

**Компетентностно-квалификационная характеристика выпускника ОП ВО (компетентностная модель выпускника)
по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

направленность (профиль/программа/специализация) «Организация документационного обеспечения управления»

Тип профессиональной деятельности – организационно-управленческий

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование дескриптора достижения компетенции	Код ПС и ТФ	Квалификационные требования к выбранной ТФ
РПД Русская классическая литература Б1.Б.1				
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Знать: - принципы и правила работы с литературными и литературоведческими текстами в малой социальной группе (ИУК-4.1); - понятийно-категориальный аппарат литературоведения и искусствоведения для осуществления деловой коммуникации (ИУК-4.2); Уметь: - организовывать работу малых социальных групп для анализа литературных и литературоведческих текстов (ИУК-4.1); - использовать понятийно-категориальный аппарат литературоведения и искусствоведения в условиях письменной и устной коммуникации (ИУК-4.2); Владеть: - навыками работы в малых социальных группах для анализа литературоведческого анализа текста (ИУК-4.1); - а навыками использования научно-критической и справочной литературы при подготовке устного доклада или письменного отчета о прочитанном художественном тексте (ИУК-4.2).		
	ИУК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий			
РПД Мировая литература и искусство Б1.Б.2				
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-	ИУК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и	Знать: - литературные факты и события, характеризующие тот или иной период		

<p>историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем;</p>	<p>развития литературы и искусства в разных странах мира (ИУК-5.1); -особенности современного литературного процесса (ИУК-5.2); Уметь: - находить в литературном произведении отражение научной картины мира, философских течений, социальных противоречий и катаклизмов различных эпох (ИУК-5.1); - создавать тексты на основе литературных и исторических фактов, характеризующие тот или иной период развития литературы и искусства в разных странах мира, согласно коммуникативной ситуации (ИУК-5.2); Владеть: - навыками анализа исторического процесса в мировом искусстве (ИУК-5.1); - навыками анализа современного литературного процесса в современной России (ИУК-5.2).</p>		
РПД Русский язык и культура речи Б1.Б.3				
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p>	<p>Знать: - закономерности речевой культуры в соответствии с нормативным, коммуникативным и этическим аспектом; основы системы функциональных стилей языка (ИУК-4.1.) - особенности официально-делового стиля, жанров деловой коммуникации (ИУК-4.2.); - правила и закономерности устной публичной речи; (ИУК-4.4.); Уметь: - выбирать стиль речевого общения в зависимости от цели и условий партнерства (ИУК-4.1.); - вести деловую переписку на государственном языке РФ (ИУК-4.2.); - разрабатывать текст публичного выступления с учётом аудитории и цели</p>		
	<p>ИУК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий.</p>			
	<p>ИУК-4.4. Публично выступает на русском языке, строит своё выступление с учётом аудитории и цели общения.</p>			

		<p>общения (ИУК-4.4.);</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами составления текстов различных жанров в соответствии с нормами современного русского литературного языка (ИУК-4.1.); - нормами стилиобразования и языкового оформления официально-делового текста; стилистическими приемами и правилами ведения официальной и неофициальной переписки (ИУК-4.2.); - навыками публичного выступления в различных коммуникативных ситуациях (ИУК-4.4.). 		
РПД Философия Б1.Б.4				
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>ИУК-1.4. Работает с научными текстами, отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения.</p>	<p>Знать: специфику философского подхода к познанию, аспекты истины и заблуждения, природу рационального и иррационального (ИУК-1.4);</p> <p>Уметь: оперировать категориями теории познания в рамках профессиональной деятельности (ИУК-1.4);</p> <p>Владеть: философскими основаниями системного подхода к решению задач (ИУК-1.4)</p>		
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>ИУК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем.</p>	<p>Знать: специфику философского подхода к анализу социальной реальности, проблематику социальной философии, философские аспекты межкультурного взаимодействия (ИУК-5.1)</p> <p>Уметь: оперировать категориями социальной философии в рамках профессиональной деятельности (ИУК-5.1);</p> <p>Владеть: категориальным аппаратом философии культуры (ИУК-5.1)</p>		

<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личного развития и профессионального роста.</p>	<p>Знать: онтологические основы системности и самоорганизации бытия, принцип детерминизма, проблематику свободы и необходимости, критериев прогресса (ИУК-6.2); Уметь: применять концептуальный аппарат теорий развития для определения приоритетов профессиональной деятельности ИУК-6.2); Владеть: навыками применения критериев прогресса к различным сферам действительности (ИУК-6.2)</p>		
<p>РПД История и философия науки Б1.Б.5</p>				
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>ИУК-1.4. Работает с научными текстами, отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения</p>	<p>Знать: - специфику философского подхода к изучению науки и ее истории (ИУК-1.4) Уметь: - применять модели развития науки к анализу динамики социальных процессов и явлений (ИУК-1.4) Владеть: - навыками демаркации научного и ненаучного знания (ИУК-1.4)</p>		
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>ИУК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем.</p>	<p>Знать: - специфику науки как социального института и фактора культурного развития (ИУК-5.1) Уметь: - оперировать категориями культурологии, аксиологии и этики применительно к анализу научной деятельности (ИУК-5.1) Владеть: - навыками социально-философского анализа межкультурных коммуникаций в научной деятельности (ИУК-5.1)</p>		

<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p>	<p>Знать: модели и концепции развития, законы диалектики и критерии прогресса (ИУК-6.1) Уметь: выявлять уровни структурной организации бытия (ИУК-6.1) Владеть: навыками анализа антиномий целостности (ИУК-6.1)</p>		
<p>РПД Всеобщая история Б1.Б.6.1</p>				
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>ИУК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем.</p> <p>ИУК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач.</p> <p>ИУК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия, толерантно воспринимает культурные особенности представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении для выполнения поставленной цели.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фактическую сторону исторического процесса, содержание каждого этапа истории в совокупности разных его составляющих (политической, социальной, экономической, культурной), их специфику, наиболее значимые события; - особенности взаимодействия различных этносов и конфессий на разных этапах истории (ИУК-5.1); - истоки возникновения коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии (ИУК-5.2); - культурные особенности представителей различных этносов и конфессий в историческом аспекте (ИУК-5.3) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять преимущества и проблемы взаимодействия различных этносов и конфессий на разных этапах истории (ИУК-5.1); - осуществлять поиск и систематизацию информации для выяснения истоков возникновения коммуникативных барьеров, выявлять причинно-следственные связи в процессе исторического взаимодействия народов (ИУК-5.2); - выделять главное, специфическое для каждого исторического этапа в процессе межкультурного взаимодействия (ИУК-5.3). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа учебной и научной литературы, исторических источников 		

		(ИУК-5.1); - навыками ведения диалога, участия в дискуссии, в том числе, с представителями различных культур (ИУК-5.2); - навыками толерантного восприятия различных типов межкультурного взаимодействия, обусловленного различием этических, религиозных и ценностных систем в ходе исторического процесса; - навыками формулирования исторических корней современных особенностей межкультурного взаимодействия (ИУК-5.3).		
РПД Отечественная история Б1.Б.6.2				
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем.	Знать: - фактическую сторону исторического процесса, содержание каждого этапа истории в совокупности разных его составляющих (политической, социальной, экономической, культурной), их специфику, наиболее значимые события; - особенности взаимодействия различных этносов и конфессий на разных этапах истории (ИУК-5.1); - истоки возникновения коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии (ИУК-5.2); - культурные особенности представителей различных этносов и конфессий в историческом аспекте (ИУК-5.3) Уметь: - выделять преимущества и проблемы взаимодействия различных этносов и конфессий на разных этапах истории (ИУК-5.1); - осуществлять поиск и систематизацию информации для выяснения истоков возникновения коммуникативных барьеров, выявлять причинно-следственные связи в процессе исторического взаимодействия народов (ИУК-5.2); - выделять главное, специфическое для		
	ИУК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач.			
	ИУК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия, толерантно воспринимает культурные особенности представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении для выполнения поставленной цели.			

		<p>каждого исторического этапа в процессе межкультурного взаимодействия (ИУК-5.3).</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа учебной и научной литературы, исторических источников (ИУК-5.1); - навыками ведения диалога, участия в дискуссии, в том числе, с представителями различных культур (ИУК-5.2); - навыками толерантного восприятия различных типов межкультурного взаимодействия, обусловленного различием этических, религиозных и ценностных систем в ходе исторического процесса; - навыками формулирования исторических корней современных особенностей межкультурного взаимодействия (ИУК-5.3). 		
РПД История Нижегородского края Б1.Б.7				
<p>ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ИОПК-1.1. Понимает, критически анализирует и использует базовую историческую информацию в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - историю Нижегородского края, ее этапы, основные события и процессы, место и роль Нижегородского края в российской и мировой истории (ИОПК-1.1); - особенности источниковой базы по истории Нижегородского края, приемы и методы её изучения, историографию истории Нижегородского края (ИОПК-1.2); - особенности публикаций исторических источников по истории Нижегородского края (ИОПК-1.3). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осмысливать процессы, события и явления истории Нижегородского края в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма (ИОПК-1.1); - объективно оценивать информацию по истории Нижегородского края с применением базовых знаний в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и 		
	<p>ИОПК-1.2. Использует в профессиональной деятельности базовые знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования</p>			
	<p>ИОПК-1.3. Использует современные достижения мировой и отечественной практики и науки в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов</p>			

		<p>методов исторического исследования (ИОПК-1.2); -объективно оценивать состояние публикаций исторических источников по истории Нижегородского края (ИОПК-1.3). Владеть: - навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Нижегородского края (ИОПК-1.1); - навыками анализа исторических источников и научной литературы по истории Нижегородского края (ИОПК-1.2); - навыками научного комментирования источников по истории Нижегородского края при подготовке публикаций (ИОПК-1.3).</p>		
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>ИУК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем.</p> <p>ИУК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач.</p> <p>ИУК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия, толерантно воспринимает культурные особенности представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении для выполнения поставленной цели.</p>	<p>Знать: - особенности взаимодействия различных этносов и конфессий на разных этапах истории Нижегородского края (ИУК-5.1); - истоки возникновения коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в Нижегородском крае (ИУК-5.2); - культурные особенности представителей различных этносов и конфессий Нижегородского края в историческом аспекте (ИУК-5.3)</p> <p>Уметь: - выделять преимущества и проблемы взаимодействия различных этносов и конфессий на разных этапах истории Нижегородского края (ИУК-5.1); - осуществлять поиск и систематизацию информации для выяснения истоков возникновения коммуникативных барьеров, выявлять причинно-следственные связи в процессе исторического взаимодействия народов в Нижегородском крае (ИУК-5.2); -выделять главное, специфическое для каждого исторического этапа в процессе</p>		

		<p>межкультурного взаимодействия в Нижегородском крае (ИУК-5.3).</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формулирования исторических корней современных особенностей межкультурного взаимодействия в Нижегородском крае (ИУК-5.1) - навыками ведения диалога, участия в дискуссии, в том числе, с представителями различных культур (ИУК-5.2); - навыками толерантного восприятия различных типов межкультурного взаимодействия, обусловленного различием этических, религиозных и ценностных систем в ходе исторического процесса в Нижегородском крае (ИУК-5.3). 		
РПД Социология Б1.Б.8				
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</p> <p>ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.</p> <p>ИУК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, сущность и условия социального взаимодействия (ИУК-3.1) - основные динамические процессы, проходящие в малой социальной группе (ИУК-3.1) - понятие социального статуса и роли (ИУК-3.2); - типологию малых социальных групп (ИУК-3.2) - принципы и правила работы в малой социальной группе (ИУК-3.3) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу в малых социальных группах (ИУК-3.1) - оценивать свои социально-ролевые позиции и позиции других участников в малой социальной группе (ИУК-3.2) - выстраивать продуктивное взаимодействие, с точки зрения понимания различных социологических теорий социального взаимодействия (ИУК-3.3) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения своих статусно- 		

		<p>ролевых позиций в процессе социального взаимодействия (ИУК-3.1).</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками реализации своих статусно-ролевых позиций в социальном взаимодействии и соблюдения интересов сопряженных социально-ролевых позиций в групповом взаимодействии (ИУК-3.2) - аналитическими навыками оценки последствий личных действий в социальном взаимодействии и навыками оценки социально-ролевых позиций членов малой социальной группы (ИУК-3.3). 		
<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>ИУК-9.1. Применяет понятия инклюзивной компетентности, знает ее компоненты и структуру; различает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и сущность инклюзии и инклюзивной компетенции (ИУК-9.1) - отличия понимания медицинской и социальной модели инвалидности (ИУК-9.1) - принципы построения социального взаимодействия с людьми, имеющими особые потребности (УИК-9.2, УИК-9.3) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УИК-9.1) - применять правила инклюзивного взаимодействия с людьми с ограниченными возможностями (УИК- 9.2, УИК-9.3) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах (УИК-9.1) - навыками использования правил инклюзивного взаимодействия с людьми с ограниченными возможностями (УИК- 9.2, УИК-9.3). 		
	<p>ИУК-9.2. Планирует и может осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p>			
	<p>ИУК 9.3. Осуществляет взаимодействие в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p>			
<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>ИУК-11.2. Планирует, организывает и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы антикоррупционной политики, реализуемые в современном обществе (ИУК-11.2) - способы формирования нетерпимого отношения к коррупции (ИУК-11.3) 		

	<p>ИУК-11.3. Осуществляет взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе (ИУК-11.2) - применять правила взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции (ИУК-11.3) 		
РПД Безопасность жизнедеятельности Б1.Б.9				
<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций</p>	<p>ИУК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений).</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опасные и вредные производственные факторы и их действие на человека, основные источники риска в среде обитания; - характер опасностей природного, техногенного и антропогенного воздействия на человека (ИУК-8.1); - идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации (ИУК-8.2); - основные причины возникновения опасностей в производственной среде; - способы и средства защиты человека от вредных и опасных производственных факторов, а также мероприятия при возникновении чрезвычайных ситуаций (ИУК-8.3) - организационные мероприятия по защите от опасностей природного, техногенного происхождения, правила пожарной безопасности и способы защиты от поражения электрическим током (ИУК-8.4). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать опасность производственных факторов на основе гигиенического нормирования физических факторов в производственных условиях (ИУК-8.1) - идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их 		
<p>ИУК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности.</p>				
<p>ИУК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятиях по предотвращению чрезвычайных ситуаций.</p>				
<p>ИУК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.</p>				

		<p>реализации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности (ИУК-8.2) - выбирать и рассчитывать эффективные средства коллективной защиты от вредных и опасных производственных факторов (ИУК-8.3) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками измерения вредных производственных факторов в рабочей зоне (ИУК-8.2); - методами и способами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, а также приемами оказания первой помощи пострадавшим (ИУК-8.4) 		
РПД Организация и управление предприятием Б1.Б.10				
<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>ИУК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.</p> <p>ИУК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные термины, определения, понятия и категории (ИУК-2.3); - научные основы организации производства (ИУК-2.3); - основное содержание современных направлений теории организации производства (ИУК-2.3); - сущность основополагающих законов организации производства, особенности их проявления в практической деятельности (ИУК-2.3); - сущность и структуру системы управления организацией (предприятием) и ее подсистем; методы принятия управленческих решений в области разнообразных направлений и аспектов функционирования организации (предприятия) (ИУК-2.4) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и оценивать степень эффективности организации производства 		

		<p>на предприятии (ИУК-2.3);</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать состав и характеристики общей и производственной структуры предприятия (ИУК-2.3); - анализировать структуру производственного процесса; (ИУК-2.3) - определять и анализировать пропорции производственного потока (ИУК-2.3); - выявлять узкие места в потоке и обосновывать мероприятия по их устранению (ИУК-2.3); - рассчитывать параметры организации и управления производственным потоком, режим работы поточных линий (ИУК-2.3); - определять величину производственной мощности предприятия, уровень ее использования и резервы (ИУК-2.3); - методы планирования деятельности организации и обоснования управленческих решений (ИУК-2.3); - методы оценки деятельности организации (ИУК-2.3); - нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную деятельность организации (ИУК-2.3); - разрабатывать систему планирования деятельности организации; осуществлять управление всеми видами ресурсов организации; разрабатывать и принимать управленческие решения в области использования ресурсов организации и производства продукции, оценки эффективности результатов управленческой деятельности (ИУК-2.4). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами определения экономической целесообразности освоения производства новых видов продукции (ИУК-2.3); - методами расчета потребности предприятия в ресурсах, обоснования выбора пути рационального потребления 		
--	--	---	--	--

