З-42 | | | | | ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |

| | | | | | | | | | |
|--------|---|---|------|--|------|--|--|-------|--|
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя | особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; | З-43 | | | | | ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; | З-42 | применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; | У-25 | | | ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; | З-42 | применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; | У-25 | | | ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; | З-42 | применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; | У-25 | | | ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; | З-43 | | | | | ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; | З-44 | | | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | организационную структуру службы управления персоналом; | З-45 | | | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | общие принципы управления персоналом; | З-46 | | | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | принципы организации кадровой работы; | З-47 | | | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе; | З-48 | | | | | ОП.07 | Управление персоналом |

| | | | | | | | | | |
|------|---|--|------|--|------|--|--|-------|-----------------------|
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | | | создавать благоприятный психологический климат в коллективе; | У-26 | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; | З-44 | | | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; | З-45 | | | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | | | создавать благоприятный психологический климат в коллективе; | У-26 | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | | | эффективно управлять трудовыми ресурсами; | У-27 | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | организационную структуру службы управления персоналом; | З-45 | | | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | общие принципы управления персоналом; | З-46 | | | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | принципы организации кадровой работы | З-47 | | | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе; | З-48 | создавать благоприятный психологический климат в коллективе; | У-26 | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | организационную структуру службы управления персоналом; | З-45 | | | | | ОП.07 | Управление персоналом |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|--|------|--|------|--|--|-------|-----------------------|
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | общие принципы управления персоналом; | З-46 | | | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | принципы организации кадровой работы | З-47 | | | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | организационную структуру службы управления персоналом; | З-45 | | | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | общие принципы управления персоналом; | З-46 | | | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | принципы организации кадровой работы | З-47 | | | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | | | создавать благоприятный психологический климат в коллективе; | У-26 | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | | | эффективно управлять трудовыми ресурсами; | У-27 | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; | З-44 | | | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | организационную структуру службы управления персоналом; | З-45 | | | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | общие принципы управления персоналом; | З-46 | | | | | ОП.07 | Управление персоналом |

| | | | | | | | | | |
|--------|---|--|------|--|------|--|--|-------|--|
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | принципы организации кадровой работы | З-47 | | | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; | З-44 | | | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | организационную структуру службы управления персоналом; | З-45 | | | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | общие принципы управления персоналом; | З-46 | | | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | принципы организации кадровой работы | З-47 | | | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; | З-44 | создавать благоприятный психологический климат в коллективе; | У-26 | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | организационную структуру службы управления персоналом; | З-45 | эффективно управлять трудовыми ресурсами; | У-27 | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | общие принципы управления персоналом; | З-46 | | | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | принципы организации кадровой работы | З-47 | | | | | ОП.07 | Управление персоналом |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | права и обязанности служащих; | З-49 | | | | | ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; | З-50 | | | | | ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |

| | | | | | | | | | |
|------|---|---|------|--|------|--|--|-------|--|
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; | З-51 | | | | | ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | | | защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; | У-28 | | | ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | | | использовать правовую информацию в профессиональной деятельности, кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | У-29 | | | ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | права и обязанности служащих; | З-49 | защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; | У-28 | | | ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; | З-50 | использовать правовую информацию в профессиональной деятельности кадровую политику на государственной и муниципальной службе. | У-29 | | | ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих | З-51 | | | | | ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | | | использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; | У-29 | | | ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; | У-29 | | | ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | права и обязанности служащих; | З-49 | защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; | У-28 | | | ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|---|------|--|------|--|--|-------|--|
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; | З-50 | использовать правовую информацию в профессиональной деятельности, кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | У-29 | | | ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; | З-51 | | | | | ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | права и обязанности служащих; | З-49 | защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | У-29 | | | ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; | З-50 | | | | | ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; | З-51 | | | | | ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | | | использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; | У-29 | | | ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. | | | использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; | У-29 | | | ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя | | | использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; | У-29 | | | ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | | | использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; | У-29 | | | ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | | | использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; | У-29 | | | ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |

| | | | | | | | | | |
|--------|---|---|------|---|------|--|--|-------|--|
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | права и обязанности служащих; | З-49 | защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; | У-28 | | | ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; | З-50 | использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; | У-29 | | | ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; | З-51 | | | | | ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | различные формы познания и освоения окружающего мира | З-52 | | | | | ОП.09 | Основы учебно-исследовательской деятельности студентов |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | современные методы поиска, обработки и использования информации; | З-53 | | | | | ОП.09 | Основы учебно-исследовательской деятельности студентов |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | основные методы исследования, применяемые в профессиональной деятельности | З-54 | | | | | ОП.09 | Основы учебно-исследовательской деятельности студентов |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | современные методы поиска, обработки и использования информации; | З-53 | | | | | ОП.09 | Основы учебно-исследовательской деятельности студентов |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | основные методы исследования, применяемые в профессиональной деятельности | З-54 | | | | | ОП.09 | Основы учебно-исследовательской деятельности студентов |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | | | проводить поиск, обработку и использование информации современными методами | У-30 | | | ОП.09 | Основы учебно-исследовательской деятельности студентов |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | современные методы поиска, обработки и использования информации | З-53 | осуществлять исследовательскую работу в области документационного обеспечения управления, архивоведения | У-31 | | | ОП.09 | Основы учебно-исследовательской деятельности студентов |

| | | | | | | | | |
|--------|--|---|------|--|------|--|-------|--|
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | основные методы исследования, применяемые в профессиональной деятельности | З-54 | | | | ОП.09 | Основы учебно-исследовательской деятельности студентов |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | основные методы исследования, применяемые в профессиональной деятельности | З-54 | | | | ОП.09 | Основы учебно-исследовательской деятельности студентов |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | различные формы познания и освоения окружающего мира; | З-52 | | | | ОП.09 | Основы учебно-исследовательской деятельности студентов |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | основные методы исследования, применяемые в профессиональной деятельности | З-54 | | | | ОП.09 | Основы учебно-исследовательской деятельности студентов |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | современные методы поиска, обработки и использования информации | З-53 | осуществлять исследовательскую работу в области документационного обеспечения управления, архивоведения; проектировать свою деятельность | У-31 | | ОП.09 | Основы учебно-исследовательской деятельности студентов |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. | | | проводить поиск, обработку и использование информации своевременными методами; | У-30 | | ОП.09 | Основы учебно-исследовательской деятельности студентов |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. | | | осуществлять исследовательскую работу в области документационного обеспечения управления, архивоведения; проектировать свою деятельность | У-31 | | ОП.09 | Основы учебно-исследовательской деятельности студентов |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | | | проводить поиск, обработку и использование информации своевременными методами; | У-30 | | ОП.09 | Основы учебно-исследовательской деятельности студентов |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | | | осуществлять исследовательскую работу в области документационного обеспечения управления, архивоведения; проектировать свою деятельность | У-31 | | ОП.09 | Основы учебно-исследовательской деятельности студентов |
| ПК 2.1 | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами | | | проводить поиск, обработку и использование информации своевременными методами; | У-30 | | ОП.09 | Основы учебно-исследовательской деятельности студентов |
| ПК 2.1 | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами | | | осуществлять исследовательскую работу в области документационного обеспечения управления, архивоведения; проектировать свою деятельность | У-31 | | ОП.09 | Основы учебно-исследовательской деятельности студентов |

| | | | | | | | | | |
|--------|---|--|--|--|------|--|--|-------|--|
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | | | проводить поиск, обработку и использование информации современными методами; | У-30 | | | ОП.09 | Основы учебно-исследовательской деятельности студентов |
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | | | осуществлять исследовательскую работу в области документационного обеспечения управления, архивоведения; проектировать свою деятельность | У-31 | | | ОП.09 | Основы учебно-исследовательской деятельности студентов |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | | | проводить диагностику конфликтности и конфликтоспособности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; | У-32 | | | ОП.10 | Конфликтология |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | | | давать анализ конфликтных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения. | У-33 | | | ОП.10 | Конфликтология |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | | | проводить диагностику конфликтности и конфликтоспособности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; | У-32 | | | ОП.10 | Конфликтология |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | | | давать анализ конфликтных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения. | У-33 | | | ОП.10 | Конфликтология |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | | | проводить диагностику конфликтности и конфликтоспособности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; | У-32 | | | ОП.10 | Конфликтология |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | | | давать анализ конфликтных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения. | У-33 | | | ОП.10 | Конфликтология |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | | | проводить диагностику конфликтности и конфликтоспособности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; | У-32 | | | ОП.10 | Конфликтология |

| | | | | | | | | | |
|------|---|---|------|--|------|--|--|-------|----------------|
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | | | давать анализ конфликтогенных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения. | У-33 | | | ОП.10 | Конфликтология |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; | У-32 | | | ОП.10 | Конфликтология |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | виды конфликтов и стадии процесса их развития; | З-55 | проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; | У-32 | | | ОП.10 | Конфликтология |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | технологии приемов снятия конфликтных состояний на каждой стадии их развития; | З-56 | давать анализ конфликтогенных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения. | У-33 | | | ОП.10 | Конфликтология |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | технологические приемы диагностики уровня конфликтности | З-57 | | | | | ОП.10 | Конфликтология |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | | | проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; | У-32 | | | ОП.10 | Конфликтология |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | | | давать анализ конфликтогенных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения. | У-33 | | | ОП.10 | Конфликтология |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | | | проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; | У-32 | | | ОП.10 | Конфликтология |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | | | давать анализ конфликтогенных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения. | У-33 | | | ОП.10 | Конфликтология |

| | | | | | | | | | |
|--------|---|---|------|---|------|--|--|-------|----------------|
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | | | проводить диагностику конфликтности и конфликтности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; | У-32 | | | ОП.10 | Конфликтология |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | | | давать анализ конфликтных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения. | У-33 | | | ОП.10 | Конфликтология |
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | виды конфликтов и стадии процесса их развития; | 3-55 | проводить диагностику конфликтности и конфликтности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; | У-32 | | | ОП.10 | Конфликтология |
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | технологии приемов снятия конфликтных состояний на каждой стадии их развития; | 3-56 | давать анализ конфликтных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения. | У-33 | | | ОП.10 | Конфликтология |
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | технологические приемы диагностики уровня конфликтности | 3-57 | | | | | ОП.10 | Конфликтология |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. | виды конфликтов и стадии процесса их развития; | 3-55 | проводить диагностику конфликтности и конфликтности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; | У-32 | | | ОП.10 | Конфликтология |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. | технологии приемов снятия конфликтных состояний на каждой стадии их развития; | 3-56 | давать анализ конфликтных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения. | У-33 | | | ОП.10 | Конфликтология |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. | технологические приемы диагностики уровня конфликтности | 3-57 | | | | | ОП.10 | Конфликтология |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | виды конфликтов и стадии процесса их развития; | 3-55 | проводить диагностику конфликтности и конфликтности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; | У-32 | | | ОП.10 | Конфликтология |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | технологии приемов снятия конфликтных состояний на каждой стадии их развития; | 3-56 | давать анализ конфликтных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения. | У-33 | | | ОП.10 | Конфликтология |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | технологические приемы диагностики уровня конфликтности | 3-57 | | | | | ОП.10 | Конфликтология |

| | | | | | | | | | |
|--------|---|---|------|--|------|--|--|-------|----------------|
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | виды конфликтов и стадии процесса их развития; | З-55 | проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; | У-32 | | | ОП.10 | Конфликтология |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | технологии приемов снятия конфликтных состояний на каждой стадии их развития; | З-56 | давать анализ конфликтогенных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения. | У-33 | | | ОП.10 | Конфликтология |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | технологические приемы диагностики уровня конфликтности | З-57 | | | | | ОП.10 | Конфликтология |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | общепринятые правила и необходимые нормы поведения современного делового человека | З-59 | | | | | ОП.11 | Деловой этикет |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | принципы, определяющие деловые взаимоотношения | З-58 | применять полученные знания о деловом этикете на практике | У-35 | | | ОП.11 | Деловой этикет |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | принципы, определяющие деловые взаимоотношения | З-58 | | | | | ОП.11 | Деловой этикет |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | общепринятые правила и необходимые нормы поведения современного делового человека | З-59 | | | | | ОП.11 | Деловой этикет |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | принципы, определяющие деловые взаимоотношения | З-58 | | | | | ОП.11 | Деловой этикет |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | общепринятые правила и необходимые нормы поведения современного делового человека | З-59 | достойно вести себя в любой ситуации | У-34 | | | ОП.11 | Деловой этикет |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | общепринятые правила и необходимые нормы поведения современного делового человека | З-59 | | | | | ОП.11 | Деловой этикет |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | принципы, определяющие деловые взаимоотношения | З-58 | | | | | ОП.11 | Деловой этикет |