		(ИУК-2.3); - методами расчёта длительности и структуры производственного цикла, выявления путей его сокращения (ИУК-2.3); - методами обоснования правомерности управленческих решений и организации их выполнения (ИУК-2.3); - методами контроля деятельности хозяйствующих субъектов (ИУК-2.3); - методами технологией выявления резервов повышения эффективности деятельности организации (ИУК-2.3).		
РПД Вспомогательные исторические дисциплины Б1.Б.11				
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ИОПК-1.1. Понимает, критически анализирует и использует базовую историческую информацию в профессиональной деятельности	Знать: - эволюцию и структуру исторической науки, особенности формирования вспомогательных (специальных) исторических дисциплин (ИОПК-1.1); - основы палеографии, археографии, хронологии, метрологии, сфрагистики, геральдики, ономастики (ИОПК-1.2); - общие правила публикации исторических источников (ИОПК-1.3). Уметь: - выделять области исторического знания для применения методов вспомогательных (специальных) исторических дисциплин (ИОПК-1.1); - использовать методы палеографии, хронологии, метрологии, сфрагистики, геральдики, ономастики с целью анализа исторической ценности документов (ИОПК-1.2); - использовать общие правила публикации исторических источников (ИОПК-1.3). Владеть: - навыками критического анализа исторических источников (ИОПК-1.1); - навыками применения методов палеографии, хронологии, метрологии,		
	ИОПК-1.2. Использует в профессиональной деятельности базовые знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования			
	ИОПК-1.3. Использует современные достижения мировой и отечественной практики и науки в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов			

		сфрагистики, геральдики, ономастики для анализа исторической ценности документов (ИОПК-1.2); - навыками применения общих правил публикации к конкретным историческим источникам (ИОПК-1.3).		
РПД Иностранный язык Б1.Б.12				
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий.	Знать: - основные характеристики официально-делового стиля речи, специфику и правила деловой переписки на иностранном языке (ИУК-4.2) - приемы перевода текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный (ИУК-4.3) - особенности изучаемого иностранного языка (фонетические, лексико-грамматические, стилистические) (ИУК-4.5) Уметь: - создавать несложные письменные тексты в социокультурной и академической сферах общения на иностранном языке (ИУК-4.2) - анализировать различные источники информации (ИУК-4.3) - представлять результаты своей деятельности на иностранном языке, а также участвовать в их обсуждении (ИУК-4.5) Владеть: - навыками ведения деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий (ИУК-4.2) - навыками работы с оригинальными текстами научно-технического и официально-делового стиля (ИУК-4.3) - различными коммуникативными стратегиями (ИУК-4.5)		
	ИУК-4.3. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.			
	ИУК-4.5. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.			
РПД Деловой иностранный язык Б1.Б.13				
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в	ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном	Знать: - основные современные коммуникативные		

<p>устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p>ИУК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий.</p> <p>ИУК-4.3. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.</p> <p>ИУК-4.4. Публично выступает на русском языке, строит своё выступление с учётом аудитории и цели общения.</p>	<p>средства на иностранном языке, используемые в академическом и официально- деловом профессиональном взаимодействии (ИУК-4.1);</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные характеристики официально-делового стиля речи, специфику и правила деловой переписки на иностранном языке (ИУК-4.2); - приемы перевода текстов официально-делового стиля с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный (ИУК-4.3); - особенности изучаемого иностранного языка (фонетические, лексико-грамматические, стилистические) (ИУК-4.2, 4.3). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать несложные письменные тексты на иностранном языке в академической и деловой сферах общения (ИУК-4.2); - анализировать различные источники информации (ИУК-4.3); - представлять результаты своей деятельности на иностранном языке, а также участвовать в их обсуждении (ИУК-4.1, 4.4). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками официально-делового стиля общения на иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства (ИУК-4.1); - навыками ведения деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных деловых писем (ИУК-4.2); - навыками работы с оригинальными текстами официально-делового стиля (ИУК-4.3). 		
РПД Физическая культура и спорт Б1.Б.14				
<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для</p>	<p>ИУК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -принципы, приёмы и методы, содействующие формированию 		

<p>обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности.</p> <p>ИУК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.</p> <p>ИУК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.</p>	<p>осмысленного отношения к своему здоровью (ИУК-7.1);</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему знаний о культуре здоровья и мерах профилактики различных заболеваний (ИУК-7.2); - методики и технологии по организации здорового образа жизни (ИУК-7.3). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять здоровье сберегающие технологии с учетом физиологических способностей организма и реализовать их в профессиональной деятельности (ИУК-7.1); - оптимально сочетать и использовать физическую и умственную нагрузку в достижении планируемых результатов (ИУК-7.2); - применять методы и средства оздоровления в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности (ИУК-7.3). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информацией по организации оптимальной двигательной активности (ИУК-7.1); - знаниями и способами планирования своего рабочего и свободного времени в обеспечении работоспособности (ИУК-7.2); - здоровье сберегающими компетенциями, позволяющими самостоятельно и эффективно решать задачи здорового образа жизни (ИУК-7.3). 		
РПД Правоведение Б1.Б.15				
<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>ИУК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.</p> <p>ИУК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля,</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы действующего российского законодательства (ИУК-2.3) - принципы и методы решения поставленных задач на основе действующих правовых норм (ИУК-2.4) - основы разработки и реализации проектов на основе действующих правовых норм и имеющихся ресурсов (ИУК-2.5) <p>Уметь:</p>		

	при необходимости корректирует способы решения задач.	<p>-действовать в рамках правовых норм российского законодательства с целью нахождения оптимальных способов решения поставленных задач (ИУК-2.3)</p> <p>- применять существующие правовые нормы в соответствии с запланированными результатами при решении поставленных задач (ИУК-2.4)</p> <p>- презентовать разработки и реализации проектов на основе действующих правовых норм и имеющихся ресурсов (ИУК-2.5)</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками применения основ действующего российского законодательства (ИУК-2.3)</p> <p>- навыками и методами решения поставленных задач на основе действующих правовых норм (ИУК-2.4)</p> <p>- методами разработки и реализации проектов на основе действующих правовых норм и имеющихся ресурсов (ИУК-2.5).</p>		
<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>ИУК-11.1. Применяет действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; представляет способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.</p>	<p>Знать:</p> <p>- нормативно-правовое регулирование профилактики коррупционной деятельности (ИУК-11.1)</p> <p>- основы организации проведения мероприятий, направленных на предотвращение коррупции в обществе (ИУК-11.2)</p> <p>- принципы выявления проявлений коррупции в своей профессиональной сфере (ИУК-11.3)</p> <p>Уметь:</p> <p>- применять нормативно-правовые акты, регулирующие профилактику коррупционной деятельности (ИУК-11.1)</p> <p>- применять предусмотренные законом способы нейтрализации коррупционного поведения в социуме (ИУК-11.2)</p> <p>- выявлять проявления коррупции в своей профессиональной сфере (ИУК-11.3)</p>		
	<p>ИУК-11.2. Планирует, организывает и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме.</p>			
	<p>ИУК-11.3. Осуществляет взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.</p>			

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками профилактики коррупционной деятельности на основе гражданско-правового и уголовного законодательства (ИУК-11.1) - навыками применения гражданско-правовых и уголовных норм, используемых в антикоррупционном законодательстве (ИУК-11.2) - навыками выявления проявлений коррупции в своей профессиональной сфере (ИУК-11.3) 		
РПД Второй иностранный язык Б1.Б.16				
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>ИУК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные характеристики официально-делового стиля речи, специфику и правила деловой переписки на иностранном языке (ИУК-4.2) - приемы перевода текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный (ИУК-4.3) - особенности изучаемого иностранного языка (фонетические, лексико-грамматические, стилистические) (ИУК-4.5) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать несложные письменные тексты в социокультурной и академической сферах общения на иностранном языке (ИУК-4.2) - анализировать различные источники информации (ИУК-4.3) - представлять результаты своей деятельности на иностранном языке, а также участвовать в их обсуждении (ИУК-4.5) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий (ИУК-4.2) - навыками работы с оригинальными текстами научно-технического и 		
	<p>ИУК-4.3. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.</p>			
	<p>ИУК-4.5. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.</p>			

		официально-делового стиля (ИУК-4.3) - различными коммуникативными стратегиями (ИУК-4.5)		
РПД Мировые и российские информационные ресурсы Б1.Б.17				
<p>ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ИОПК-4.1. Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать: - основные методы, способы и средства поиска, обработки и анализа информации с помощью информационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры (ИОПК-4.1); - основные методы, способы и средства поиска, обработки и анализа информации с помощью информационных технологий при работе с правовыми базами данных в профессиональной деятельности (ИОПК-4.2); - основные методы, способы и средства поиска, обработки и анализа информации используя компьютерную технику и информационные технологии для поиска источников, и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров (ИОПК-4.3); - основные методы, способы и средства поиска, обработки и анализа информации с помощью информационных технологий, основные способы связи и передачи данных (ИОПК-4.4). Уметь: - работать с компьютером, как средством поиска, обработки и анализа информации, предоставлять ее в требуемом формате с использованием информационных и компьютерных технологий, применять прикладное программное обеспечение для поиска, обработки и анализа информации, работать с компьютером, как средством связи и передачи данных, создание web-страниц HTML для решения стандартных</p>		
	<p>ИОПК-4.2. Использует компьютерную технику и информационные технологии при работе с правовыми базами данных в профессиональной деятельности</p>			
	<p>ИОПК-4.3. Использует компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров</p>			
	<p>ИОПК-4.4. Применяет в профессиональной деятельности программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов</p>			

		<p>задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры (ИОПК-4.1);</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с правовыми базами для поиска, обработки и анализа информации, предоставлять ее в требуемом формате с использованием информационных и компьютерных технологий для профессиональной деятельности (ИОПК-4.2); - работать с компьютером, как средством поиска, обработки и анализа информации, применять прикладное программное обеспечение для поиска, обработки и анализа информации для поиска источников, и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров (ИОПК-4.3); - работать с компьютером, как средством поиска, обработки и анализа информации, предоставлять ее в требуемом формате с использованием информационных и компьютерных технологий, применять прикладное программное обеспечение для поиска, обработки и анализа информации, работать с компьютером, как средством связи и передачи данных, создание web-страниц HTML (ИОПК-4.4). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с программными средствами для поиска, обработки и анализа информации, основными приемами работы с поисковыми системами, навыки использования информационных технологий для связи и передачи данных для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры (ИОПК-4.1); - навыками работы с программными средствами и информационными технологиями при работе с правовыми 		
--	--	--	--	--

		<p>базами данных для поиска, обработки и анализа информации (ИОПК-4.2);</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с программными средствами для поиска, обработки и анализа информации, основными приемами работы с поисковыми системами для поиска источников, и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров (ИОПК-4.3); - навыками работы с программными средствами для поиска, обработки и анализа информации, основными приемами работы с поисковыми системами, навыки использования информационных технологий для связи и передачи данных (ИОПК-4.4). 		
РПД Формальная логика Б1.Б.18				
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяет ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные формы мышления, классификацию понятий, суждений, умозаключений, законы и принципы формальной логики (ИУК-1.1) - методологию дедукции, индукции, традукции, абдукции (ИУК-1.2) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - логически оперировать понятиями, суждениями, умозаключениями (ИУК-1.1) - оперировать фигурами, модусами и правилами силлогизма, применять логический квадрат (ИУК-1.2) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками построения простых категорических силлогизмов (ИУК-1.1) - позитивной и негативной силлогистикой, правилами прямого и косвенного обоснования, аргументации оценочных и нормативных высказываний. (ИУК-1.2) 		
	<p>ИУК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.</p>			
РПД Культура профессиональной речевой деятельности Б1.Б.19				
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах</p>	<p>ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке в зависимости от цели и</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные стратегии и тактики делового взаимодействия (ИУК-4.1.); 		

<p>на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p>ИУК-4.4. Публично выступает на русском языке, строит своё выступление с учётом аудитории и цели общения.</p>	<p>- правила и закономерности эффективного речевого поведения в ситуациях профессионального общения (ИУК-4.4.);</p> <p>- структуру и механизмы коммуникативно-речевого акта; основные способы речевой деятельности (ИУК-4.1.);</p> <p>- разновидности коммуникативных барьеров и методик их преодоления (ИУК-4.1.)</p> <p>Уметь:</p> <p>- устанавливать эффективные партнерские взаимоотношения с коллегами, клиентами и пр., вести дискуссию и другие формы диалогового взаимодействия (ИУК-4.1.);</p> <p>- уметь управлять жестово-мимическим речевым поведением в ситуациях профессионального общения (ИУК-4.1.);</p> <p>- выступать на публичных мероприятиях с докладами и презентациями (ИУК-4.4.)</p> <p>Владеть:</p> <p>- мастерством ведения деловой беседы, стратегиями и тактиками дискуссионной речи (ИУК-4.1.);</p> <p>- навыками эффективного речевого поведения в ситуации публичного выступления (ИУК-4.4.);</p> <p>- навыками техники речи, интонационной выразительности, языков мимики и жестов при выступлениях с докладами и презентациями (ИУК-4.4.)</p>		
<p>РПД Аннотирование, реферирование и библиографическое описание документа Б1.Б.20</p>				
<p>ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>	<p>ИОПК-5.1. Работает с различными источниками информации, составляет библиографические и архивные обзоры</p> <p>ИОПК-5.2. Применяет научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p> <p>ИОПК-5.3. Выполняет редакторскую работу, аннотирует</p>	<p>Знать:</p> <p>-теоретические основы библиографирования; основы библиографического описания документа; основы составления библиографических списков (ИОПК-5.1);</p> <p>-базовые сведения по аналитико-синтетической переработке информации, её свертыванию и преобразованию в форму, соразмерную возможностям человека и социума (ИОПК-5.2);</p>		

	<p>и реферировать научную литературу, отбирает документы для разных типов и видов публикаций</p> <p>ИОПК-5.4. Анализирует ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, дает экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p>	<ul style="list-style-type: none"> - общие принципы аннотирования и редактирования, методы редакторской правки (ИОПК-5.3); - жанрово-стилистические характеристики аннотации, реферата, научной статьи (ИОПК-5.3). - основные библиографические источники, виды информационных изданий и современные поисковые системы (ИОПК-5.4). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять библиографическое описание разнообразных документов; составлять библиографические списки и обзоры по различным темам (ИОПК-5.1); - применять теоретические знания в соответствии с практической задачей, логически перерабатывать содержание определенного множества произведений, документов, изданий для получения конкретных выводов (ИОПК-5.2); - применять полученные знания при реферировании и аннотировании научных текстов; выделять стилеобразующие элементы текстов; проводить семантический анализ текста и выделять его ключевые слова; добиваться наибольшего соответствия формы и содержания текстов, точности и последовательности изложения, улучшения композиционного построения текстов, логической четкости, грамотного речевого оформления (ИОПК-5.3); - использовать, сопоставлять и анализировать данные основных библиографических источников и современных поисковых систем в профессиональной деятельности (ИОПК-5.4). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными навыками составления библиографического описания, 		
--	--	--	--	--

		библиографических обзоров (ИОПК-5.1) - приемами смыслового анализа научного текста (ИОПК-5.2); - навыками составления аннотаций и рефератов первичных документов различных стилей и жанров (ИОПК-5.3); - навыками редактирования аннотаций и рефератов (ИОПК-5.3); - навыками самостоятельного поиска литературы в каталогах и базах данных (ИОПК-5.4).		
РПД Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле Б1.Б.21				
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ИОПК-2.1. Определяет требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу, в том числе документам, содержащим информацию ограниченного доступа	Знать: - основные методы, способы и средства организации кадрового делопроизводства, документированию трудовых отношений, хранения документов по личному составу с использованием информационных технологий (ИОПК-2.1); - основные методы, способы и средства организации системы документационного обеспечения управления с использованием информационных технологий (ИОПК-2.2); - основные методы, способы и средства организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий с учетом особенностей систем органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3); - основные методы, способы и средства использования законодательной и нормативно-методической базы для организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий (ИОПК-2.4). Уметь: - работать с компьютером, как средством организации кадрового делопроизводства, документированию трудовых отношений,		
	ИОПК-2.2. Создает и ведет системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий			
	ИОПК-2.3. Ориентируется в особенностях систем органов государственной и муниципальной власти			
	ИОПК-2.4. Использует законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентируется в правовой базе смежных областей; разрабатывает локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению			

	<p>информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>хранения документов по личному составу с использованием информационных технологий. Хранить, обеспечивая ограничения доступа к информации и предоставлять информацию в требуемом формате с использованием информационных и компьютерных технологий (ИОПК-2.1);</p> <p>- работать с компьютером, как средством организации системы документационного обеспечения управления с использованием информационных технологий. Хранить и предоставлять информацию в требуемом формате с использованием новейших информационных и компьютерных технологий (ИОПК-2.2);</p> <p>- работать с компьютером, как средством организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий с учетом особенностей систем органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3);</p> <p>- работать с компьютером для организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий и законодательной и нормативно-методической базы. Разрабатывать, хранить и предоставлять информацию в требуемом законодательством формате (ИОПК-2.4).</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками работы с программными средствами для организации кадрового делопроизводства, документированию трудовых отношений, хранения документов по личному составу с ограничением прав доступа с использованием информационных технологий (ИОПК-2.1);</p> <p>- навыками работы с новейшими</p>		
--	--	---	--	--

		<p>программными средствами для организации системы документационного обеспечения управления с использованием информационных технологий (ИОПК-2.2);</p> <p>- навыками работы с программными средствами для организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий с учетом особенностей систем органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3);</p> <p>- навыками работы с программными средствами для организации документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных технологий и законодательной и нормативно-методической базы (ИОПК-2.4).</p>		
<p>ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ИОПК-4.1. Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать:</p> <p>- основные методы, способы и средства хранения, обработки и анализа информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и информационной безопасности (ИОПК-4.1);</p> <p>- основные методы, способы обработки и анализа информации при работе с современными правовыми базами данных в профессиональной деятельности (ИОПК-4.2);</p> <p>- основные методы, способы и средства поиска, обработки и анализа информации для поиска источников, и литературы при составлении библиографических и архивных обзоров (ИОПК-4.3);</p> <p>- основные методы, способы и средства управления документами. Принципы</p>		
	<p>ИОПК-4.2. Использует компьютерную технику и информационные технологии при работе с правовыми базами данных в профессиональной деятельности</p>			
	<p>ИОПК-4.3. Использует компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров</p>			

	<p>ИОПК-4.4. Применяет в профессиональной деятельности программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов</p>	<p>организации системы электронного документооборота и технологии сканирования документов (ИОПК-4.4).</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с компьютером, как средством безопасного хранения, обработки и анализа информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности. Хранить и предоставлять информацию в требуемом формате с использованием информационно-коммуникационных и компьютерных технологий. Применять прикладное программное обеспечение для обеспечения безопасности хранения информации (ИОПК-4.1); - работать с справочно-правовыми базами данных для поиска и анализа информации (ИОПК-4.2); - работать с компьютером, как средством поиска, обработки и анализа информации для поиска источников, и литературы при составлении библиографических и архивных обзоров. Предоставлять информацию в требуемом формате с использованием информационных и компьютерных технологий. Применять прикладное программное обеспечение для обеспечения безопасности хранения информации, разрабатывать алгоритмы поиска и предоставления требуемой информации (ИОПК-4.3); - работать с компьютером, как средством безопасного хранения, обработки и анализа информации. Работать с системами электронного документооборота и сканирования документов. Хранить и предоставлять информацию в требуемом формате с использованием информационных и компьютерных технологий (ИОПК-4.4). <p>Владеть:</p>		
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с программными средствами, информационно-коммуникационными технологиями для хранения, поиска и предоставления информации с учетом требуемой безопасности для решения стандартных задач профессиональной деятельности (ИОПК-4.1); - навыками работы с программными средствами справочно-правовыми базами данных для поиска и анализа полученной информации (ИОПК-4.2); - навыками работы с программными средствами для хранения, поиска и анализа информации для поиска источников, и литературы при составлении библиографических и архивных обзоров (ИОПК-4.3); - навыками работы с программными средствами электронного документооборота и сканирования документов для хранения, поиска и предоставления информации в требуемом формате (ИОПК-4.4). 		
РПД Источникведение Б1.Б.22				
<p>ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>	<p>ИОПК-5.1. Работает с различными источниками информации, составляет библиографические и архивные обзоры</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процесс формирования и развития корпуса письменных источников по отечественной истории (ИОПК-5.1); - общую методику исследовательской работы с источниками (ИОПК-5.2); - типовые и видовые классификации источников (ИОПК-5.3); - электронные публикации исторических источников (ИОПК-5.4). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно обрабатывать содержащиеся в источниках данные корректными методами (ИОПК-5.1); - анализировать исторический источник с точки зрения происхождения, авторства, обстоятельств создания и бытования, 		
	<p>ИОПК-5.2. Применяет научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p>			
	<p>ИОПК-5.3. Выполняет редакторскую работу, аннотирует и реферировать научную литературу, отбирает документы для разных типов и видов публикаций</p>			
	<p>ИОПК-5.4. Анализирует ситуацию на рынке</p>			

	<p>информационных продуктов и услуг, дает экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p>	<p>содержания (ИОПК-5.2); -определять типологическую принадлежность исторических источников (ИОПК-5.3); - использовать электронные публикации исторических источников (ИОПК-5.4). Владеть: - навыками самостоятельно работать с историческими источниками (ИОПК-5.1); - методикой анализа и обработки данных главных видов письменных источников (ИОПК-5.2); - навыками применения общих правил публикации к конкретным историческим источникам (ИОПК-5.3); - навыками оценивания электронных публикаций исторических источников (ИОПК-5.4).</p>		
<p>РПД История делопроизводства и архивного дела Б1.Б.23</p>				
<p>ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ИОПК-1.1. Понимает, критически анализирует и использует базовую историческую информацию в профессиональной деятельности</p> <p>ИОПК-1.2. Использует в профессиональной деятельности базовые знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования</p> <p>ИОПК-1.3. Использует современные достижения мировой и отечественной практики и науки в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов</p>	<p>Знать: - историю делопроизводства и архивного дела, ее этапы, основные события и процессы, место и роль России в мировой истории делопроизводства и архивного дела (ИОПК-1.1); - особенности источниковой базы по истории делопроизводства и архивного дела, приемы и методы её изучения, историографию истории делопроизводства и архивного дела (ИОПК-1.2); - особенности публикаций исторических источников по истории делопроизводства и архивного дела (ИОПК-1.3). Уметь: - осмысливать процессы, события и явления истории делопроизводства и архивного дела в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма (ИОПК-1.1); - объективно оценивать информацию по истории делопроизводства и архивного дела с применением базовых знаний в области</p>		

		<p>источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования (ИОПК-1.2);</p> <p>-объективно оценивать состояние публикаций исторических источников по истории делопроизводства и архивного дела (ИОПК-1.3).</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития делопроизводства и архивного дела (ИОПК-1.1);</p> <p>- навыками анализа исторических источников и научной литературы по истории делопроизводства и архивного дела (ИОПК-1.2);</p> <p>- навыками научного комментирования источников по истории делопроизводства и архивного дела при подготовке публикаций (ИОПК-1.3).</p>		
<p>ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p>	<p>ИОПК-3.1. Оценивает историю и современное состояние зарубежного и отечественного опыта управления документами и организации их хранения</p>	<p>Знать:</p> <p>- процесс формирования и развития делопроизводства и архивного дела (ИОПК-3.1);</p> <p>- особенности организации основных этапов работы с документами в прошлом (ИОПК-3.2);</p> <p>- типы и иды архивов прошлого, общие подходы в них к обеспечению сохранности документов (ИОПК-3.3);</p> <p>- основные процессы, события и явления истории зарубежного и отечественного опыта управления документами и организации их хранения (ИОПК-3.4).</p> <p>Уметь:</p> <p>- выявлять общее и особенное в зарубежном и отечественном опыте управления документами и организации их хранения</p>		
	<p>ИОПК-3.2. Использует в профессиональной деятельности правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p>			
	<p>ИОПК-3.3. Определяет принципы организации различных типов и видов архивов, требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах, принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга</p>			

	<p>ИОПК-3.4. Применяет знания гуманитарных и социальных-экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы</p>	<p>(ИОПК-3.1);</p> <ul style="list-style-type: none"> - сопоставлять особенности организации основных этапов работы с документами в прошлом и настоящем (ИОПК-3.2); - сопоставлять типы и иды архивов прошлого и настоящего, общие подходы в них к обеспечению сохранности документов в прошлом и настоящем (ИОПК-3.3); - осмысливать процессы, события и явления истории делопроизводства и архивного дела в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма (ИОПК-3.4). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития делопроизводства и архивного дела (ИОПК-3.1); - навыками оценивания особенностей организации основных этапов работы с документами в прошлом и их прогресса в настоящем (ИОПК-3.2); - навыками оценивания типов и видов архивов прошлого, общих подходы в них к обеспечению сохранности документов и их прогресса в настоящем (ИОПК-3.3); - навыками оценивания истории зарубежного и отечественного опыта управления документами и организации их хранения (ИОПК-3.4). 		
РПД Риторика и ораторское искусство Б1.Б.24				
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структурные компоненты коммуникативно-речевой ситуации в свете теории дискурса, основы психологии внимания массовой аудитории (ИУК-4.1.) - основы композиции публичного текста; законы логики и аргументации в публичном 		

	<p>ИУК-4.4. Публично выступает на русском языке, строит своё выступление с учётом аудитории и цели общения.</p>	<p>выступлении (ИУК-4.4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - законы современной общей риторики; правила и закономерности подготовки текста публичного выступления (ИУК-4.4); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать стиль и речевые особенности устного выступления на государственном языке в зависимости от цели и условий партнерства (ИУК-4.1.); - выступать публично на официальных и неофициальных мероприятиях (ИУК-4.4); - преодолевать психологические проблемы, страх выступления перед большой аудиторией (ИУК-4.4) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - механизмами управления вниманием массовой аудитории в ситуации публичного выступления (ИУК-4.1.) - искусством ораторского мастерства в ситуации публичного выступления (ИУК-4.4); - навыками составления и анализа текстов публичных выступлений с учётом аудитории, цели общения и параметров дискурса (ИУК-4.4); 		
РПД Культурология Б1.Б.25				
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>ИУК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем.</p> <p>ИУК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач.</p> <p>ИУК-5.3. Придерживается</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийно-категориальный аппарат культурологии и особенности межкультурного взаимодействия (ИУК-5.1) - основные социальные, этнические, важнейшие типологические культуроформирующие (национально-этнические, социальные и конфессиональные) особенности народов мира в целях выполнения профессиональных задач (ИУК-5.2) - культуру общения и традиции различных культур для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ИУК-5.3) 		

	<p>принципов недискриминационного взаимодействия, толерантно воспринимает культурные особенности представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении для выполнения поставленной цели.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лояльно воспринимать и анализировать культурные традиции и обычаи стран и народов (ИУК-5.1) - определять способы межкультурного взаимодействия (ИУК-5.2) - предупреждать и регулировать конфликтные ситуации в межкультурных взаимодействиях в целях выполнения профессиональных задач (ИУК-5.3) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования культурных традиций и ценностей, обусловленных различием этических, религиозных и ценностных систем, для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ИУК-5.1) - навыками преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач (ИУК-5.2) - навыками недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении для выполнения поставленной цели (ИУК-5.3) 		
РПД Конфликтология Б1.Б.26				
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>ИУК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.</p> <p>ИУК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>ИУК-1.4. Работает с научными текстами, отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения.</p> <p>ИУК-1.5. Рассматривает и</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные категории и понятия, используемые в дисциплине; особенности определения информации для решения поставленной задачи (ИУК-1.2.); - основные методы поиска информации для решения поставленной задачи (ИУК-1.3); - методы работы и подходы к изучению проблем в сфере межэтнических отношений и конфликтологии (ИУК-1.4); - различные варианты выхода из конфликтной ситуации (ИУК-1.5). <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять и ранжировать информацию для решения поставленной задачи (ИУК- 		

	<p>предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</p>	<p>1.2); - осуществлять поиск информации для решения поставленной задачи (ИУК-1.3); - работать с научными текстами в рамках дисциплины, отличать факты от мнений, аргументировать свои выводы (ИУК-1.4.); - предлагать возможные варианты решения поставленной задачи (ИУК-1.5). Владеет: - навыками определения информации в области конфликтологии (ИУК-1.2); - основными методами поиска информации для решения поставленной задачи (ИУК-1.3.); - навыками работы с научными текстами в рамках дисциплины (ИУК-1.4.); - навыками применения принципов аналитического подхода к решению поставленных задач (ИУК-1.5).</p>		
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</p> <p>ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.</p> <p>ИУК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.</p> <p>ИУК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную</p>	<p>Знает: - особенности социального взаимодействия и командной работы в рамках достижения поставленной цели (ИУК-3.1.); - основные принципы и особенности командной работы в условиях конфликта (ИУК-3.2.); - особенности анализа возможных последствий конфликтов (ИУК-3.3.); - нормы и правила командной работы в конфликтных условиях (ИУК-3.5). Умеет: - взаимодействовать и работать в коллективе в рамках достижения поставленной цели (ИУК-3.1); - учитывать особенности поведения и интересы других участников конфликта (ИУК-3.2.); - взаимодействовать и оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели (ИУК-3.3.); - соблюдать нормы и установленные</p>		

	ответственность за результат.	правила командной работы в конфликтных условиях (ИУК-3.5). Владеет: - навыками работы в коллективе в рамках достижения поставленной цели (ИУК-3.1); - навыками анализа особенностей поведения участников конфликта (ИУК-3.2); - навыками оценивания идей других членов команды для достижения поставленной цели (ИУК-3.3); - навыками командной работы в конфликтных условиях (ИУК-3.5).		
РПД Регионоведение Б1.Б.27				
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи. ИУК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. ИУК-1.4. Работает с научными текстами, отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения.	Знает: - основные категории и понятия, используемые в дисциплине; особенности определения информации для решения поставленной задачи (ИУК-1.2.); - основные методы поиска информации для изучения различных регионов России и мира (ИУК-1.3); - методы работы и подходы к изучению различных регионов России и мира (ИУК-1.4). Умеет: - определять и ранжировать информацию для решения поставленной задачи (ИУК-1.2); - осуществлять поиск информации для решения поставленной задачи (ИУК-1.3); - работать с научными текстами в рамках дисциплины, аргументировать свои выводы (ИУК-1.4.). Владеет: - навыками интерпретации и ранжирования информации в области изучения регионов России и мира (ИУК-1.2); - основными методами поиска информации для решения поставленной задачи (ИУК-1.3.); - навыками анализа учебной и научной		

		литературы, источников в рамках дисциплины (ИУК-1.4.).		
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем.	Знает: - понятийно-категориальный аппарат дисциплины и особенности межкультурного взаимодействия в различных регионах России и мира (ИУК-5.1); - способы межкультурного взаимодействия в различных регионах России и мира (ИУК-5.2); - культурные особенности представителей различных этносов и конфессий в различных регионах России и мира (ИУК-5.3). Умеет: - выделять преимущества и проблемы взаимодействия различных этносов и конфессий в различных регионах России и мира (ИУК-5.1); - определять способы межкультурного взаимодействия в различных регионах России и мира (ИУК-5.2); - выделять главное, специфическое в процессе межкультурного взаимодействия в различных регионах России и мира (ИУК-5.3); Владет: - навыками межкультурного взаимодействия с представителями этносов и конфессий в различных регионах России и мира (ИУК-5.1); - способами межкультурного взаимодействия в различных регионах России и мира (ИУК-5.2); - навыками недискриминационного взаимодействия в различных регионах России и мира (ИУК-5.3).		
	ИУК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач.			
	ИУК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия, толерантно воспринимает культурные особенности представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении для выполнения поставленной цели.			
РПД Наукометрические и библиометрические исследования Б1.Б.28				
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-	ИОПК-4.3. Использует компьютерную технику и информационные технологии в	Знать: - основные принципы и методологию наукометрии и библиометрии, основные		

<p>коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров</p> <p>ИОПК-4.4. Применяет в профессиональной деятельности программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов</p>	<p>наукометрические показатели, российские и международные базы цитирования (ИОПК-4.3)</p> <p>основные принципы формирования информационно-аналитических систем РИНЦ, WebofScience, Scopus (ИОПК-4.4)</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с российскими и международными базами научного цитирования, анализировать публикационную активность исследователя и организации (ИОПК-4.3) - оценивать эффективность научно-исследовательской деятельности организации на основе аналитических инструментов SciVal InSites (ИОПК-4.4) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой расчета наукометрических показателей (ИОПК-4.3) - методикой повышения видимости и востребованности результатов научной деятельности ученого и организации (ИОПК-4.4) 		
<p>ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>	<p>ИОПК-5.1. Работает с различными источниками информации, составляет библиографические и архивные обзоры</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы информетрии и вебометрии (ИОПК-5.1) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать документальные источники на основе количественного анализа с целью выявления информации о закономерностях развития и эффективности исследуемых отраслей (ИОПК-5.1) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой библиометрического анализа для оценки темпов исследования предметной области науки (ИОПК-5.1) 		
<p>РПД Методология научных исследований Б1.Б.29</p>				
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>ИУК-1.4. Работает с научными текстами, отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - концептуально-методологические основания классической, неклассической, постнеклассической науки, проблематику соотношения теоретического и 		

	выводы и точку зрения.	<p>эмпирического (ИУК-1.4) методы и формы научного мышления, предметно-содержательные, операциональные и ценностные аспекты научных методов (ИУК-1.5)</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать методологические принципы научного исследования, различать методологическую специфику естественно-научного и социально-гуманитарного знания (ИУК-1.4) - анализировать методологические принципы документоведения и архивоведения как комплексных областей знаний (ИУК-1.5) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками методологического анализа научных текстов в рамках профессиональной деятельности (ИУК-1.4) - навыками этико-аксиологического анализа научных проблем и их решений в рамках профессиональной деятельности (ИУК-1.5) 		
РПД Основы финансовой грамотности Б1.Б.30				
<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>ИУК-10.1. Представляет основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; понимает базовые принципы функционирования.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы поведения экономических агентов: теоретические принципы рационального выбора (максимизация полезности) и наблюдаемые отклонения от рационального поведения (ограниченная рациональность, поведенческие эффекты и систематические ошибки, с ними связанные) (ИУК-10.1); - основные принципы экономического анализа для принятия решений (учет альтернативных издержек, изменение ценности во времени, сравнение предельных величин) (ИУК-10.1); - основные экономические понятия: экономические ресурсы, экономические агенты, товары, услуги, спрос, предложение, рыночный обмен, цена, деньги, доходы, издержки, прибыль, собственность, конкуренция, монополия, фирма, 		
	<p>ИУК-10.3. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.</p>			