| | | | | | | | | | |
|--------|---|--|------|---|------|--|--|-------|--------------------------------|
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. | | | достойно вести себя в любой ситуации; | У-34 | | | ОП.11 | Деловой этикет |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. | | | применять полученные знания о деловом этикете на практике | У-35 | | | ОП.11 | Деловой этикет |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | | | достойно вести себя в любой ситуации; | У-34 | | | ОП.11 | Деловой этикет |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | | | применять полученные знания о деловом этикете на практике | У-35 | | | ОП.11 | Деловой этикет |
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя | | | достойно вести себя в любой ситуации; | У-34 | | | ОП.11 | Деловой этикет |
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя | | | применять полученные знания о деловом этикете на практике | У-35 | | | ОП.11 | Деловой этикет |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | | | применять полученные знания о деловом этикете на практике | У-35 | | | ОП.11 | Деловой этикет |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | принципы, определяющие деловые взаимоотношения; | З-58 | достойно вести себя в любой ситуации; | У-34 | | | ОП.11 | Деловой этикет |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | общепринятые правила и необходимые нормы поведения современного делового человека. | З-59 | применять полученные знания о деловом этикете на практике | У-35 | | | ОП.11 | Деловой этикет |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | | | достойно вести себя в любой ситуации; | У-34 | | | ОП.11 | Деловой этикет |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | | | применять полученные знания о деловом этикете на практике | У-35 | | | ОП.11 | Деловой этикет |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; | З-61 | предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; | У-37 | | | ОП.12 | Безопасность жизнедеятельности |

| | | | | | | | | | |
|------|---|--|------|---|------|--|--|-------|--------------------------------|
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных бедствиях | З-60 | организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; | У-36 | | | ОП.12 | Безопасность жизнедеятельности |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; | З-65 | использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; | У-38 | | | ОП.12 | Безопасность жизнедеятельности |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | основы военной службы и обороны государства | З-62 | предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; | У-39 | | | ОП.12 | Безопасность жизнедеятельности |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; | З-61 | ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные, полученной специальности | У-40 | | | ОП.12 | Безопасность жизнедеятельности |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | способы защиты населения от оружия массового поражения | З-64 | применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью | У-41 | | | ОП.12 | Безопасность жизнедеятельности |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | задачи и основные мероприятия гражданской обороны | З-63 | оказывать первую помощь пострадавшим | У-43 | | | ОП.12 | Безопасность жизнедеятельности |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | основы военной службы и обороны государства | З-62 | применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью | У-41 | | | ОП.12 | Безопасность жизнедеятельности |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|---|------|---|------|--|--|-------|--------------------------------|
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; | З-60 | использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения | У-38 | | | ОП.12 | Безопасность жизнедеятельности |
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; | З-61 | ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные, полученной специальности | У-40 | | | ОП.12 | Безопасность жизнедеятельности |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. | принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; | З-60 | организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; | У-36 | | | ОП.12 | Безопасность жизнедеятельности |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | задачи и основные мероприятия гражданской обороны | З-63 | предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; | У-37 | | | ОП.12 | Безопасность жизнедеятельности |
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя | основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; | З-61 | использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения | У-38 | | | ОП.12 | Безопасность жизнедеятельности |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | основы военной службы и обороны государства | З-62 | ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные, полученной специальности | У-40 | | | ОП.12 | Безопасность жизнедеятельности |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|--|------|---|------|--|--|-------|--------------------------------|
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; | З-65 | оказывать первую помощь пострадавшим | У-43 | | | ОП.12 | Безопасность жизнедеятельности |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | способы защиты населения от оружия массового поражения | З-64 | оказывать первую помощь пострадавшим | У-43 | | | ОП.12 | Безопасность жизнедеятельности |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; | З-61 | предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; | У-37 | | | ОП.12 | Безопасность жизнедеятельности |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | задачи и основные мероприятия гражданской обороны | З-63 | применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью | У-41 | | | ОП.12 | Безопасность жизнедеятельности |
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; | З-61 | предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; | У-39 | | | ОП.12 | Безопасность жизнедеятельности |
| ПК 2.1 | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами | способы защиты населения от оружия массового поражения | З-64 | оказывать первую помощь пострадавшим | У-43 | | | ОП.12 | Безопасность жизнедеятельности |
| ПК 2.2 | Вести работу в системах электронного документооборота | основы военной службы и обороны государства | З-62 | ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные, полученной специальности | У-40 | | | ОП.12 | Безопасность жизнедеятельности |
| ПК 2.3 | Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации | меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; | З-65 | оказывать первую помощь пострадавшим | У-43 | | | ОП.12 | Безопасность жизнедеятельности |
| ПК 2.4 | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу) | основы военной службы и обороны государства | З-62 | ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные, полученной специальности | У-40 | | | ОП.12 | Безопасность жизнедеятельности |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|---|------|---|------|--|-----|-------|---|
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; | З-61 | предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; | У-37 | | | ОП.12 | Безопасность жизнедеятельности |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; | З-65 | использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения | У-38 | | | ОП.12 | Безопасность жизнедеятельности |
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; | З-60 | владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; | У-43 | | | ОП.12 | Безопасность жизнедеятельности |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности | З-68 | | | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | | | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | уметь применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности | У-45 | Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |

| | | | | | | | | | |
|------|---|---|------|---|------|--|-----|-------|---|
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | уметь подготавливать проекты управленческих решений | У-46 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | У-47 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | Уметь применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности | У-45 | Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | Основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | Уметь подготавливать проекты управленческих решений | У-46 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | Терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | Готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | У-48 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | Законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | организацию и технологию работы с документами по личному составу | З-74 | | | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности | З-68 | Уметь применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности | У-45 | Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |

| | | | | | | | | | |
|------|---|---|------|---|------|--|-----|-------|---|
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | | | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | Уметь применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности | У-45 | Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | Основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | Уметь подготавливать проекты управленческих решений | У-46 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | Терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | У-47 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | Готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | У-48 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | Подготавливать проекты управленческих решений по личному составу; | У-51 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | уметь применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности | У-45 | Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности | З-68 | Готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | У-48 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |

| | | | | | | | | | |
|------|--|---|------|---|------|--|-----|-------|---|
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | Уметь подготавливать проекты управленческих решений | У-46 | Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | Уметь применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности | У-45 | Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | Уметь подготавливать проекты управленческих решений | У-46 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | | | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Организацию и технологию работы с документами по личному составу | З-74 | | | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | Уметь применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности | У-45 | Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | | | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|---|------|---|------|--|-----|-------|---|
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Организацию и технологию работы с документами по личному составу | З-74 | | | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей | Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | Уметь применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности | У-45 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей | Основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | | | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций | Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | Уметь применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности | У-45 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций | Основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | Готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | У-48 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | Уметь применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности | У-45 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | | | Уметь подготавливать проекты управленческих решений | У-46 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя | Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | Уметь применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности | У-45 | Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности | З-68 | Уметь применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности | У-45 | Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|--|------|---|------|--|-----|-------|---|
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | Законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу; | З-71 | Уметь подготавливать проекты управленческих решений | У-46 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | Требования к оформлению реквизитов документов по личному составу; | З-72 | Применять нормативные и правовые акты в работе с документами по личному составу; | У-49 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | Правила составления и оформления документов унифицированных систем документации по личному составу | З-73 | Составлять и оформлять различные документы по личному составу; | У-50 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | | | Подготавливать проекты управленческих решений по личному составу | У-51 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | Основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | У-47 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | Законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу; | З-71 | Применять нормативные и правовые акты в работе с документами по личному составу; | У-49 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | | | Применять нормативные и правовые акты в работе с документами по личному составу | У-53 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | Основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | Уметь применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности | У-45 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|--|------|---|------|--|--|-------|---|
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | Терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | Уметь подготавливать проекты управленческих решений | У-46 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | Законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу; | З-71 | обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | У-47 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | Требования к оформлению реквизитов документов по личному составу; | З-72 | Применять нормативные и правовые акты в работе с документами по личному составу; | У-49 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | Правила составления и оформления документов унифицированных систем документации по личному составу | З-73 | Составлять и оформлять различные документы по личному составу; | У-50 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | | | Подготавливать проекты управленческих решений по личному составу | У-51 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | | | Применять нормативные и правовые акты в работе с документами по личному составу | У-53 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы | Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности | З-68 | Уметь применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности | У-45 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы | Основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | | | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|--|------|---|------|--|--|-----------|---|
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | Основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | У-47 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | Законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу; | З-71 | Применять нормативные и правовые акты в работе с документами по личному составу; | У-49 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | | | Готовить документы по личному составу к последующему хранению | У-54 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | Основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | У-47 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | | | Применять нормативные и правовые акты в работе с документами по личному составу; | У-49 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | | | Готовить документы по личному составу к последующему хранению | У-54 | | | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности | З-68 | | | | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | | | | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | | | | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |

| | | | | | | | | | |
|--------|---|--|------|---|------|--|--|-----------|---|
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | | | | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | | | | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности | З-68 | | | | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | У-47 | | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | | | | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | | | | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | основные правила хранения и защиты служебной информации | З-69 | | | | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности | З-68 | | | | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности | З-68 | | | | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|--|------|---|------|--|--|-----------|--|
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | | | подготавливать проекты управленческих решений | У-46 | | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | У-47 | | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | У-47 | | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | У-47 | | | МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности | З-68 | | | | | МДК.01.02 | Правовое регулирование управленческой деятельности |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности | У-45 | | | МДК.01.02 | Правовое регулирование управленческой деятельности |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | подготавливать проекты управленческих решений | У-46 | | | МДК.01.02 | Правовое регулирование управленческой деятельности |

| | | | | | | | | | |
|--------|---|--|------|---|------|--|--|-----------|--|
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | | | | | МДК.01.02 | Правовое регулирование управленческой деятельности |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | | | | | МДК.01.02 | Правовое регулирование управленческой деятельности |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности | З-68 | | | | | МДК.01.02 | Правовое регулирование управленческой деятельности |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | У-47 | | | МДК.01.02 | Правовое регулирование управленческой деятельности |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | | | | | МДК.01.02 | Правовое регулирование управленческой деятельности |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | | | | | МДК.01.02 | Правовое регулирование управленческой деятельности |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | основные правила хранения и защиты служебной информации | З-69 | | | | | МДК.01.02 | Правовое регулирование управленческой деятельности |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности | З-68 | | | | | МДК.01.02 | Правовое регулирование управленческой деятельности |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности | З-68 | | | | | МДК.01.02 | Правовое регулирование управленческой деятельности |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности | З-68 | | | | | МДК.01.02 | Правовое регулирование управленческой деятельности |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | МДК.01.02 | Правовое регулирование управленческой деятельности |

| | | | | | | | | | |
|--------|---|--|------|---|------|--|--|-----------|--|
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | | | МДК.01.02 | Правовое регулирование управленческой деятельности |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | | | обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | У-47 | | | МДК.01.02 | Правовое регулирование управленческой деятельности |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности. | З-68 | | | | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | | | готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | У-48 | | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности. | З-68 | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | | | готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | У-48 | | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |

| | | | | | | | | | |
|------|---|--|------|--|------|--|--|-----------|--|
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | основные правила хранения и защиты служебной информации | З-69 | | | | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | У-48 | | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | | | готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | У-48 | | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности | З-68 | подготавливать проекты управленческих решений. | У-46 | | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности. | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | | | подготавливать проекты управленческих решений. | У-46 | | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности. | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности. | У-45 | | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|---|------|--|------|--|--|-----------|--|
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | У-48 | | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации. | У-48 | | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности. | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | | | подготавливать проекты управленческих решений. | У-46 | | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности. | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности. | У-45 | | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности. | У-45 | | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | | | | | МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | | | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | | | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |

| | | | | | | | | | |
|------|---|--|------|---|------|--|--|-----------|-----------------------------------|
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | | | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу; | З-71 | | | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | организацию и технологию работы с документами по личному составу в учреждениях. | З-74 | | | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | | | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | подготавливать проекты управленческих решений по личному составу; | У-51 | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | выполнять технологические операции по обработке документов по личному составу | У-52 | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | | | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|--|------|--|------|--|--|-----------|-----------------------------------|
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | | | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу; | З-71 | | | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | организацию и технологию работы с документами по личному составу в учреждениях | З-74 | | | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | | | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу; | З-71 | | | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | организацию и технологию работы с документами по личному составу в учреждениях | З-74 | | | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу; | З-71 | применять нормативные и правовые акты в работе с документами по личному составу; | У-49 | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | требования к оформлению реквизитов документов по личному составу; | З-72 | составлять и оформлять различные документы по личному составу; | У-50 | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|--|------|--|------|--|--|-----------|-----------------------------------|
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | правила составления и оформления документов унифицированных систем документации по личному составу | З-73 | подготавливать проекты управленческих решений по личному составу | У-51 | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | выполнять технологические операции по обработке документов по личному составу; | У-49 | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | | | составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | У-52 | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | | | применять нормативные и правовые акты в работе с документами по личному составу | У-53 | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу; | З-71 | применять нормативные и правовые акты в работе с документами по личному составу; | У-49 | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | требования к оформлению реквизитов документов по личному составу; | З-72 | составлять и оформлять различные документы по личному составу; | У-50 | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | правила составления и оформления документов унифицированных систем документации по личному составу | З-73 | подготавливать проекты управленческих решений по личному составу; | У-51 | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | | | выполнять технологические операции по обработке документов по личному составу; | У-52 | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | | | составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | У-53 | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|---|------|--|------|--|-----|-----------|-----------------------------------|
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | нормативные правовые акты, регламентирующие работу с документами по личному составу | З-71 | применять нормативные и правовые акты в работе с документами по личному составу; | У-49 | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | | | готовить документы по личному составу к последующему хранению | У-54 | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | применять нормативные и правовые акты в работе с документами по личному составу; | У-49 | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | | | готовить документы по личному составу к последующему хранению. | У-54 | | | МДК.01.04 | Документооборот в кадровой службе |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | | | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | | | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | У-48 | | | УП.01.01 | Учебная практика |