		<p>институты, транзакционные издержки, сбережения, инвестиции, кредит, процент, риск, страхование, государство, инфляция, безработица, валовой внутренний продукт, экономический рост и др. (ИУК-10.1);</p> <ul style="list-style-type: none"> - ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда, технического и технологического прогресса, показатели экономического развития и экономического роста, особенности циклического развития рыночной экономики, риски инфляции, безработицы, потери благосостояния и роста социального неравенства в периоды финансово-экономических кризисов (ИУК-10.1); - понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении. Цели, задачи, инструменты и эффекты бюджетной, налоговой, денежно-кредитной, социальной, пенсионной политики государства и их влияние на макроэкономические параметры и индивидов. (ИУК-10.1). - основные виды личных доходов (заработная плата, предпринимательский доход, рентные доходы и др.), механизмы их получения и увеличения (ИУК-10.3); - сущность и функции предпринимательской деятельности как одного из способов увеличения доходов и риски, связанные с ней, организационно-правовые формы предпринимательской деятельности, отличие частного предпринимательства от хозяйственной деятельности государственных организаций, особенности инновационного предпринимательства: коммерциализация разработок и патентование (ИУК-10.3); - основные финансовые организации (Банк России, Агентство по страхованию вкладов, Пенсионный фонд России, коммерческий 		
--	--	--	--	--

		<p>банк, страховая организация, биржа, негосударственный пенсионный фонд, и др.) и принципы взаимодействия индивида с ними. (ИУК-10.3);</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные финансовые инструменты, используемые для управления личными финансами (банковский вклад, кредит, ценные бумаги, недвижимость, валюта, страхование) (ИУК-10.3); - понятия риск и неопределенность, осознает неизбежность риска и неопределенности в экономической и финансовой сфере (ИУК-10.3); - виды и источники возникновения экономических и финансовых рисков для индивида, способы их оценки и снижения. (ИУК-10.3); - основные этапы жизненного цикла индивида, понимает специфику краткосрочных и долгосрочных финансовых задач на каждом этапе цикла, альтернативность текущего потребления и сбережения и целесообразность личного экономического и финансового планирования. (ИУК-10.3); - принципы и технологии ведения личного бюджета. (ИУК-10.3); -основные виды расходов (индивидуальные налоги и обязательные платежи; страховые взносы, аренда квартиры, коммунальные платежи, расходы на питание и др.), механизмы их снижения, способы формирования сбережений. (ИУК-10.3). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - воспринимать и анализировать информацию, необходимую для принятия обоснованных экономических решений (ИУК-10.1); - критически оценивать информацию о перспективах экономического роста и технологического развития экономики 		
--	--	--	--	--

		<p>страны и отдельных ее отраслей (ИУК-10.1).</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать типичные задачи в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на всех этапах жизненного цикла (ИУК-10.3); - пользоваться источниками информации о правах и обязанностях потребителя финансовых услуг, анализировать основные положения договора с финансовой организацией (ИУК-10.3); - выбирать инструменты управления личными финансами для достижения поставленных финансовых целей, сравнивать их по критериям доходности, надежности и ликвидности (ИУК-10.3); - оценивать индивидуальные риски, связанные с экономической деятельностью и использованием инструментов управления личными финансами, а также риски стать жертвой мошенничества (ИУК-10.3); - вести личный бюджет, используя существующие программные продукты. (ИУК-10.3); - оценивать свои права на налоговые льготы, пенсионные и социальные выплаты (ИУК-10.3). 		
РПД Введение в профессию Б1.Б.31				
<p>УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p>	<p>ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи</p> <p>ИУК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;</p> <p>ИУК-1.4. Работает с научными текстами, отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы развития делопроизводства и архивного дела в России; - содержание современного образовательного стандарта по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»; а также содержание профстандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», соответствующего профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата (ИУК-1.1); - универсальные методы научного познания 		

		<p>(ИУК-1.2); правила для составления плана-конспекта для подготовки к аргументированному ответу (ИУК-1.4); Уметь: - выявлять причинно-следственные связи между историческими событиями и знаковыми явлениями в развитии делопроизводства и архивного дела; - анализировать области профессиональной деятельности документоведа и архивиста (ИУК-1.1); - осуществлять поиск и систематизацию информации по заданной теме в различных электронных системах и источниках на бумажных носителях (ИУК-1.2); - отличать факт от их оценок, формулировать собственные суждения (ИУК-1.4); Владеть: - навыками проведения параллелей, выявления сходных и отличительных черт в развитии делопроизводства в России и за рубежом; - навыками приобретения компетенций, предусмотренных учебным планом (на аудиторных занятиях и в рамках самостоятельной работы) (ИУК-1.1); - навыками анализа учебной и научной литературы для отбора релевантной информации (ИУК-1.2); - навыками анализа научной литературы в рамках различных гуманитарных областей для системной интерпретации информации (ИУК-1.4)</p>		
РПД Документоведение Б1.Б.32				
ПК-3 Способен контролировать соблюдение требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов	ИПК-3.1. Применяет различные законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы и национальные	Знать: - терминологический стандарт, стандарт и методические указания по оформлению управленческой документации, условия обретения документами юридической силы	А/02.6 Организация документирования в управленческой деятельности в организации	<u>Трудовые действия:</u> - разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов,

<p>по документационному обеспечению управления в организации, оптимизировать состав документов организации в соответствии с ее деловыми процессами, в том числе организовывать работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации</p>	<p>стандарты в сфере документирования</p> <p>ИПК-3.2. Организует работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации</p>	<p>(ИПК-3.1);</p> <p>- законодательные акты РФ, регулирующие работу с информацией и информационными технологиями (ИПК-3.2.);</p> <p>Уметь:</p> <p>- создавать организационно-распорядительную, справочно-информационную и иные виды систем документации (ИПК-3.1);</p> <p>- находить в информационных системах и применять в процессе профессиональной деятельности законодательные и иные нормативно-правовые акты, касающиеся документационного обеспечения управления (ИПК-3.2);</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками разработки локальных нормативных актов и методических документов по ведению документационного обеспечения управления организации (ИПК-3.1);</p> <p>навыками ведения системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий (ИПК-3.2)</p>	<p>используемых в документационном обеспечении управления организации;</p> <p>- контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации;</p> <p>- оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами;</p> <p>- организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации.</p> <p><u>Трудовые умения:</u></p> <p>-разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации;</p> <p>-использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации;</p> <p>-использовать организационную офисную технику в</p>
--	---	--	---

				<p>рамках своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации; <p><u>Трудовые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; - методические документы и национальные стандарты в сфере документирования; - правила составления различных видов управленческих документов; - общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации; - порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления; - структура организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и
--	--	--	--	--

				должностными лицами; - видовой состав управленческих документов организации; - правила составления текстов документов организации; - критерии оценки качества создаваемой документации.
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ИОПК-3.1. Оценивает историю и современное состояние зарубежного и отечественного опыта управления документами и организации их хранения	Знать: - историю развития документоведения, а также историю делопроизводства в России и за рубежом (ИОПК-3.1); - принципы построения формуляра-образца, состав реквизитов формуляров различных видов документов (ИОПК-3.2); - основные современные проблемы в области документоведения, общенаучные (универсальные) и специальные (документоведческие) методы исследования (ИОПК-3.4). Уметь: - анализировать особенности этапов развития документоведения как научной дисциплины (ИОПК-3.1); - проектировать, составлять и оформлять различные виды документов (ИОПК-3.2); - выбирать наиболее оптимальный набор методов познания при изучении конкретной темы (ситуации) в области документационного обеспечения управления, применять научно-методические основы документоведения на всех этапах работы с документами (ИОПК-3.4); Владеть: - навыками оценки современного состояния отечественного и зарубежного опыта работы с документами (ИОПК-3.1); - навыками организации самостоятельной		
	ИОПК-3.2. Использует в профессиональной деятельности правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами			
	ИОПК-3.4. Применяет знания гуманитарных и социальных-экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы			

		<p>работы с документами на всех этапах их существования (ИОПК-3.2);</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками применения знаний гуманитарных и социально-экономических наук для решения профессиональных проблем в сфере документационного обеспечения управления и проведения теоретических исследований в области документоведения (ИОПК-3.4) 		
РПД Архивоведение Б1.Б.33				
<p>ПК-3 Способен контролировать соблюдение требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации, оптимизировать состав документов организации в соответствии с ее деловыми процессами, в том числе организовывать работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации</p>	<p>ИПК-3.1. Применяет различные законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательную и нормативно-методическую базу архивного дела (ИПК-3.3); - требования к организации хранения архивных документов, проведению экспертизы ценности документов, установлению сроков хранения (ИПК-3.3) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативные документы и методические пособия по проведению экспертизы ценности документов (ИПК-3.1) - применять требования к организации хранения архивных документов, оптимизировать состав архивных документов (ИПК-3.3) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками внедрения нормативных требований к организации хранения архивных документов (ИПК-3.1); - навыками установления сроков хранения, списания к уничтожению и передачи документов на постоянное хранение (ИПК-3.3); - навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по архивному делу (ИПК-3.3). 	<p>A/02.6 Организация документирования в управленческой деятельности в организации</p>	<p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации; - разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации; - подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации; - создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации; - контроль соблюдения
	<p>ИПК-3.3. Разрабатывает стандарты документирования управленческой деятельности организации, оптимизирует состав документов организации в соответствии с ее деловыми процессами</p>			

				<p>требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами; - организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации. <p><u>Трудовые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации; - совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации; - использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации; - использовать организационную
--	--	--	--	---

				<p>офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации; - работать с шаблонами документов в информационной системе организации; - применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации; - разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации. <p><u>Трудовые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; - методические документы и национальные стандарты в сфере документирования; - правила составления различных видов управленческих документов;
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> - общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации; - порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления; - структура организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами; - видовой состав управленческих документов организации; - правила составления текстов документов организации; - принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации; - критерии оценки качества создаваемой документации.
<p>ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p>	<p>ИОПК-3.1. Оценивает историю и современное состояние зарубежного и отечественного опыта управления документами и организации их хранения</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления работы архивов (ИОПК-3.1); - правила работы с архивными документами (ИОПК-3.2); - требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ИОПК-3.3); - основные проблемы в области 		
	<p>ИОПК-3.2. Использует в профессиональной деятельности правила организации всех этапов работы с документами, в том</p>			

	<p>числе архивными документами</p> <p>ИОПК-3.3. Определяет принципы организации различных типов и видов архивов, требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах, принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга</p> <p>ИОПК-3.4. Применяет знания гуманитарных и социальных-экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы</p>	<p>архивоведения (ИОПК-3.4).</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать основные направления работы архивов (ИОПК-3.1); - применять правила работы с архивными документами (ИОПК-3.2); -выполнять требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ИОПК-3.3); - применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами (ИОПК-3.4). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками реализации основных направлений работы архивов (ИОПК-3.1); - навыками внедрения правил работы с архивными документами (ИОПК-3.2); - навыками модификации требований по организации обеспечения сохранности документов к условиям конкретных архивов (ИОПК-3.3); - практическими навыками по проведению работ в современных архивах (ИОПК-3.4). 		
РПД Стилистика и литературное редактирование Б1.Б.34				
<p>ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>	<p>ИОПК-5.3. Выполняет редакторскую работу, аннотирует и реферировать научную литературу, отбирает документы для разных типов и видов публикаций</p>	<p>Знать:</p> <p>жанровое своеобразие текстов разных функциональных стилей СРЛЯ, СРЛЯ, основы и особенности стилеобразования функциональных стилей; композиционные характеристики и особенности речевого оформления текстов различных жанров</p> <p>Основные принципы и последовательность работы редактора; основные виды правки; приемы и виды редакторской правки текстов разных жанров (ИОПК-5.3)</p> <p>Уметь:</p> <p>представить стилистически точно научный и деловой текст в устной и письменной форме; выявить и аргументировать наличие текстовых</p>		

		<p>недочетов и ошибок всех видов, предложить и выполнять различные виды редакторской правки. (ИОПК-5.3)</p> <p>Владеть: приемами стилистически и ситуативно точного редактирования научного и официально-делового текста определенного жанра (ИОПК-5.3)</p>		
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>ИУК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий.</p>	<p>Знать: специфику и жанровое разнообразие официально-делового стиля; принципы и правила языкового оформления, композиционного структурирования деловых писем (ИУК-4.2)</p> <p>Уметь: составить и оформить документ в соответствии со спецификой делового поведения в формальной и неформальной ситуации, принципами стилистически верного языкового оформления. (ИУК-4.2).</p> <p>Владеть: правилами и приемами составления и языкового оформления официальных и неофициальных писем различных жанров. (ИУК-4.2)</p>		
РПД Архивное право Б1.Б.35				
<p>ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p>	<p>ИОПК-3.1. Оценивает историю и современное состояние зарубежного и отечественного опыта управления документами и организации их хранения</p> <p>ИОПК-3.2. Использует в профессиональной деятельности правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p> <p>ИОПК-3.3. Определяет принципы организации различных типов и видов архивов, требования к организации обеспечения сохранности документов в</p>	<p>Знать: - основные этапы развития архивного дела и права в европейских странах и тенденции развития архивной службы за рубежом (ИОПК-3.1) - правовые проблемы архивного дела, требования к правовой организации секретарского обслуживания и работы с документами (ИОПК-3.2) - типы и виды архивов и архивных фондов и организацию дел в архивах (ИОПК-3.3) - важнейшие понятия, принципы и механизмы архивного права (ИОПК-3.4)</p> <p>Уметь: - применять правовые нормы в области</p>		

	архивах, принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	<p>документационного обеспечения управления (ИОПК-3.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с правовыми источниками информации, находить информацию в правовых системах (ИОПК-3.2) - систематизировать архивные документы (ИОПК-3.3) - применять принципы архивного права при разработке нормативно-методической документации в области документационного обеспечения управления и архивного дела (ИОПК-3.4) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и решения практических задач в области архивной деятельности и архивного права (ИОПК-3.1) - основными методами и средствами получения правовой информации (ИОПК-3.2) - навыками определения фондовой принадлежности документов и методами их систематизации (ИОПК-3.3) - навыками применения методов архивного права в области документационного обеспечения управления и архивного дела (ИОПК-3.4) 		
РПД Государственные, муниципальные и ведомственные архивы Б1.Б.36				
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<p>ИОПК-2.1. Определяет требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу, в том числе документам, содержащим информацию ограниченного доступа</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к организации хранения архивных документов, в том числе документов, содержащих информацию ограниченного доступа применительно к разным типам и видам архивов (ИОПК-2.1); - конкретные особенности архивов органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3); - правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов (ИОПК-2.4). 		
	<p>ИОПК-2.3. Ориентируется в особенностях систем органов государственной и муниципальной власти</p>			

	<p>ИОПК-2.4. Использует законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентируется в правовой базе смежных областей; разрабатывает локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять требования к организации хранения архивных документов, в том числе документов, содержащих информацию ограниченного доступа в отношении разных типов и видов архивов (ИОПК-2.1); - сопоставлять конкретные особенности архивов органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3); - анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов Архивного фонда РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах (ИОПК-2.4). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками внедрения требований к организации хранения архивных документов, в том числе документов, содержащих информацию ограниченного доступа в отношении разных типов и видов архивов (ИОПК-2.1); - навыками оценивания деятельности архивов органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3); - навыками определения правового статуса организационных основ, принципов деятельности конкретного архивного учреждения (ИОПК-2.4). 		
<p>ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p>	<p>ИОПК-3.1. Оценивает историю и современное состояние зарубежного и отечественного опыта управления документами и организации их хранения</p> <p>ИОПК-3.2. Использует в профессиональной деятельности правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p> <p>ИОПК-3.3. Определяет принципы организации различных типов и</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие принципы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ИОПК-3.1); - принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов (ИОПК-3.2); - типологию государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их взаимодействие в формировании состава документов Архивного фонда РФ, 		

	<p>видов архивов, требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах, принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга</p> <p>ИОПК-3.4. Применяет знания гуманитарных и социальных-экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы</p>	<p>относящихся к государственной, муниципальной и частной собственности (ИОПК-3.3);</p> <p>- связи архивоведения с другими научными дисциплинами (ИОПК-3.4).</p> <p>Уметь:</p> <p>- планировать научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ИОПК-3.1);</p> <p>- анализировать применение в конкретном учреждении (организации, предприятии) принципов, методов и норм организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов (ИОПК-3.2);</p> <p>- различает типы и виды архивов, особенности их взаимодействия в формировании состава документов Архивного фонда РФ, относящихся к государственной, муниципальной и частной собственности (ИОПК-3.3);</p> <p>- находить необходимые данные гуманитарных и социально-экономических наук для решения проблем в области архивной работы (ИОПК-3.4).</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками координации научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ИОПК-3.1);</p> <p>- принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов (ИОПК-3.2);</p> <p>- навыками определения типа и вида архива (ИОПК-3.3);</p> <p>- навыками применения знания гуманитарных и социально-экономических наук для решения проблем в области архивной работы (ИОПК-3.4).</p>		
<p>РПД Организация государственных учреждений России Б1.Б.37</p>				

<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>ИУК-11.2. Планирует, организывает и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы предотвращения коррупции в органах власти (ИУК-11.2); - принципы выявления и способы формирования нетерпимого отношения к коррупции. (ИУК-11.3); 		
	<p>ИУК-11.3. Осуществляет взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать мероприятия предотвращающие коррупцию в органах власти (ИУК-11.2) - выявлять проявления коррупции в профессиональной сфере (ИУК-11.3); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками предотвращения коррупции в органах власти (ИУК-11.2); - навыками выявления проявлений коррупции в своей профессиональной сфере (ИУК-11.3) 		
<p>ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ИОПК-1.1. Понимает, критически анализирует и использует базовую историческую информацию в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыки анализа исторической информации и новейшие представления о проблемах и перспективах развития российской государственности; 		
	<p>ИОПК-1.2. Использует в профессиональной деятельности базовые знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования</p>	<p>исторические особенности и тенденции развития государственного аппарата (ИОПК-1.1);</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы исторического исследования в области государственного управления СССР и Российской Федерации (ИОПК-1.2); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ этапов развития государственных учреждений СССР и Российской Федерации и знает представления о проблемах и перспективах развития современной российской государственности (ИОПК-1.1); - применять базовые знания в области государственного управления в профессиональной деятельности (ИОПК-1.2); <p>Владеть:</p>		

		<ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа исторической информации о проблемах и перспективах развития российской государственности (ИОПК-1.1); - навыками исторического исследования в области государственного управления (ИОПК-1.2). 		
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ИОПК-2.3. Ориентируется в особенностях систем органов государственной и муниципальной власти	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные категории и понятия, используемые в дисциплине; особенности анализа функционирования систем органов власти, государственной и муниципальной служб (ИОПК-2.3); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы оценки эффективности деятельности государственных служащих; прогнозировать развитие органов власти (ИОПК-2.3); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа информации об органах власти и функционировании государственной и муниципальной служб (ИОПК-2.3). 		
РПД История государственных учреждений Б1.Б.38				
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание каждого этапа истории развития государственного аппарата Московского княжества, Российского государства и Российской империи, их специфику, наиболее значимые события (ИУК-5.1); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять преимущества и проблемы развития государственного аппарата Московского княжества, Российского государства и Российской империи (ИУК-5.1); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа учебной и научной литературы, исторических источников в области истории государственного 		

		управления Московского княжества, Российского государства и Российской империи (ИУК-5.1).		
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ИОПК-1.1. Понимает, критически анализирует и использует базовую историческую информацию в профессиональной деятельности	Знать: - исторические особенности, этапы и тенденции развития государственного аппарата Московского княжества, Российского государства и Российской империи (ИОПК-1.1); - основные методы исторического исследования в области государственного управления Московского княжества, Российского государства и Российской империи (ИОПК-1.2); Уметь: - проводить анализ этапов развития государственных учреждений Московского княжества, Российского государства и Российской империи (ИОПК-1.1); - применять базовые знания в области государственного управления Московского княжества, Российского государства и Российской империи в профессиональной деятельности (ИОПК-1.2); Владеть: - навыками анализа исторической информации о проблемах и перспективах развития российской государственности (ИОПК-1.1); - навыками исторического исследования в области государственного управления Московского княжества, Российского государства и Российской империи (ИОПК-1.2).		
	ИОПК-1.2. Использует в профессиональной деятельности базовые знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования			
РПД Правовые базы данных Б1.Б.39				
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ИОПК-3.1. Оценивает историю и современное состояние зарубежного и отечественного опыта управления документами и организации их хранения	Знать: - сущность и значение информации в развитии современного информационного общества и функционирования информационных процессов в правовой сфере в России и за рубежом (ИОПК-3.1)		
	ИОПК-3.2. Использует в			

	<p>профессиональной деятельности правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p>	<ul style="list-style-type: none"> - корпус нормативно-правовых актов, регламентирующих вопросы информатизации (ИОПК-3.2) - основные закономерности организации информационных процессов в правовой сфере (ИОПК-3.3) - основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы (ИОПК-3.4) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные информационные технологии для использования, поиска и обработки правовой информации (ИОПК-3.1) - ориентироваться в законодательной базе в сфере информатики (ИОПК-3.2) - пользоваться основными методами получения, хранения и переработки правовой информации в цифровом виде (ИОПК-3.3) - использовать основные положения и методы гуманитарных и социально-экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы (ИОПК-3.4) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками соблюдения требований информационной безопасности на основе зарубежного и отечественного опыта (ИОПК-3.1) - навыками организации этапов работы с документами, в том числе с архивными документами, имеющими значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности (ИОПК-3.2) - навыками решения практических задач 		
	<p>ИОПК-3.3. Определяет принципы организации различных типов и видов архивов, требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах, принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга</p>			
	<p>ИОПК-3.4. Применяет знания гуманитарных и социальных-экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы</p>			

		<p>правового характера с применением новых технологий (ИОПК-3.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью анализировать основные положения и методы гуманитарных и социальных-экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы (ИОПК-3.4) 		
<p>ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ИОПК-4.1. Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - угрозы и осознавать опасности, возникающие в процессе развития информационного общества (ИОПК-4.1) - сущность и значение информационных технологий в правотворческой, правоприменительной и профессиональной деятельности (ИОПК-4.2) - правовые базы данных, основы составления библиографических и архивных обзоров (ИОПК-4.3) - способы запуска и использования прикладных программ в операционных и информационно-правовых системах (ИОПК-4.4) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе при защите государственной тайны (ИОПК-4.1) - строить запросы и решать практические задачи с помощью информационно-правовых систем (ИОПК-4.2) - использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ИОПК-4.3) - работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и информационно-правовых системах (ИОПК-4.4) <p>Владеть:</p>		
	<p>ИОПК-4.2. Использует компьютерную технику и информационные технологии при работе с правовыми базами данных в профессиональной деятельности</p>			
	<p>ИОПК-4.3. Использует компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров</p>			
	<p>ИОПК-4.4. Применяет в профессиональной деятельности программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов</p>			

		<ul style="list-style-type: none"> - навыками применения информационных технологий для поиска и обработки правовой информации (ИОПК-4.1) - навыками работы со справочными материалами и информационными системами (ИОПК-4.2) - навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ИОПК-4.3) - основными методами, способами и средствами получения, хранения и обработки информации с помощью компьютера (ИОПК-4.4) 		
РПД Маркетинг информационных продуктов и услуг Б1.Б.40				
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ИОПК-2.1. Определяет требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу, в том числе документам, содержащим информацию ограниченного доступа	Знать <ul style="list-style-type: none"> - основные требования к организации делопроизводства и документированию трудовых отношений - классификацию документов (ИОПК-2.1); - системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ИОПК-2.2); -структуру органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3); - законодательную, правовую и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ИОПК-2.4). Уметь <ul style="list-style-type: none"> - хранить документы по личному составу, в том числе документам, содержащим информацию ограниченного доступа (ИОПК-2.1); - создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ИОПК-2.2); 		
	ИОПК-2.2. Создает и ведет системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий			
	ИОПК-2.3. Ориентируется в особенностях систем органов государственной и муниципальной власти			
	ИОПК-2.4. Использует законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения			

	<p>управления и архивного дела; ориентируется в правовой базе смежных областей; разрабатывает локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>- ориентироваться в особенностях систем органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3); - разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ИОПК-2.4). Владеть - навыками хранения документов по личному составу, в том числе документам, содержащим информацию ограниченного доступа (ИОПК-2.1); - способами создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ИОПК-2.2); - навыками ориентации в особенностях систем органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3); -способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ИОПК-2.4).</p>		
РПД Этика государственной службы и государственного служащего Б1.Б.41				
<p>ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ИОПК-2.1. Определяет требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу, в том числе документам, содержащим информацию ограниченного доступа</p> <p>ИОПК-2.2. Создает и ведет системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p>	<p>Знать - основные требования к организации делопроизводства и документированию трудовых отношений - классификацию документов (ИОПК-2.1); - системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ИОПК-2.2); -структуру органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3); - законодательную, правовую и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ИОПК-2.4).</p>		

	<p>ИОПК-2.3. Ориентируется в особенностях систем органов государственной и муниципальной власти</p>	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - хранить документы по личному составу, в том числе документам, содержащим информацию ограниченного доступа (ИОПК-2.1); - создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ИОПК-2.2); - ориентироваться в особенностях систем органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3); - разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ИОПК-2.4). <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками хранения документов по личному составу, в том числе документам, содержащим информацию ограниченного доступа (ИОПК-2.1); - способами создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ИОПК-2.2); - навыками ориентации в особенностях систем органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3); - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ИОПК-2.4). 		
РПД Деловые коммуникации организации Б1.Б.42				
<p>ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной</p>	<p>ИОПК-2.1. Определяет требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы и виды деловых коммуникаций, образующих подсистему организации кадрового делопроизводства, включающее строгое документирование трудовых 		

<p>деятельности</p>	<p>по личному составу, в том числе документам, содержащим информацию ограниченного доступа</p> <p>ИОПК-2.2. Создает и ведет системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p> <p>ИОПК-2.3. Ориентируется в особенностях систем органов государственной и муниципальной власти</p> <p>ИОПК-2.4. Использует законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентируется в правовой базе смежных областей; разрабатывает локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>отношений и хранение документов по личному составу (ИОПК-2.1);</p> <ul style="list-style-type: none"> - новейшие технологии обеспечения системы документационного обеспечения управления организации (ИОПК-2.2); - особенности государственного устройства РФ, особенности отношения систем органов государственной и муниципальной власти (ИОПК-2.3); - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, а также локальные нормативные акты организации (ИОПК-2.4). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять технологии хранения документов по личному составу, строго соблюдая конфиденциальность по отношению к документам, содержащим информацию ограниченного доступа (ИОПК-2.1); - осуществлять аудит новейших технологий, дифференцированно подходить к выбору адекватных современных технологий системы документационного обеспечения управления в организации, с учетом ситуации и производственной необходимости (ИОПК-2.2); - ориентироваться в политической ситуации как контексте функционирования организации, осуществляя диагностику деловых коммуникаций как ее конституирующего начала (ИОПК-2.3); - разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ИОПК-2.4). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками эффективного управления 		
---------------------	---	--	--	--

		<p>документной коммуникацией в подсистеме кадрового делопроизводства как конституирующем начале любой организации, строго соблюдающей требования рациональной организации кадрового делопроизводства (ИОПК-2.1);</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками эффективной организации системы документационного обеспечения управления посредством строгой ее рационализации и технологизации (ИОПК-2.2); - навыками диагностики и ситуационного анализа деловых коммуникаций организации как маркера ее потенциальных изменений (ИОПК-2.3); - навыками совершенствования системы документирования управленческой деятельности организации посредством внедрения локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела как ответ на потребность изменяющейся внешней среды (ИОПК-2.4). 		
РПД Деловая культура организации Б1.Б.43				
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ИОПК-2.3. Ориентируется в особенностях систем органов государственной и муниципальной власти	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и типологию корпоративных культур, основные параметры и индексы их демаркации, специфику западной, восточной и российской деловых культур (ИОПК-2.3) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различать высококонтекстные и низкоконтекстные, моnoxронные и полихронные деловые культуры (ИОПК-2.3) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками Шейна, Дила и Кеннеди, Хофстеде для анализа деловых культур (ИОПК-2.3) 		

РПД Организация работы офиса Б1.В.ОД.1				
<p>ПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ИПК-4.1. Выполняет операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, в том числе документов ограниченного доступа, ведет регистрационные и учетные формы документов организации, выделяет документы организации, не требующие регистрации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные требования информационной безопасности (ИПК-4.1); - методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации (ИПК-4.1); - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления (ИПК-4.2); - информационные технологии при работе с правовыми базами данных в профессиональной деятельности (ИПК-4.2) - правила работы с документами организации, архивами, локальными нормативными актами (ИПК-4.3); - функциональные особенности системы электронного документооборота организации (ИПК-4.3); - порядок и содержание процедур по работе с документами организации, технологии сканирования документов (ИПК-4.3). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ИПК-4.1); - использовать компьютерную технику и информационные технологии при работе с правовыми базами данных в профессиональной деятельности (ИПК-4.2); - использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров (ИПК-4.3); - применять в профессиональной 	<p>А/03.6 Организация документооборота в организации</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации; - ведение регистрационных и учетных форм документов организации; - организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации; - разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации; - проведение анализа информационных и документационных потоков в организации; - подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации; - разработка технологии работы с документами и информацией в организации; - проверка подлинности электронных документов,
	<p>ИПК-4.2. Организует передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, организует взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов</p>			
	<p>ИПК-4.3. Разрабатывает предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации</p>			

		<p>деятельности программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов (ИПК-4.3).</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -стандартными навыками профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ИПК-4.1); - информационными технологиями при работе с правовыми базами данных в профессиональной деятельности (ИПК-4.2); - информационными технологиями в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров используя компьютерную технику (ИПК-4.3); - технологией сканирования документов, применять в профессиональной деятельности программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота (ИПК-4.3). 	<p>поступивших в организацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации. <p><u>Трудовые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов; - создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения; - создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях; - выделять документы организации, не требующие регистрации; - регистрировать документы организации ограниченного доступа; - создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации;
--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> - выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации; - контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации; - вести учет и анализ объема документооборота организации; <p><u>Трудовые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; - методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации; - состав локальных нормативных актов организации; - правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; - распределение функций
--	--	--	--	--

				и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации; - функциональные особенности системы электронного документооборота организации; - порядок и содержание процедур по работе с документами организации.
ПК-5. Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации	ИПК-5.1. Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации	Знать: законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления (ИПК-5.1); - методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации (ИПК-5.2); - правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами (ИПК-5.3); - распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации (ИПК-5.3); - ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг (ИПК-5.3); - функциональные особенности системы электронного документооборота организации (ИПК-5.3). Уметь: -работать с различными источниками информации, составляет библиографические и архивные обзоры (ИПК-5.1); - применять научные методы объектов профессиональной деятельности (ИПК-5.2);	А/03.6 Организация документооборота в организации	<u>Трудовые действия:</u> - выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации; - ведение регистрационных и учетных форм документов организации; - организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации; - разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации; - проведение анализа информационных и документационных потоков в организации; - подготовка
	ИПК-5.2. Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации			
	ИПК-5.3. Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации			

		<p>-выполнять редакторскую работу, аннотировать и реферировать научную литературу, отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ИПК-5.3);</p> <p>-анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ИПК-5.3).</p> <p>Владеть:</p> <p>-инструментальными средствами составления библиографических и архивных обзоров (ИПК-5.1);</p> <p>- навыками составления библиографических и архивных обзоров (ИПК-5.2);</p> <p>-способностью выполнять редакторскую работу, аннотировать и реферировать научную литературу, отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ИПК-5.3);</p> <p>-способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ИПК-5.3).</p>		<p>предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации;</p> <p>- разработка технологии работы с документами и информацией в организации;</p> <p>- проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию;</p> <p>- подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации.</p> <p><u>Трудовые умения:</u></p> <p>- организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов;</p> <p>- создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения;</p> <p>- создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-</p>
--	--	---	--	---

				<p>справочных целях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять документы организации, не требующие регистрации; - регистрировать документы организации ограниченного доступа; - создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации; - выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации; - контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации; - вести учет и анализ объема документооборота организации; <p><u>Трудовые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; - методические документы и национальные стандарты в области работы с
--	--	--	--	--

				<p>документацией и информацией в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав локальных нормативных актов организации; - правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; - распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации; - функциональные особенности системы электронного документооборота организации; - порядок и содержание процедур по работе с документами организации.
РПД Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу Б1.В.ОД.2				
<p>ПК-1. Способен разрабатывать унифицированные формы документов, проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p>	<p>ИПК-1.1. Определяет общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации</p> <p>ИПК-1.2. Проводит унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации</p> <p>ИПК-1.3. Работает с шаблонами документов в информационной системе организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации (ИПК-1.1); - альбом унифицированных форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации (ИПК-1.2); - основные шаблоны документов в информационной системе организации (ИПК-1.3). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять общие требования к оформлению организационно- 	<p>A/02.6 Организация документирования в управленческой деятельности в организации</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации; - разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в

		<p>распорядительной документации (ИПК-1.1);</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации (ИПК-1.2); - работать с шаблонами документов в информационной системе организации (ИПК-1.3). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками оформления организационно-распорядительной документации (ИПК-1.1); - навыками проведения унификации форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации (ИПК-1.2); - навыками работы с шаблонами документов в информационной системе организации (ИПК-1.3). 	<p>документационном обеспечении управления организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации; - создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации; - контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации; - оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами; - организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации. <p><u>Трудовые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать требования к информации, включаемой в документы
--	--	---	---