| | | | | | | | | | |
|------|---|---|------|--|------|--|-----|----------|------------------|
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | У-48 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | организацию и технологию работы с документами по личному составу | З-74 | | | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | | | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | УП.01.01 | Учебная практика |

| | | | | | | | | | |
|------|---|---|------|--|------|--|-----|----------|------------------|
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | | | | | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | У-47 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| | | | | готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | У-48 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| | | | | подготавливать проекты управленческих решений по личному составу | У-51 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-2 | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | У-48 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | УП.01.01 | Учебная практика |

| | | | | | | | | | |
|------|--|---|------|--|------|--|-----|----------|------------------|
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | | | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | организацию и технологию работы с документами по личному составу | З-74 | | | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | | | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | организацию и технологию работы с документами по личному составу | З-74 | | | | | УП.01.01 | Учебная практика |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|---|------|---|------|--|-----|----------|------------------|
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | | | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | У-48 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | | | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | требования к оформлению реквизитов документов по личному составу | З-72 | применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу | У-49 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | правила составления и оформления документов унифицированных систем по личному составу | З-73 | составлять и оформлять различные документы по личному составу | У-50 | | | УП.01.01 | Учебная практика |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|---|------|--|------|--|-----|----------|------------------|
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | | | подготавливать проекты управленческих решений по личному составу | У-51 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | У-47 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу | У-49 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | | | составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | У-53 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | | | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | У-47 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | требования к оформлению реквизитов документов по личному составу | З-72 | применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу; | У-49 | | | УП.01.01 | Учебная практика |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|--|------|--|------|--|--|----------|------------------|
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | правила составления и оформления документов унифицированных систем по личному составу | З-73 | составлять и оформлять различные документы по личному составу; | У-50 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | | | подготавливать проекты управленческих решений по личному составу; | У-51 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | | | выполнять технологические операции по обработке документов по личному составу; | У-52 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | | | составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | У-53 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | | | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | основные правила хранения и защиты служебной информации; | З-69 | обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | У-47 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу; | З-71 | применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу; | У-49 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | | | готовить документы по личному составу к последующему хранению | У-54 | | | УП.01.01 | Учебная практика |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|--|------|--|------|--|-----|----------|--|
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | У-47 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу; | З-71 | применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу; | У-49 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | | | готовить документы по личному составу к последующему хранению | У-54 | | | УП.01.01 | Учебная практика |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | | | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | | | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу; | З-71 | | | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | терминологию в области работы с документами по личному составу | З-70 | | | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |

| | | | | | | | | | |
|------|---|---|------|--|------|--|-----|----------|--|
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | терминологию в области работы с документами по личному составу | З-70 | готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | У-48 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | организацию и технологию работы с документами по личному составу | З-74 | | | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | терминологию в области работы с документами по личному составу | З-70 | | | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |

| | | | | | | | | | |
|------|--|--|------|--|------|--|-----|----------|--|
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | У-47 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | У-48 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | выполнять технологические операции по обработке документов по личному составу | У-52 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | У-48 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|---|------|--|------|--|-----|----------|--|
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | терминологию в области работы с документами по личному составу | З-70 | | | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | организацию и технологию работы с документами по личному составу | З-74 | | | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | терминологию в области работы с документами по личному составу | З-70 | | | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | организацию и технологию работы с документами по личному составу | З-74 | | | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|---|------|---|------|--|-----|----------|--|
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | | | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | У-48 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | | | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | требования к оформлению документов по личному составу | З-72 | применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу | У-49 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | правила составления и оформления документов унифицированных систем по личному составу | З-73 | составлять и оформлять различные документы по личному составу | У-50 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | | | подготавливать проекты управленческих решений по личному составу | У-51 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|---|------|--|------|--|-----|----------|--|
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | У-47 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу | У-49 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | | | составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | У-53 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | У-47 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | требования к оформлению документов по личному составу | З-72 | применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу | У-49 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | правила составления и оформления документов унифицированных систем по личному составу | З-73 | составлять и оформлять документы по личному составу | У-50 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|---|------|--|------|--|--|----------|--|
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | | | подготавливать проекты управленческих решений по личному составу | У-51 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | | | | | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | | | составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | У-53 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | | | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | У-47 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | применять нормативно-правовые акты в работе с документами по личному составу | У-49 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | | | готовить документы по личному составу к последующему хранению | У-54 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | У-47 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |

| | | | | | | | | | |
|---------|---|---|------|--|------|--|--|----------|--|
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | применять нормативно-правовые акты в работе с документами по личному составу | У-49 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | | | готовить документы по личному составу к последующему хранению | У-54 | | | ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации | З-75 | | | | | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Систему хранения и обработки документов | З-76 | | | | | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | | | | | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | | | | | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | Работать в системах электронного документооборота; | У-56 | | | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|---|------|---|------|---|-----|-------|--|
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | Использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; | У-57 | | | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | Систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | Систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | | | | | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | Систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | | | | | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | Систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | | | | | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | Систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ПК 2.1 | Осуществлять экспертизу ценности в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами | Систему хранения и обработки документов. | З-76 | Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации | У-55 | Владеть навыками организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации | В-2 | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ПК 2.2 | Вести работу в системах электронного документооборота | Систему хранения и обработки документов. | З-76 | Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации | У-55 | Владеть навыками организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации | В-2 | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |

| | | | | | | | | | |
|--------|---|---|------|---|------|---|-----|-------|--|
| ПК 2.2 | Вести работу в системах электронного документооборота | | | Использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии | У-57 | | | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ПК 2.3 | Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др справочники по организации | Систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | | | Владеть навыками организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации | В-2 | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ПК 2.3 | Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др справочники по организации | Систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ПК 2.4 | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) | Систему хранения и обработки документов. | З-76 | Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации | У-55 | Владеть навыками организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации | В-2 | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ПК 2.4 | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) | | | Использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии | У-57 | | | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | Систему хранения и обработки документов. | З-76 | Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации | У-55 | Владеть навыками организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации | В-2 | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | | | Работать в системах электронного документооборота; | У-56 | | | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | | | Использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии | У-57 | | | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | Систему хранения и обработки документов. | З-76 | Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации | У-55 | Владеть навыками организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации | В-2 | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | | | Работать в системах электронного документооборота; | У-56 | | | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | | | Использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии | У-57 | | | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |

| | | | | | | | | | |
|--------|---|---|------|---|------|---|-----|-----------|--|
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | Систему хранения и обработки документов. | 3-76 | Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации | У-55 | Владеть навыками организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации | В-2 | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | | | Работать в системах электронного документооборота; | У-56 | | | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | | | Использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии | У-57 | | | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации | 3-75 | | | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | систему хранения и обработки документов | 3-76 | | | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | 3-75 | | | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | систему хранения и обработки документов. | 3-76 | | | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | 3-75 | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии | У-57 | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | систему хранения и обработки документов. | 3-76 | | | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|---|------|---|------|--|--|-----------|---|
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | работать в системах электронного документооборота; | У-56 | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; | У-57 | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | систему хранения и обработки документов | 3-76 | | | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | 3-75 | | | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | систему хранения и обработки документов. | 3-76 | | | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | 3-75 | | | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | систему хранения и обработки документов. | 3-76 | | | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | 3-75 | | | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | систему хранения и обработки документов. | 3-76 | | | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ПК 2.1 | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами | систему хранения и обработки документов | 3-76 | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации | У-55 | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |

| | | | | | | | | | |
|--------|---|---|------|---|------|--|--|-----------|---|
| ПК 2.4 | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу) | систему хранения и обработки документов | З-76 | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; | У-55 | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ПК 2.4 | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу) | | | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии | У-57 | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | систему хранения и обработки документов | З-76 | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; | У-55 | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | | | работать в системах электронного документооборота; | У-56 | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | | | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; | У-57 | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | | | применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; | У-58 | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | | | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; | У-55 | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | | | работать в системах электронного документооборота; | У-56 | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | | | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии | У-57 | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | систему хранения и обработки документов | З-76 | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; | У-55 | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | | | работать в системах электронного документооборота; | У-56 | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | | | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии | У-57 | | | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |

| | | | | | | | | | |
|------|---|---|------|---|------|--|--|-----------|--|
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации | З-75 | | | | | МДК.02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | систему хранения и обработки документов | З-76 | | | | | МДК.02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | | | | | МДК.02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | МДК.02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии | У-57 | | | МДК.02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | МДК.02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | Систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | работать в системах электронного документооборота; | У-56 | | | МДК.02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | Систему хранения и обработки документов. | З-76 | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; | У-57 | | | МДК.02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | систему хранения и обработки документов | З-76 | | | | | МДК.02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | | | | | МДК.02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|---|------|---|------|--|--|-----------|--|
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | МДК.02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | | | | | МДК.02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | МДК.02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | | | | | МДК.02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | МДК.02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| ПК 2.1 | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами | систему хранения и обработки документов | З-76 | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации | У-55 | | | МДК.02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| ПК 2.2 | Вести работу в системах электронного документооборота | систему хранения и обработки документов. | З-76 | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации | У-55 | | | МДК.02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | Систему хранения и обработки документов. | З-76 | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации | У-55 | | | МДК.02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | | | работать в системах электронного документооборота; | У-56 | | | МДК.02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | | | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии | У-57 | | | МДК.02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации | З-75 | | | | | МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения |

| | | | | | | | | | |
|------|---|---|------|---|------|--|--|-----------|-----------------------------------|
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | систему хранения и обработки документов | З-76 | | | | | МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | | | | | МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии | У-57 | | | МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; | У-56 | | | МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | работать в системах электронного документооборота | У-57 | | | МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | систему хранения и обработки документов | З-76 | | | | | МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | | | | | МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|---|------|---|------|--|--|-----------|------------------------------------|
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | 3-75 | | | | | МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | систему хранения и обработки документов. | 3-76 | | | | | МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | систему хранения и обработки документов. | 3-75 | | | | | МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | систему хранения и обработки документов. | 3-76 | | | | | МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения |
| ПК 2.1 | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами | систему хранения и обработки документов. | 3-76 | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации | У-55 | | | МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения |
| ПК 2.3 | Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | 3-75 | работать в системах электронного документооборота; | У-56 | | | МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения |
| ПК 2.3 | Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации | систему хранения и обработки документов. | 3-76 | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии | У-57 | | | МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения |
| ПК 2.4 | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу) | систему хранения и обработки документов | 3-76 | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; | У-55 | | | МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения |
| ПК 2.4 | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу) | | | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии | У-57 | | | МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации | 3-75 | | | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |

| | | | | | | | | | |
|------|---|---|------|---|------|--|--|-----------|------------------------------------|
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | систему хранения и обработки документов | З-76 | | | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | | | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии | У-57 | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; | У-56 | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | работать в системах электронного документооборота | У-57 | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | систему хранения и обработки документов | З-76 | | | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | | | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|---|------|---|------|--|--|-----------|------------------------------------|
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | | | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | | | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ПК 2.1 | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами | систему хранения и обработки документов. | З-76 | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации | У-55 | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ПК 2.2 | Вести работу в системах электронного документооборота | систему хранения и обработки документов. | З-76 | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации | У-55 | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ПК 2.3 | Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | работать в системах электронного документооборота; | У-56 | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ПК 2.3 | Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации | систему хранения и обработки документов. | З-76 | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии | У-57 | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ПК 2.4 | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу) | систему хранения и обработки документов. | З-76 | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; | У-55 | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ПК 2.4 | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу) | | | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии | У-57 | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | систему хранения и обработки документов | З-76 | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; | У-55 | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|---|------|---|------|--|--|-----------|--|
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | | | работать в системах электронного документооборота; | У-56 | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | | | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; | У-57 | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | | | применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; | У-58 | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | | | работать в системах электронного документооборота; | У-56 | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | | | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии | У-57 | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | | | применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; | У-58 | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | | | работать в системах электронного документооборота; | У-56 | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | | | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии | У-57 | | | МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | 3-75 | | | | | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | систему хранения и обработки документов. | 3-76 | | | | | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | 3-75 | | | | | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | систему хранения и обработки документов. | 3-76 | | | | | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |

| | | | | | | | | | |
|------|---|---|------|---|------|--|--|----------|--|
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; | У-57 | | | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | работать в системах электронного документооборота; | У-56 | | | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; | У-57 | | | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | | | | | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | | | | | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | | | | | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |

| | | | | | | | | | |
|--------|---|---|------|--|------|---|-----|----------|--|
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 2.1 | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами | систему хранения и обработки документов. | З-76 | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; | У-55 | организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; | В-2 | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 2.1 | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами | | | работать в системах электронного документооборота; | У-56 | | | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 2.2 | Вести работу в системах электронного документооборота | систему хранения и обработки документов. | З-76 | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; | У-55 | организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; | В-2 | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 2.2 | Вести работу в системах электронного документооборота | | | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; | У-57 | | | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 2.3 | Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | | | организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; | В-2 | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 2.3 | Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации | систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 2.4 | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу) | систему хранения и обработки документов. | З-76 | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; | У-55 | организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; | В-2 | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 2.4 | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу) | | | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; | У-57 | | | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | систему хранения и обработки документов. | З-76 | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; | У-55 | организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; | В-2 | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | | | работать в системах электронного документооборота; | У-56 | | | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | | | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; | У-57 | | | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|---|------|---|------|---|-----|----------|--|
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | | | применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; | У-58 | | | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | | | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; | У-55 | организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; | В-2 | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | | | работать в системах электронного документооборота; | У-56 | | | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | | | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; | У-57 | | | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | систему хранения и обработки документов. | 3-76 | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; | У-55 | организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; | В-2 | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | | | работать в системах электронного документооборота; | У-56 | | | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | | | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; | У-57 | | | ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Терминологию в области документирования и организации документооборота | 3-77 | | | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Терминологию в области документирования и организации документооборота; | 3-77 | | | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Требования к оформлению реквизитов документов | 3-78 | | | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |

| | | | | | | | | | |
|------|---|---|------|---|------|--|--|-------|---|
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Организацию и технологию работы с документами в учреждениях. | 3-80 | | | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Терминологию в области документирования и организации документооборота; | 3-77 | | | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Требования к оформлению реквизитов документов | 3-78 | | | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Организацию и технологию работы с документами в учреждениях. | 3-80 | | | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Терминологию в области документирования и организации документооборота; | 3-77 | | | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Требования к оформлению реквизитов документов | 3-78 | | | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Организацию и технологию работы с документами в учреждениях. | 3-80 | | | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | Определять правильность оформления служебных документов. | У-59 | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | Выполнять технологические операции по обработке документов; | У-61 | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | Терминологию в области документирования и организации документооборота; | 3-77 | | | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|--|------|--|------|--|--|-------|---|
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | Требования к оформлению реквизитов документов | З-78 | | | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | Организацию и технологию работы с документами в учреждениях. | З-80 | | | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | Организацию и технологию работы с документами в учреждениях. | З-80 | | | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Терминологию в области документирования и организации документооборота; | З-77 | | | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Требования к оформлению реквизитов документов | З-78 | | | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Организацию и технологию работы с документами в учреждениях. | З-80 | | | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | Терминологию в области документирования и организации документооборота; | З-77 | | | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | Требования к оформлению реквизитов документов | З-78 | | | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | Организацию и технологию работы с документами в учреждениях. | З-80 | | | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | Правила составления и оформления документов унифицированных систем документации; | З-79 | Выполнять технологические операции по обработке документов; | У-59 | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | | | Формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел; | У-60 | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|---|------|--|------|---|-----|-----------|---|
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | | | Определять правильность оформления служебных документов. | У-61 | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | | | Выполнять технологические операции по обработке документов; | У-59 | Выполнением технологических операций по обработке документов | В-3 | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | | | Формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел | У-60 | Приемом, предварительным рассмотрением, регистрацией, созданием справочного аппарата по документам; | В-4 | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | | | | | Формирования документов в дела; | В-5 | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | Организацию и технологию работы с документами в учреждениях. | 3-80 | Формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел; | У-60 | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | Организацию и технологию работы с документами в учреждениях. | 3-80 | | | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | Организацию и технологию работы с документами в учреждениях. | 3-80 | | | | | ПМ.03 | Выполнение работ по профессии делопроизводитель |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | терминологию в области документирования и организации документооборота | 3-77 | | | | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | терминологию в области документирования и организации документооборота; | 3-77 | | | | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | требования к оформлению реквизитов документов; | 3-78 | | | | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |

| | | | | | | | | | |
|------|---|---|------|---|------|--|--|-----------|---------------------------------------|
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | организацию и технологию работы с документами в учреждениях. | 3-80 | | | | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | терминологию в области документирования и организации документооборота; | 3-77 | | | | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | требования к оформлению реквизитов документов; | 3-78 | | | | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | организацию и технологию работы с документами в учреждениях. | 3-80 | | | | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | терминологию в области документирования и организации документооборота; | 3-77 | | | | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | требования к оформлению реквизитов документов; | 3-78 | | | | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | организацию и технологию работы с документами в учреждениях. | 3-80 | | | | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | определять правильность оформления служебных документов. | У-59 | | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | выполнять технологические операции по обработке документов; | У-61 | | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | терминологию в области документирования и организации документооборота; | 3-77 | | | | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |

| | | | | | | | | |
|--------|--|--|------|--|------|--|-----------|---------------------------------------|
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | требования к оформлению реквизитов документов; | З-78 | | | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | организацию и технологию работы с документами в учреждениях. | З-80 | | | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | организацию и технологию работы с документами в учреждениях | З-80 | | | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | терминологию в области документирования и организации документооборота; | З-77 | | | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | требования к оформлению реквизитов документов; | З-78 | | | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | организацию и технологию работы с документами в учреждениях. | З-80 | | | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | терминологию в области документирования и организации документооборота; | З-77 | | | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | требования к оформлению реквизитов документов; | З-78 | | | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | организацию и технологию работы с документами в учреждениях. | З-80 | | | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | правила составления и оформления документов унифицированных систем документации; | З-79 | выполнять технологические операции по обработке документов; | У-59 | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | | | формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел; | У-60 | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|---|------|---|------|--|--|-----------|---------------------------------------|
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | | | определять правильность оформления служебных документов. | У-61 | | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | | | выполнять технологические операции по обработке документов; | У-59 | | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | | | формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел | У-60 | | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | организацию и технологию работы с документами в учреждениях | З-80 | | | | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | организацию и технологию работы с документами в учреждениях. | З-80 | | | | | МДК.03.01 | Практикум по основам делопроизводства |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | терминологию в области документирования и организации документооборота; | З-77 | | | | | УП.03.01 | Учебная практика |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | терминологию в области документирования и организации документооборота; | З-77 | | | | | УП.03.01 | Учебная практика |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | требования к оформлению реквизитов документов; | З-78 | | | | | УП.03.01 | Учебная практика |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | организацию и технологию работы с документами в учреждениях. | З-80 | | | | | УП.03.01 | Учебная практика |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | терминологию в области документирования и организации документооборота; | З-77 | | | | | УП.03.01 | Учебная практика |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | требования к оформлению реквизитов документов; | З-78 | | | | | УП.03.01 | Учебная практика |