				<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации; - использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации; - использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности; - проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации; - работать с шаблонами документов в информационной системе организации; - применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации; - разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности
--	--	--	--	---

				<p>организации.</p> <p><u>Трудовые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; - методические документы и национальные стандарты в сфере документирования; - правила составления различных видов управленческих документов; - общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации; - порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления; - структура организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами; - видовой состав управленческих документов организации; - правила составления текстов документов организации; - принципы и методы
--	--	--	--	---

				упорядочения состава документов и информационных показателей организации; - критерии оценки качества создаваемой документации.
ПК-2 Способен разрабатывать предложения по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации, создавать шаблоны документов для размещения в системах электронного документооборота организации	<p>ИПК-2.1. Применяет локальные нормативные акты организации для реализации функций управления</p> <p>ИПК-2.2. Готовит предложения по совершенствованию технологии разработки проектов документов</p> <p>ИПК-2.3. Работает с шаблонами документов в информационной системе организации</p> <p>ИПК-2.4. Разрабатывает стандарты документирования управленческой деятельности организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - локальные нормативные акты организации для реализации функций управления (ИПК-2.1); - технологии разработки проектов документов - основные шаблоны документов в информационной системе организации (ИПК-2.3); - стандарты документирования управленческой деятельности организации (ИПК-2.4). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять локальные нормативные акты организации для реализации функций управления (ИПК-2.1); - готовить предложения по совершенствованию технологии разработки проектов документов (ИПК-2.2); - работать с шаблонами документов в информационной системе организации (ИПК-2.3); - разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации (ИПК-2.4). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками применения локальных нормативных актов организации для реализации функций управления (ИПК-2.1); - навыками подготовки предложений по совершенствованию технологии разработки проектов документов (ИПК-2.2); - навыками работы с шаблонами документов 	A/02.6 Организация документирования в управленческой деятельности в организации	<p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации; - разработка проектов 9табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации; - подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации; - создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации; - контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов

		<p>в информационной системе организации (ИПК-2.3);</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации (ИПК-2.4). 	<p>и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами; - организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации. <p><u>Трудовые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации; - совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации; - использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации; - использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной
--	--	---	--

				<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации; - работать с шаблонами документов в информационной системе организации; - применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации; - разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации. <p><u>Трудовые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; - методические документы и национальные стандарты в сфере документирования; - правила составления различных видов управленческих документов; - общие требования к оформлению организационно-
--	--	--	--	--

				<p>распорядительной документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления; - структура организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами; - видовой состав управленческих документов организации; - правила составления текстов документов организации; - принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации; - критерии оценки качества создаваемой документации.
РПД Электронный документооборот Б1.В.ОД.3				
<p>ПК-5 Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации</p>	<p>ИПК-5.1. Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации</p> <p>ИПК-5.2. Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1) - оптимизацию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации (ИПК-5.2) - процедуру движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3). <p>Уметь:</p>	<p>A/03.6 Организация документооборота в организации</p>	<p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации; - ведение регистрационных и учетных форм документов организации; - организация передачи

	<p>ИПК-5.3. Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1) - разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2) - контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа информационных и документационных потоков в организации (ИПК-5.1) - навыками оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации (ИПК-5.2) - навыками обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3). 	<p>документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации; - проведение анализа информационных и документационных потоков в организации; - подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации; - разработка технологии работы с документами и информацией в организации; - проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию; - подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации. <p><u>Трудовые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать взаимодействие
--	---	---	--

				<p>подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения; - создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях; - выделять документы организации, не требующие регистрации; - регистрировать документы организации ограниченного доступа; - создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации; - выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации; - контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления
--	--	--	--	---

				<p>организации; -вести учет и анализ объема документооборота организации; <u>Трудовые знания:</u> - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; - методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации; - состав локальных нормативных актов организации; - правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; - распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации; - функциональные особенности системы электронного документооборота организации; - порядок и содержание процедур по работе с</p>
--	--	--	--	---

				документами организации.
ПК-6 Способен проверять подлинность электронных документов, поступивших в организацию	ИПК-6.1. Определяет специфику функциональных особенностей системы электронного документооборота организации	Знать: - специфику функциональных особенностей системы электронного документооборота организации (ИПК-6.1) - процедуру совершенствования системы электронного документооборота организации (ИПК-6.2) - порядок передачи электронных документов в электронный архив (ИПК-6.3) - подлинность электронных документов, в том числе действительность электронной подписи (ИПК-6.4) Уметь: - определять специфику функциональных особенностей системы электронного документооборота организации (ИПК-6.1) - участвовать в процедурах совершенствования системы электронного документооборота организации (ИПК-6.2) - соблюдать порядок передачи электронных документов в электронный архив (ИПК-6.3) - проверять подлинность электронных документов, в том числе действительность электронной подписи (ИПК-6.4) Владеть: - спецификой функциональных особенностей системы электронного документооборота организации (ИПК-6.1) - процедурами совершенствования системы электронного документооборота организации (ИПК-6.2) - навыками передачи электронных документов в электронный архив (ИПК-6.3) - навыками проверки подлинности	А/03.6 Организация документооборота в организации	<u>Трудовые действия:</u> - выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации; - ведение регистрационных и учетных форм документов организации; - организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации; - разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации; - проведение анализа информационных и документационных потоков в организации; - подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации; - разработка технологии
	ИПК-6.2. Участвует в процедурах совершенствования системы электронного документооборота организации			
	ИПК-6.3. Соблюдает порядок передачи электронных документов в электронный архив			
	ИПК-6.4. Проверяет подлинность электронных документов, в том числе действительность электронной подписи			

		<p>электронных документов, в том числе действительность электронной подписи (ИПК-6.4)</p>		<p>работы с документами и информацией в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию; - подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации. <p><u>Трудовые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов; - создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения; - создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях; - выделять документы организации, не требующие регистрации; - регистрировать документы организации ограниченного доступа;
--	--	---	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> - создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации; - выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации; - контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации; - вести учет и анализ объема документооборота организации; <p><u>Трудовые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; - методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации; - состав локальных нормативных актов организации; - правила работы с
--	--	--	--	---

				<p>документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации; - функциональные особенности системы электронного документооборота организации; - порядок и содержание процедур по работе с документами организации.
<p>ПК-7. Способен разрабатывать предложения по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации</p>	<p>ИПК-7.1. Создает базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществляет контроль их ведения</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базы данных по организационно-распорядительным документам организации (ИПК-7.1) - систему индексации документов организации (ИПК-7.2) - метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации (ИПК-7.3) - совершенствование систем электронного документооборота организации (ИПК-7.4) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществляет контроль их ведения (ИПК-7.1) - создавать систему индексации документов организации и использовать её в информационно-справочных целях (ИПК-7.2) - создавать и использовать метаданные 	<p>А/03.6 Организация документооборота в организации</p>	<p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации; - ведение регистрационных и учетных форм документов организации; - организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации; - разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в
	<p>ИПК-7.2. Создает систему индексации документов организации и использует ее в информационно-справочных целях</p>			
	<p>ИПК-7.3. Создает и использует метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации</p>			
	<p>ИПК-7.4 Готовит предложения по совершенствованию систем электронного документооборота организации</p>			

		<p>документов в процессе их движения и обработки в организации (ИПК-7.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить предложения по совершенствованию систем электронного документооборота организации (ИПК-7.4) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками создания базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществления контроля их ведения (ИПК-7.1) - навыками создания системы индексации документов организации и использования её в информационно-справочных целях (ИПК-7.2) - навыками создания и использования метаданных документов в процессе их движения и обработки в организации (ИПК-7.3) - навыками совершенствования систем электронного документооборота организации (ИПК-7.4) 	<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение анализа информационных и документационных потоков в организации; - подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации; - разработка технологии работы с документами и информацией в организации; - проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию; - подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации. <p><u>Трудовые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов; - создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль
--	--	--	---

				<p>их ведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях; - выделять документы организации, не требующие регистрации; - регистрировать документы организации ограниченного доступа; - создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации; - выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации; - контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации; - вести учет и анализ объема документооборота организации; <p><u>Трудовые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере
--	--	--	--	---

				<p>документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации; - состав локальных нормативных актов организации; - правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; - распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации; - функциональные особенности системы электронного документооборота организации; - порядок и содержание процедур по работе с документами организации.
РПД Организация и технология документационного обеспечения управления Б1.В.ОД.4				
<p>ПК-1. Способен разрабатывать унифицированные формы документов, проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном</p>	<p>ИПК-1.1. Определяет общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации</p> <p>ИПК-1.2. Проводит унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и разновидности ОРД (ИПК-1.1); - принципы и требования к проведению систематизации документов, группировки документов в дела, составлению номенклатуры дел (ИПК-1.2); - требования к современным 	<p>A/03.6 Организация документооборота в организации</p>	<p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации; - ведение

обеспечении организации	управления	организации ИПК-1.3. Работает с шаблонами документов в информационной системе организации	информационным системам (ИПК-1.3); Уметь: - составлять тексты ОРД (ИПК-1.1); - разрабатывать проекты табеля и альбома УФД (ИПК-1.2); - применять комплексы научно-технической, статистической, правовой информации для разработки шаблонов документов (ИПК-1.3); Владеть: - навыками оформления ОРД в соответствии с требованиями (ИПК-1.1); - навыками унификации форм документов организации (ИПК-1.2); - навыками использования компьютерных технологий для подготовки текстовых, табличных документов (ИПК-1.3);	регистрационных и учетных форм документов организации; - организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации; - разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации; - проведение анализа информационных и документационных потоков в организации; - подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации; - разработка технологии работы с документами и информацией в организации; - проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию; - подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота
----------------------------	------------	---	--	---

				<p>организации.</p> <p><u>Трудовые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов; - создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения; - создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях; - выделять документы организации, не требующие регистрации; - регистрировать документы организации ограниченного доступа; - создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации; - выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации; - контролировать выполнение процедур движения и обработки
--	--	--	--	---

				<p>документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;</p> <p>- вести учет и анализ объема документооборота организации;</p> <p><u>Трудовые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; - методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации; - состав локальных нормативных актов организации; - правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; - распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации; - функциональные особенности системы электронного
--	--	--	--	---

				<p>документооборота организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок и содержание процедур по работе с документами организации.
<p>ПК-2. Способен разрабатывать предложения по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации, создавать шаблоны документов для размещения в системах электронного документооборота организации</p>	<p>ИПК-2.1. Применяет локальные нормативные акты организации для реализации функций управления</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - потребности управленческого звена в документированной информации (ИПК-2.1) - о современных подходах в области технологий разработки проектов документов (ИПК-2.2) - о потребностях организации в документационном обеспечении ее деятельности (ИПК-2.3) - требования к структуре и составу информации Положения о службе ДОУ, инструкции по ведению делопроизводства в организации, должностной инструкции документоведа (ИПК-2.4) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать локальные нормативные акты организации (ИПК-2.1) - проводить анализ достоинств и недостатков процедуры разработки проектов в организации (ИПК-2.2) - создавать шаблоны требуемых документов (ИПК-2.3) - разрабатывать организационно-правовые документы, регулирующие деятельность подразделения службы ДОУ, ее должностных лиц (ИПК-2.4) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения нормативных актов в организации для обеспечения управленческих функций (ИПК-2.1) - навыками по подготовке предложений по совершенствованию технологий разработки проектов как в процедурной части, так и в материально-технической и кадровой (ИПК-2.2) 	<p>A/02.6 Организация документирования в управленческой деятельности в организации</p>	<p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации; - создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации; <p><u>Трудовые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с шаблонами документов в информационной системе организации; - разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации. <p><u>Трудовые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления; - структура организации и порядок распределения полномочий в области создания документов
	<p>ИПК-2.2. Готовит предложения по совершенствованию технологии разработки проектов документов</p>			
	<p>ИПК-2.3. Работает с шаблонами документов в информационной системе организации</p>			
	<p>ИПК-2.4. Разрабатывает стандарты документирования управленческой деятельности организации</p>			

		<ul style="list-style-type: none"> - навыками размещения документов в системе ЭДО организации (ИПК-2.3) - навыками подбора квалифицированного персонала, способного принять участие в разработке стандартов документирования управленческой деятельности; навыками самостоятельной деятельности в сфере разработки стандартов (ИПК-2.4) 		<p>между ее структурными подразделениями и должностными лицами;</p>
<p>ПК-3. Способен контролировать соблюдение требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации, оптимизировать состав документов организации в соответствии с ее деловыми процессами, в том числе организовывать работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации</p>	<p>ИПК-3.1. Применяет различные законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательную, нормативную и методическую базу работы с документированной информацией (ИПК-3.1); - о возможностях соответствующего ПО (ИПК-3.2); - порядок и содержание процедур по работе с документами организации, особенности движения документов между структурными подразделениями, руководством и исполнителями (ИПК-3.3). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать работу с документами организации в соответствии с правовыми нормами (ИПК-3.1); - применять оргтехнику, различные компьютерные программы для перевода документов в электронный вид (ИПК-3.2); - в соответствии с национальными стандартами и методическими документами организовать рациональный документооборот; анализ информационных потоков в организации; предварительное рассмотрение, регистрацию, индексацию документов, контроль их исполнения, проведение экспертизы ценности, хранение в оперативной деятельности организации и уничтожение документов (ИПК-3.3). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками контроля соблюдения правил на всех этапах документооборота организации (ИПК-3.1); 	<p>A/02.6 Организация документирования в управленческой деятельности в организации</p>	<p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации; - оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами; - организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации. <p><u>Трудовые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации; - использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и
	<p>ИПК-3.2. Организует работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации</p>			
	<p>ИПК-3.3. Разрабатывает стандарты документирования управленческой деятельности организации, оптимизирует состав документов организации в соответствии с ее деловыми процессами</p>			

		<ul style="list-style-type: none"> - навыками размещения документов в системе ЭДО организации (ИПК-3.2); -навыками оптимизации состава документов и организации работы с ними в соответствии с деловой спецификой организации; навыками разработки стандартов документирования управленческой деятельности (ИПК-3.3). 		<p>документированной информации организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации; <p><u>Трудовые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; - методические документы и национальные стандарты в сфере документирования; - видовой состав управленческих документов организации; - критерии оценки качества создаваемой документации.
--	--	---	--	--

РПД Информационная безопасность и защита информации Б1.В.ОД.5

<p>ПК-1. Способен разрабатывать унифицированные формы документов, проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p>	<p>ИПК-1.1. Определяет общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации</p> <p>ИПК-1.2. Проводит унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации</p> <p>ИПК-1.3. Работает с шаблонами документов в информационной системе организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные требования безопасного хранения, обработки и анализа информации с помощью информационных технологий (ИПК-1.1); - основные методы унификации форм документов для безопасного хранения, поиска, обработки и анализа информации (ИПК-1.2); - основные методы, способы и средства защиты, безопасного хранения, обработки и анализа информации с помощью информационных технологий (ИПК-1.3). <p>Уметь:</p>	<p>A/02.6 Организация документирования в управленческой деятельности в организации</p>	<p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации; - разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном
---	--	--	--	---

		<p>- предоставлять информацию в требуемом формате в соответствии с требованием к оформлению организационно-распорядительной документации с использованием информационных и компьютерных технологий (ИПК-1.1);</p> <p>- приводить информацию ее в унифицируемый формат с использованием информационных и компьютерных технологий, применять прикладное программное обеспечение для хранения, безопасного поиска, обработки и анализа информации (ИПК-1.2);</p> <p>- работать с компьютером, как средством защиты, безопасного хранения, обработки и анализа информации, хранить информацию и предоставлять ее в требуемом формате с использованием информационных и компьютерных технологий, применять прикладное программное обеспечение для хранения, безопасного поиска, обработки и анализа информации (ИПК-1.3).</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками работы с программными средствами для защиты, безопасного хранения, поиска, обработки и анализа информации в требуемом формате хранения (ИПК-1.1);</p> <p>- навыками работы с программными средствами для сохранения информации в унифицированной форме и дальнейшей защиты, хранения, поиска, обработки и анализа информации (ИПК-1.2);</p> <p>- навыками работы с программными средствами для защиты, безопасного хранения, поиска, обработки и анализа информации, основными приемами работы с системами защиты информации (ИПК-1.3).</p>		<p>обеспечении управления организации;</p> <p><u>Трудовые умения:</u></p> <p>- разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации</p> <p>- использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности;</p> <p>- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации;</p> <p><u>Трудовые знания:</u></p> <p>- правила составления различных видов управленческих документов;</p> <p>- общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации;</p> <p>- правила составления текстов документов организации;</p> <p>- принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации;</p>
РПД Основы работы с технической документацией Б1.В.ОД.6				
ПК-1. Способен разрабатывать	ИПК-1.1. Определяет общие	Знать:	А/02.6 Организация	<u>Трудовые действия:</u>