| | | | | | | | | | |
|------|---|---|------|---|------|--|--|----------|------------------|
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | организацию и технологию работы с документами в учреждениях. | З-80 | | | | | УП.03.01 | Учебная практика |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | терминологию в области документирования и организации документооборота; | З-77 | | | | | УП.03.01 | Учебная практика |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | требования к оформлению реквизитов документов; | З-78 | | | | | УП.03.01 | Учебная практика |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | организацию и технологию работы с документами в учреждениях. | З-80 | | | | | УП.03.01 | Учебная практика |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | выполнять технологические операции по обработке документов; | У-59 | | | УП.03.01 | Учебная практика |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | определять правильность оформления служебных документов. | У-61 | | | УП.03.01 | Учебная практика |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | терминологию в области документирования и организации документооборота; | З-77 | | | | | УП.03.01 | Учебная практика |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | требования к оформлению реквизитов документов; | З-78 | | | | | УП.03.01 | Учебная практика |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | организацию и технологию работы с документами в учреждениях. | З-80 | | | | | УП.03.01 | Учебная практика |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | организацию и технологию работы с документами в учреждениях. | З-80 | | | | | УП.03.01 | Учебная практика |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|--|------|--|------|---|-----|----------|------------------|
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | организацию и технологию работы с документами в учреждениях. | З-80 | | | | | УП.03.01 | Учебная практика |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | терминологию в области документирования и организации документооборота; | З-77 | | | | | УП.03.01 | Учебная практика |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | требования к оформлению реквизитов документов; | З-78 | | | | | УП.03.01 | Учебная практика |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | организацию и технологию работы с документами в учреждениях. | З-80 | | | | | УП.03.01 | Учебная практика |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | правила составления и оформления документов унифицированных систем документации; | З-79 | выполнять технологические операции по обработке документов; | У-59 | | | УП.03.01 | Учебная практика |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | | | формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел; | У-60 | | | УП.03.01 | Учебная практика |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | | | определять правильность оформления служебных документов. | У-61 | | | УП.03.01 | Учебная практика |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | | | выполнять технологические операции по обработке документов; | У-59 | выполнением технологических операций по обработке документов | В-3 | УП.03.01 | Учебная практика |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | | | формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел; | У-60 | приемом, предварительным рассмотрением, регистрацией, созданием справочного аппарата по документам; | В-4 | УП.03.01 | Учебная практика |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | | | | | формирования документов в дела; | В-5 | УП.03.01 | Учебная практика |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|---|------|--|------|--|-----|----------|------------------------|
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | организацию и технологию работы с документами в учреждениях. | З-80 | формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел; | У-60 | | | УП.03.01 | Учебная практика |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | организацию и технологию работы с документами в учреждениях. | З-80 | | | выполнением технологических операций по обработке документов | В-3 | УП.03.01 | Учебная практика |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | | | | | подготовки документов и дел к сдаче в архив. | В-6 | УП.03.01 | Учебная практика |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации | З-75 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | У-48 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |

| | | | | | | | | | |
|------|---|--|------|--|------|--|-----|-----|------------------------|
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | У-48 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу; | З-71 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | организацию и технологию работы с документами по личному составу в учреждениях. | З-74 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПДП | Преддипломная практика |

| | | | | | | | | | |
|------|---|---|------|--|------|--|-----|-----|------------------------|
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; | У-57 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | У-47 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | У-48 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | подготавливать проекты решения по личному составу | У-51 | | | ПДП | Преддипломная практика |

| | | | | | | | | | |
|------|--|---|------|---|------|--|-----|-----|------------------------|
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; | У-56 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | работать в системах электронного документооборота | У-57 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | У-48 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | основные правила хранения и защиты служебной информации | З-69 | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПДП | Преддипломная практика |

| | | | | | | | | | |
|------|--|--|------|--|------|--|-----|-----|------------------------|
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | организацию и технологию работы с документами по личному составу в учреждениях | З-74 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности. | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | терминологию в области работы с документами по личному составу; | З-70 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу; | З-71 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|--|------|--|------|--|-----|-----|------------------------|
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | организацию и технологию работы с документами по личному составу в учреждениях | З-74 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | систему хранения и обработки документов. | З-75 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | У-48 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | | | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПДП | Преддипломная практика |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|---|------|--|------|--|-----|-----|------------------------|
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу; | З-71 | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | требования к оформлению реквизитов документов по личному составу; | З-72 | применять нормативные и правовые акты в работе с документами по личному составу; | У-49 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | правила составления и оформления документов унифицированных систем документации по личному составу | З-73 | составлять и оформлять различные документы по личному составу; | У-50 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | | | подготавливать проекты управленческих решений по личному составу | У-51 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | В-1 | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | У-47 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу | З-71 | применять нормативные и правовые акты в работе с документами по личному составу; | У-49 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела | | | составлять номенклатуру дел и формиро | У-53 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | ПДП | Преддипломная практика |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|--|------|--|------|--|--|-----|------------------------|
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | подготавливать проекты управленческих решений; | У-46 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу; | З-71 | обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | У-47 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | требования к оформлению реквизитов документов по личному составу; | З-72 | применять нормативные и правовые акты в работе с документами по личному составу; | У-49 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | правила составления и оформления документов унифицированных систем документации по личному составу | З-73 | составлять и оформлять различные документы по личному составу; | У-50 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | | | подготавливать проекты управленческих решений по личному составу; | У-51 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | | | составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | У-53 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | У-47 | | | ПДП | Преддипломная практика |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|--|------|---|------|---|-----|-----|------------------------|
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу; | З-71 | применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу; | У-49 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | | | готовить документы по личному составу к последующему хранению | У-54 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | З-68 | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | У-45 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | основные правила хранения и защиты служебной информации. | З-69 | систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | У-47 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу; | З-71 | применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу; | У-49 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | | | готовить документы по личному составу к последующему хранению | У-54 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 2.1 | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами | систему хранения и обработки документов. | З-76 | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации | У-55 | организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; | В-2 | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 2.1 | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами | | | работать в системах электронного документооборота; | У-56 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 2.2 | Вести работу в системах электронного документооборота | систему хранения и обработки документов. | З-76 | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; | У-55 | организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; | В-2 | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 2.2 | Вести работу в системах электронного документооборота | | | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; | У-57 | | | | |
| ПК 2.3 | Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; | З-75 | | | организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; | В-2 | ПДП | Преддипломная практика |

| | | | | | | | | | |
|--------|---|--|------|---|------|---|-----|-----|------------------------|
| ПК 2.3 | Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации | систему хранения и обработки документов. | З-76 | | | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 2.4 | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу) | систему хранения и обработки документов | З-76 | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; | У-55 | организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; | В-2 | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 2.4 | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу) | | | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; | У-57 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | систему хранения и обработки документов. | З-76 | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; | У-55 | организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; | В-2 | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | | | работать в системах электронного документооборота; | У-56 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | | | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; | У-57 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | | | применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; | У-58 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | | | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; | У-55 | организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; | В-2 | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | | | работать в системах электронного документооборота; | У-56 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | | | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; | У-57 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | | | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; | У-55 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | систему хранения и обработки документов. | З-76 | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; | У-55 | организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; | В-2 | ПДП | Преддипломная практика |

| | | | | | | | | | |
|--------|---|--|--|---|------|--|--|-----|------------------------|
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | | | работать в системах электронного документооборота; | У-56 | | | ПДП | Преддипломная практика |
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | | | использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; | У-57 | | | ПДП | Преддипломная практика |