<p>унифицированные формы документов, проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p>	<p>требования к оформлению организационно-распорядительной документации</p> <p>ИПК-1.2. Проводит унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации</p> <p>ИПК-1.3. Работает с шаблонами документов в информационной системе организации</p>	<p>- основные алгоритмы работы с отдельными видами технической документации (ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3);</p> <p>- специфику работы с документацией в конструкторских, проектных и технологических бюро, отделе интеллектуальной собственности, отделе научно-технической информации и научно-технической библиотеке (ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3).</p> <p>Уметь:</p> <p>- решать типовые задачи сбора, обработки, применения, хранения и актуализации технической документации на производстве (ИПК-1.1, ИПК-1.3);</p> <p>- работать с техническими стандартами и регламентами (ИПК-1.2);</p> <p>- работать с отдельными видами технической документации (ИПК-1.2).</p> <p>Владеть:</p> <p>- основами информационной и библиографической культуры (ИПК-1.1);</p> <p>- практическими навыками автоматизации документирования и использования ИТ-технологий в работе с технической документацией (ИПК-1.2, ИПК-1.3);</p> <p>- сведениями об информационно-коммуникационных технологиях, позволяющих минимизировать трудоемкость работы с технической документацией (ИПК-1.3).</p>	<p>документирования в управленческой деятельности в организации</p>	<p>- разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;</p> <p>- разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;</p> <p><u>Трудовые умения:</u></p> <p>- разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации</p> <p>- использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности;</p> <p>- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации;</p> <p><u>Трудовые знания:</u></p> <p>- правила составления различных видов управленческих документов;</p> <p>- общие требования к оформлению организационно-</p>
---	---	---	---	---

				<p>распорядительной документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления текстов документов организации; - принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации;
РПД Технологическое и документационное обеспечение научной деятельности Б1.В.ОД.7				
<p>ПК-1. Способен разрабатывать унифицированные формы документов, проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p>	<p>ИПК-1.1. Определяет общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации</p> <p>ИПК-1.2. Проводит унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации</p> <p>ИПК-1.3. Работает с шаблонами документов в информационной системе организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды научных текстов как результат научной деятельности, особенности их создания и соответствующие им технологии подготовки конечного варианта любого научного текста с его полным документационным сопровождением (ИПК-1.1); - различные нормативно-методические документы и законодательно-правовые акты РФ в сфере документационного обеспечения, сопровождающие этапы подготовки ВКР бакалавра, их конституирующее значение на завершающем этапе проекта как научного текста (ИПК-1.2); - правила составления шаблонов текстов документов данной образовательной организации с соблюдением информационно-технической и этической составляющей их презентации (ИПК-1.3); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять технологии, соблюдая общие требования при оформлении пакета организационно-распорядительной документации научной деятельности по завершению итогового варианта ВКР как основного научного текста организационно-управленческой деятельности бакалавра- 	<p>A/02.6 Организация документирования в управленческой деятельности в организации</p>	<p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации; - разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации; <p><u>Трудовые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации - использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности; - проводить унификацию

		<p>документоведа (ИПК-1.1);</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять процедуру унификации различных форм организационно-распорядительной документации, сопровождающей научную деятельность на этапе написания ВКР, выделяя общее между ними (ИПК-1.2); - работать с шаблонами документов в информационной системе организации данного высшего учебного заведения, в частности, в системе «Антиплагиат - ВУЗ» (ИПК-1.3); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками дифференциации и выбора необходимых технологий на завершающем этапе научной деятельности по подготовке всего пакета сопроводительной документации, согласно общим требованиям к оформлению выпускной квалификационной работы бакалавра по документоведению и архивоведению (ИПК-1.1); - навыками разработки унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления научной деятельностью, переводя ее в плоскость самоуправления процессом научной деятельности при написании ВКР, проецируя их на управление профессиональным самообразованием в сфере документной коммуникации организации (ИПК-1.2); - навыками создания шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации, в частности, размещения ВКР как итоговой квалификационной работы в библиотеке НГТУ и Интернете (ИПК-1.3). 		<p>форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации;</p> <p><u>Трудовые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления различных видов управленческих документов; - общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации; - правила составления текстов документов организации; - принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации;
РПД Трудовое право Б1.В.ОД.8				
ПК-2. Способен разрабатывать предложения по технологии	ИПК-2.1. Применяет локальные нормативные акты организации	Знать: - основы трудового законодательства и иные	A/02.6 Организация документирования в	<u>Трудовые действия:</u> - разработка

<p>разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации, создавать шаблоны документов для размещения в системах электронного документооборота организации</p>	<p>для реализации функций управления</p> <p>ИПК-2.2. Готовит предложения по совершенствованию технологии разработки проектов документов</p> <p>ИПК-2.3. Работает с шаблонами документов в информационной системе организации</p>	<p>акты, содержащие нормы трудового права (ИПК-2.1)</p> <p>- основы документооборота и документационного обеспечения управления организации (ИПК-2.2)</p> <p>- основы работы с локальными нормативными актами в области трудового права (ИПК-2.3)</p>	<p>управленческой деятельности в организации</p>	<p>унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;</p> <p>- разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;</p>
	<p>ИПК-2.4. Разрабатывает стандарты документирования управленческой деятельности организации</p>	<p>- нормативно-правовые акты, регламентирующие оформление решений в управлении организацией (ИПК-2.4)</p> <p>Уметь:</p> <p>- хранить и использовать документы в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации (ИПК-2.1)</p> <p>- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского трудового законодательства и иными нормативными актами организации (ИПК-2.2)</p> <p>- анализировать и применять нормы институтов трудового права в своей профессиональной деятельности (ИПК-2.3)</p> <p>- осуществлять подготовку документов, соблюдая требования трудового права к их оформлению и содержанию (ИПК-2.4)</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками применения трудового законодательства РФ и локальных нормативных актов в своей профессиональной деятельности (ИПК-2.1)</p> <p>- навыками оформления документов в соответствии с требованиями гражданского трудового законодательства (ИПК-2.2)</p> <p>- методами разработки проектов локальных нормативных актов, трудовых договоров, приказов работодателя по вопросам применения норм трудового права (ИПК-2.3)</p> <p>- навыками применения правил, требований</p>		<p>унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;</p> <p><u>Трудовые умения:</u></p> <p>- разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации</p> <p>- использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности;</p> <p>- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации;</p> <p><u>Трудовые знания:</u></p> <p>- правила составления различных видов управленческих документов;</p> <p>- общие требования к оформлению организационно-распорядительной</p>

		нормативно-правовых актов из области трудового права (ИПК-2.4)		документации; - правила составления текстов документов организации; - принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации;
РПД Элективные курсы по физической культуре и спорту				
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности.	Знать: - способы и методы по проектированию физкультурно-оздоровительной деятельности (ИУК-7.1); - как применять умения и навыки для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки (УИК-7.2); - возрастные и индивидуальные особенности своего организма и осуществлять самоконтроль и самооценку достигнутых результатов (УИК-7.3). Уметь: - анализировать и демонстрировать определённые умения и навыки в поддержание здорового образа жизни (УИК 7.1); - самостоятельно применять разнообразные средства в обеспечение работоспособности (УИК-7.2); - самостоятельно заниматься физической активностью, соблюдать гигиенические основы, планировать режим труда и отдыха (УИК-7.3). Владеть: - умениями и навыками по организации двигательной активности с учетом физиологических особенностей организма (УИК-7.1); - умением применять комплекс физических упражнений в свое рабочее и свободное		
	ИУК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.			
	ИУК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.			

		<p>время УИК-7.2);</p> <ul style="list-style-type: none"> - умениями и навыками в организации здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности (УИК 7.3). 		
РПД Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела Б1.В.ДВ.1.1				
<p>ПК-5 Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации</p>	<p>ИПК-5.1. Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации</p> <p>ИПК-5.2. Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации</p> <p>ИПК-5.3. Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила анализа основных национальных стандартов и иных документов в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела (ИПК-5.1); - правила формирования предложений по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разработки технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2); - организацию контроля выполнения процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации достигнутых результатов (ИПК-5.3). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и применять основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела в профессиональной сфере (ИПК-5.1); - формировать предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2); - контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации 	<p>A/03.6 Организация документооборота в организации</p>	<p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации; - ведение регистрационных и учетных форм документов организации; - организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации; - разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации; - проведение анализа информационных и документационных потоков в организации; - подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации; - разработка технологии работы с документами и

		<p>(ИПК-5.3). Владеть: - способностью анализировать и использовать в профессиональной сфере основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела (ИПК-5.1) - способностью формировать предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разработки технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2); - навыками организации контроля выполнения процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3).</p>	<p>информацией в организации; - проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию; - подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации. <u>Трудовые умения:</u> - организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов; - создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения; - создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях; - выделять документы организации, не требующие регистрации; - регистрировать документы организации ограниченного доступа; - создавать и</p>
--	--	--	---

				<p>использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации;</p> <p>- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации;</p> <p>- контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;</p> <p>- вести учет и анализ объема документооборота организации;</p> <p><u>Трудовые знания:</u></p> <p>- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления;</p> <p>- методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации;</p> <p>- состав локальных нормативных актов организации;</p> <p>- правила работы с документами</p>
--	--	--	--	---

				<p>организации, установленные ее локальными нормативными актами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации; - функциональные особенности системы электронного документооборота организации; - порядок и содержание процедур по работе с документами организации.
--	--	--	--	--

РПД Логистические основы организации хранения документов Б1.В.ДВ.1.2

<p>ПК-5 Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации</p>	<p>ИПК-5.1. Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила анализа информационных и документационных потоков в организации (ИПК-5.1); - порядок формирования предложений по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разработки технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2); - организацию контроля выполнения процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1); - формировать предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных 	<p>А/03.6 Организация документооборота в организации</p>	<p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации; - ведение регистрационных и учетных форм документов организации; - организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации; - разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в
	<p>ИПК-5.2. Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации</p>			
	<p>ИПК-5.3. Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p>			

		<p>карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2);</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать контроль выполнения процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью проводить анализ информационных и документационных потоков в организации (ИПК-5.1); - способностью формировать предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2); - способностью организовать контроль выполнения процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3). 	<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение анализа информационных и документационных потоков в организации; - подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации; - разработка технологии работы с документами и информацией в организации; - проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию; - подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации. <p><u>Трудовые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов; - создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль
--	--	--	---

				<p>их ведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях; - выделять документы организации, не требующие регистрации; - регистрировать документы организации ограниченного доступа; - создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации; - выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации; - контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации; - вести учет и анализ объема документооборота организации; <p><u>Трудовые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере
--	--	--	--	---

				<p>документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации; - состав локальных нормативных актов организации; - правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; - распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации; - функциональные особенности системы электронного документооборота организации; - порядок и содержание процедур по работе с документами организации.
РПД Документная лингвистика Б1.В.ДВ.2.1				
<p>ПК-2. Способен разрабатывать предложения по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации, создавать шаблоны документов для</p>	<p>ИПК-2.4. Разрабатывает стандарты документирования управленческой деятельности организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - языковые особенности официально-делового стиля современного русского литературного языка; языковые особенности документных текстов, относящихся к различным подстилям официально-делового стиля. Языковые 	<p>A/02.6 Организация документирования в управленческой деятельности в организации</p>	<p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления

<p>размещения в системах электронного документооборота организации</p>		<p>нормы в сфере письменной деловой речи; основные типы ошибок, встречающихся в документных текстах (ИПК-2.4).</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать документные тексты, относящиеся к различным подстилям официально-делового стиля, в аспекте языковых особенностей. Находить и квалифицировать ошибки, встречающихся в документных текстах; исправлять ошибки, встречающихся в документных текстах (ИПК-2.4). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками лингвистического анализа документных текстов, относящихся к различным подстилям официально-делового стиля. Навыками анализа документных текстов в аспекте соответствия нормам литературного языка и официально-делового стиля; навыками редактирования документных текстов (ИПК-2.4) 	<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации; <p><u>Трудовые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации - использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности; - проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации; <p><u>Трудовые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления различных видов управленческих документов; - общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации; - правила составления текстов документов организации; - принципы и методы
--	--	--	---

				упорядочения состава документов и информационных показателей организации;
РПД Организация секретарского обслуживания Б1.В.ДВ.2.2				
<p>ПК-2. Способен разрабатывать предложения по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации, создавать шаблоны документов для размещения в системах электронного документооборота организации</p>	<p>ИПК-2.1. Применяет локальные нормативные акты организации для реализации функций управления</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления (ИПК-2.1); - методические документы и национальные стандарты в сфере документирования, правила составления различных видов управленческих документов (ИПК-2.2); - общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации, видовой состав управленческих документов организации (ИПК-2.1); - правила составления текстов документов организации, критерии оценки качества создаваемой документации (ИПК-2.2). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации (ИПК-2.1); - совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации (ИПК-2.2); - работать с шаблонами документов в информационной системе организации (ИПК-2.2); - разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации (ИПК-2.2). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения нормативной базы, необходимой для интерпретации и ранжирования информации, необходимой для реализации функций управления (ИПК- 	<p>A/02.6 Организация документирования в управленческой деятельности в организации</p>	<p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации; - разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации; <p><u>Трудовые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации - использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности; - проводить унификацию
	<p>ИПК-2.2. Готовит предложения по совершенствованию технологии разработки проектов документов</p>			

		<p>2.1);</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками совершенствования технологии разработки проектов документов (ИПК-2.2); - технологией работы с шаблонами документов в информационной системе организации (ИПК-2.2); - навыками практического применения принципов оптимизация состава документов организации в соответствии со стандартами документирования управленческой деятельности организации (ИПК-2.2) 		<p>форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации;</p> <p><u>Трудовые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления различных видов управленческих документов; - общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации; - правила составления текстов документов организации; - принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации;
РПД Методика рационализации делопроизводства Б1.В.ДВ.3.1				
<p>ПК-5 Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации,</p>	<p>ИПК-5.1. Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации</p> <p>ИПК-5.2. Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела (ИПК-5.1); - методы и современные технологии оптимизации документопотоков (ИПК-5.1); - место, роль и функции рационализации делопроизводства в системе 	<p>A/03.6 Организация документооборота в организации</p>	<p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации; - ведение регистрационных и учетных форм

разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации	организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации	организационно- управленческого аппарата (ИПК-5.2);	документов организации;
	ИПК-5.3. Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	- методологию и базовые принципы проекта рационализации делопроизводства, виды комплексных и локальных оргпроектов ИПК-5.2);	- организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации;
		- основные тенденции проблемные зоны в системе документационного обеспечения управления современных организаций (ИПК-5.3).	- разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации;
		Уметь:	- проведение анализа информационных и документационных потоков в организации;
		- анализировать состояние системы документационного обеспечения управления конкретной организации (ИПК-5.1);	- подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации;
		-применять научно-методические основы организационного проектирования документационного обеспечения управления (ИПК-5.2);	- разработка технологии работы с документами и информацией в организации;
		- организовывать процесс рационализации делопроизводства, принимать участие в проектировании унифицированных форм документов, проектировании систем унифицированной документации (ИПК-5.2);	- проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию;
		- разрабатывать документацию оргпроекта и организационно-нормативные документы, регламентирующие деятельность службы документационного обеспечения управления (ИПК-5.3);	- подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации.
		- выявлять закономерности изменения объёма документооборота организации и организовывать движение документов по оптимальному маршруту (ИПК-5.3).	<u>Трудовые умения:</u>
		Владеть:	
		- навыками анализа конкретных ситуаций, связанных с необходимостью совершенствования структуры и системы документационного обеспечения управления (ИПК-5.1);	
		-навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их	

		<p>количества (ИПК-5.2);</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципами разработки оргпроекта деятельности службы документационного обеспечения управления в различных организациях (ИПК-5.2); - различными подходами проектирования деятельности службы документационного обеспечения управления (ИПК-5.2). - навыками контроля выполнения процедур движения и обработки документов на основе существующих принципов, методов и критериев оценки их эффективности (ИПК-5.3). 	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов; - создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения; - создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях; - выделять документы организации, не требующие регистрации; - регистрировать документы организации ограниченного доступа; - создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации; - выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации; - контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в
--	--	---	---

				<p>документационном обеспечении управления организации;</p> <p>-вести учет и анализ объема документооборота организации;</p> <p><u>Трудовые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; - методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации; - состав локальных нормативных актов организации; - правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; - распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации; - функциональные особенности системы электронного документооборота организации;
--	--	--	--	---

				- порядок и содержание процедур по работе с документами организации.
РПД Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов Б1.В.ДВ.3.2				
ПК-5. Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации	ИПК-5.1. Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации	Знать: - принципы обеспечения сохранности, реставрация и консервация документов (ИПК-5.1); - современные подходы в обеспечении сохранности, реставрации и консервации документов (ИПК-5.2); - нормы, правила и рекомендации по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов (ИПК-5.3). Уметь: - проводить анализ состояния документов с точки зрения обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов (ИПК-5.1); - формулировать предложения по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов (ИПК-5.2); -реализовывать нормы, правила и рекомендации по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов (ИПК-5.3). Владеть: - навыками обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов (ИПК-5.1); - навыками разработки подходов по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов в конкретных условиях (ИПК-5.2); - навыками реализации норм, правил и рекомендаций по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов	А/03.6 Организация документооборота в организации	<u>Трудовые действия:</u> - выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации; - ведение регистрационных и учетных форм документов организации; - организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации; - разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации; - проведение анализа информационных и документационных потоков в организации; - подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации;
	ИПК-5.2. Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации			
	ИПК-5.3. Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации			

		(ИПК-5.3).	<ul style="list-style-type: none"> - разработка технологии работы с документами и информацией в организации; - проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию; - подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации. <p><u>Трудовые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов; - создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения; - создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях; - выделять документы организации, не требующие регистрации; - регистрировать документы организации
--	--	------------	--

				<p>ограниченного доступа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации; - выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации; - контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации; - вести учет и анализ объема документооборота организации; <p><u>Трудовые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; - методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации; - состав локальных нормативных актов организации;
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> - правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; - распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации; - функциональные особенности системы электронного документооборота организации; - порядок и содержание процедур по работе с документами организации.
РПД Конфиденциальное делопроизводство Б1.В.ДВ.4.1				
<p>ПК-4. Способен выполнять операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, вести регистрационные и учетные формы документов организации, организовывать передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации</p>	<p>ИПК-4.1. Выполняет операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, в том числе документов ограниченного доступа, ведет регистрационные и учетные формы документов организации, выделяет документы организации, не требующие регистрации</p> <p>ИПК-4.2. Организует передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, организует взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные требования информационной безопасности (ИПК-4.1) - распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации (ИПК-4.1); - методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации (ИПК-4.1); - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления (ИПК-4.2); - информационные технологии при работе с правовыми базами данных в профессиональной деятельности (ИПК-4.2); - правила работы с документами 	<p>A/03.6 Организация документооборота в организации</p>	<p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации; - ведение регистрационных и учетных форм документов организации; - организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации; - разработка предложений по порядку согласования и

	<p>различных видов ее документов</p> <p>ИПК-4.3. Разрабатывает предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации</p>	<p>организации, архивами, локальными нормативными актами (ИПК-4.3);</p> <ul style="list-style-type: none"> - функциональные особенности системы электронного документооборота организации (ИПК-4.3); - порядок и содержание процедур по работе с документами организации, технологии сканирования документов (ИПК-4.3). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ИПК-4.1); - использовать компьютерную технику и информационные технологии при работе с правовыми базами данных в профессиональной деятельности (ИПК-4.2); -использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров (ИПК-4.3); - применять в профессиональной деятельности программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов (ИПК-4.3). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -стандартными навыками профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ИПК-4.1) - информационными технологиями при работе с правовыми базами данных в профессиональной деятельности (ИПК-4.2) 		<p>удостоверения документов в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение анализа информационных и документационных потоков в организации; - подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации; - разработка технологии работы с документами и информацией в организации; - проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию; - подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации. <p><u>Трудовые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов; - создавать базы данных по организационно-распорядительным
--	--	--	--	---

		<p>- информационными технологиями в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров используя компьютерную технику (ИПК-4.3)</p> <p>- технологией сканирования документов, способностью применять в профессиональной деятельности программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота (ИОПК-4.3)</p>	<p>документам организации и осуществлять контроль их ведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях; - выделять документы организации, не требующие регистрации; - регистрировать документы организации ограниченного доступа; - создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации; - выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации; - контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации; <p>-вести учет и анализ объема документооборота организации;</p> <p><u>Трудовые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативные правовые
--	--	--	---

				<p>акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации; - состав локальных нормативных актов организации; - правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; - распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации; - функциональные особенности системы электронного документооборота организации; - порядок и содержание процедур по работе с документами организации.
--	--	--	--	--

РПД Архивный аутсорсинг Б1.В.ДВ.4.2

<p>ПК-4. Способен выполнять операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, вести регистрационные и учетные</p>	<p>ИПК-4.1. Выполняет операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, в том числе документов ограниченного</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организации (ИПК-4.1); - способы передачи документов между 	<p>A/03.6 Организация документооборота в организации</p>	<p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов
--	---	---	--	--

<p>формы документов организации, организовывать передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации</p>	<p>доступа, ведет регистрационные и учетные формы документов организации, выделяет документы организации, не требующие регистрации</p> <p>ИПК-4.2. Организует передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, организует взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов</p> <p>ИПК-4.3. Разрабатывает предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации</p>	<p>уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок согласования и удостоверения документов в организации (ИПК-4.3); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять общие требования к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организации (ИПК-4.1); - организовывать передачу документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2); - разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации (ИПК-4.3); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения общих требований к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организации (ИПК-4.1); - навыками организации передачи документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2); - навыками разработки предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации (ИПК-4.3) 	<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение регистрационных и учетных форм документов организации; - организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации; - разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации; - проведение анализа информационных и документационных потоков в организации; - подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации; - разработка технологии работы с документами и информацией в организации; - проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию; - подготовка предложений по формированию параметров работы
--	---	---	--

				<p>систем электронного документооборота организации.</p> <p><u>Трудовые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов; - создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения; - создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях; - выделять документы организации, не требующие регистрации; - регистрировать документы организации ограниченного доступа; - создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации; - выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации; - контролировать
--	--	--	--	---

				<p>выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;</p> <p>- вести учет и анализ объема документооборота организации;</p> <p><u>Трудовые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; - методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации; - состав локальных нормативных актов организации; - правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; - распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации; - функциональные
--	--	--	--	---

				особенности системы электронного документооборота организации; - порядок и содержание процедур по работе с документами организации.
РПД Ознакомительная практика Б2.У.1				
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ИОПК-3.1. Оценивает историю и современное состояние зарубежного и отечественного опыта управления документами и организации их хранения	Знать: - историю развития отечественного и зарубежного делопроизводства (ИОПК-3.1); - теоретические аспекты различных гуманитарных дисциплин, имеющих области взаимодействия с документоведением и архивоведением (ИОПК-3.4). Уметь: - оценивать современное состояние отечественного и зарубежного опыта управления документами организации (ИОПК-3.1); - применять знания социально-экономических наук для решения ряда проблем в сфере документационного обеспечения управления (ИОПК-3.4). Владеть: - навыками применения теоретических знаний (в т.ч. в сфере зарубежного опыта) на практике (ИОПК-3.1); - универсальными методами познания, используемыми в гуманитарных и социально-экономических науках, применяя их на практике в области документационного обеспечения управления и архивной работы (ИОПК-3.4).		
	ИОПК-3.4. Применяет знания гуманитарных и социально-экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы			
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей	ИОПК-4.1. Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-	Знать: основы информационной культуры (ИОПК-4.1); принципы работы с правовыми базами данных «Гарант» и «Консультант плюс»		

<p>профессиональной деятельности</p>	<p>коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>ИОПК-4.2. Использует компьютерную технику и информационные технологии при работе с правовыми базами данных в профессиональной деятельности</p> <p>ИОПК-4.3. Использует компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров</p> <p>ИОПК-4.4. Применяет в профессиональной деятельности программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов</p>	<p>(ИОПК-4.2); принципы работы с электронной библиотекой «Елайбрани» (ИОПК-4.3); программные продукты, используемые в управлении документами в организации-базе практики (ИОПК-4.4).</p> <p>Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии для выполнения заданий, выданных руководителем практики от кафедры (ИОПК-4.1); использовать компьютерную технику для выполнения заданий, выданных руководителем практики от кафедры (ИОПК-4.2); грамотно создавать запросы для формирования перечня источников и литературы при составлении отчета по практике (ИОПК-4.3); применять по результатам прохождения практики ряд программных продуктов данной организации в собственной профессиональной деятельности (ИОПК-4.4).</p> <p>Владеть: навыками решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности, принятых в организации-базе практики (ИОПК-4.1); навыками использования информационных технологий, правовых баз данных для решения профессиональных задач, поставленных руководителем практики от организации (ИОПК-4.2); навыками составления библиографических обзоров (ИОПК-4.3); навыками сканирования документов (ИОПК-4.4).</p>		
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и</p>	<p>ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и</p>	<p>Знать: общепринятые правила делового</p>		

<p>свою роль в команде</p>	<p>командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</p> <p>ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.</p> <p>ИУК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.</p> <p>ИУК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели</p> <p>ИУК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.</p>	<p>взаимодействия (ИУК-3.1); особенности своей роли (должностного положения), определенного руководителем практики от организации (ИУК-3.2); принципы продуктивного взаимодействия в команде (ИУК-3.3); о важности обмена профессиональными знаниями и опытом для личного самосовершенствования (ИУК-3.4); нормы трудового и межличностного взаимодействия, принятые в организации-базе практики (ИУК-3.5).</p> <p>Уметь:</p> <p>корректно обозначить свою роль в группе, обосновав ее имеющимися знаниями и навыками (ИУК-3.1); учитывать интересы других участников командной работы на предприятии в процессе решения собственных задач, поставленных руководителем практики от кафедры (ИУК-3.2); применять их на практике, анализируя последствия личных действий (ИУК-3.3); вычленять положительные аспекты в идеях других членов команды для достижения цели (ИУК-3.4); уважительно относиться к традициям предприятия (ИУК-3.5).</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками социального взаимодействия для достижения командной цели (ИУК-3.1); навыками контроля собственного поведения при возникновении осложнений в процессе социального взаимодействия на практике (ИУК-3.2); навыками оценивания идей других членов команды для достижения поставленной цели (ИУК-3.3); навыками обмена информацией с членами команды для достижения целей организации-базы практики и личного</p>		
----------------------------	---	---	--	--

		профессионального роста (ИУК-3.4); способностью нести личную ответственность за несоблюдение правил командной работы (ИУК-3.5).		
РПД Организационно-управленческая практика Б2.П.1				
ПК-4. Способен выполнять операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, вести регистрационные и учетные формы документов организации, организовывать передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации	ИПК-4.1. Выполняет операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, в том числе документов ограниченного доступа, ведет регистрационные и учетные формы документов организации, выделяет документы организации, не требующие регистрации	Знать: требования к процедуре предварительного рассмотрения и регистрации документов, в том числе, ограниченного доступа (ИПК-4.1); структуру и распределение функциональной нагрузки между отделами организации (ИПК-4.2); порядок согласования документов в организации (ИПК-4.1);	А/03.6 Организация документооборота в организации	<u>Трудовые действия:</u> - выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации; - ведение регистрационных и учетных форм документов организации; - организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации; - разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации; - проведение анализа информационных и документационных потоков в организации; - подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации; - разработка технологии работы с документами и
	ИПК-4.2. Организует передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, организует взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов	Уметь: выделять документы, не требующие регистрации (ИПК-4.1); организовать движение документов между руководителем и исполнителями (ИПК-4.2); проходить процедуры согласования и удостоверения документов организации (ИПК-4.3)		
	ИПК-4.3. Разрабатывает предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации	Владеть: навыками ведения регистрационных и учетных форм документов организации (ИПК-4.1). владеть: навыками оптимизации взаимодействия подразделений организации в процессе разработки и исполнения документов (ИПК-4.2); владеть: навыками разработки предложений по совершенствованию процесса согласования и удостоверения документов (ИПК-4.3)		

				<p>информацией в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию; - подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации. <p><u>Трудовые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов; - создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения; - создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях; - выделять документы организации, не требующие регистрации; - регистрировать документы организации ограниченного доступа; - создавать и
--	--	--	--	---

				<p>использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации; - контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации; - вести учет и анализ объема документооборота организации; <p><u>Трудовые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; - методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации; - состав локальных нормативных актов организации; - правила работы с документами
--	--	--	--	---

				<p>организации, установленные ее локальными нормативными актами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации; - функциональные особенности системы электронного документооборота организации; - порядок и содержание процедур по работе с документами организации.
<p>ПК-5. Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации</p>	<p>ИПК-5.1. Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок функционирования информационных систем в организации (ИПК-5.1); - основы работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2); - знает процедуры движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1); - анализировать маршруты движения документов в организации, технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2); - выполнять процедуры движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3). 	<p>А/03.6 Организация документооборота в организации</p>	<p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации; - ведение регистрационных и учетных форм документов организации; - организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации; - разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации;
	<p>ИПК-5.2. Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации</p>			
	<p>ИПК-5.3. Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p>			

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа информационных и документационных потоков в организации (ИПК-5.1); - навыками формирования предложений по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разработки технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2); - навыками осуществления контроля процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3). 	<ul style="list-style-type: none"> - проведение анализа информационных и документационных потоков в организации; - подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации; - разработка технологии работы с документами и информацией в организации; - проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию; - подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации. <p><u>Трудовые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов; - создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения;
--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> - создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях; - выделять документы организации, не требующие регистрации; - регистрировать документы организации ограниченного доступа; - создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации; - выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации; - контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации; - вести учет и анализ объема документооборота организации; <p><u>Трудовые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного
--	--	--	--	--

				<p>обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации; - состав локальных нормативных актов организации; - правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; - распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации; - функциональные особенности системы электронного документооборота организации; - порядок и содержание процедур по работе с документами организации.
<p>ПК-6. Способен проверять подлинность электронных документов, поступивших в организацию</p>	<p>ИПК-6.1. Определяет специфику функциональных особенностей системы электронного документооборота организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функциональные особенности системы электронного документооборота организации (ИПК-6.1); - направления совершенствования системы электронного документооборота организации (ИПК-6.2); - знает особенности электронных 	<p>A/03.6 Организация документооборота в организации</p>	<p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации; - ведение регистрационных и
	<p>ИПК-6.2. Участвует в процедурах совершенствования системы электронного документооборота организации</p>			

	<p>ИПК-6.3. Соблюдает порядок передачи электронных документов в электронный архив</p> <p>ИПК-6.4. Проверяет подлинность электронных документов, в том числе действительность электронной подписи</p>	<p>документов и электронных архивов, порядок передачи и приема документов в архив (ИПК-6.3);</p> <ul style="list-style-type: none"> - параметры использования электронной подписи (ИПК-6.4). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать функциональные особенности системы электронного документооборота организации (ИПК-6.1); - формулировать пути совершенствования системы электронного документооборота организации (ИПК-6.2); - передавать и принимать электронные документы в электронный архив (ИПК-6.3); - проверять подлинность электронных документов, в том числе действительность электронной подписи (ИПК-6.4). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения специфики функциональных особенностей системы электронного документооборота организации (ИПК-6.1); - навыками участия в процедурах совершенствования системы электронного документооборота организации (ИПК-6.2); - владеет навыками передачи и приема электронных документов в электронный архив (ИПК-6.3); - владеет навыками определения подлинности электронных документов, в том числе действительность электронной подписи (ИПК-6.4). 	<p>учетных форм документов организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации; - разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации; - проведение анализа информационных и документационных потоков в организации; - подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации; - разработка технологии работы с документами и информацией в организации; - проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию; - подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации.
--	--	--	--

				<p><u>Трудовые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов; - создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения; - создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях; - выделять документы организации, не требующие регистрации; - регистрировать документы организации ограниченного доступа; - создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации; - выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации; - контролировать выполнение процедур движения и обработки документов,
--	--	--	--	---

				<p>используемых в документационном обеспечении управления организации;</p> <p>- вести учет и анализ объема документооборота организации;</p> <p><u>Трудовые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; - методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации; - состав локальных нормативных актов организации; - правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; - распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации; - функциональные особенности системы электронного документооборота
--	--	--	--	--

				организации; - порядок и содержание процедур по работе с документами организации.
РПД Научно-исследовательская работа Б2.П.2				
<p>ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>	<p>ИОПК-5.1. Работает с различными источниками информации, составляет библиографические и архивные обзоры</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности различных источников информации, структуру библиографических и архивных обзоров (ИОПК-5.1); - знает научные методы исследования объектов профессиональной деятельности (ИОПК-5.2); - основы редакторской работы, приемы аннотирования и реферирования научной литературы, отбора документов для разных типов и видов публикаций (ИОПК-5.3); - особенности рынка информационных продуктов и услуг, современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива (ИОПК-5.4). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск различных источников информации, материалов для составления библиографических и архивных обзоров (ИОПК-5.1); - выбирать необходимые научные методы для исследования объектов профессиональной деятельности (ИОПК-5.2); - применять основы редакторской работы, приемы аннотирования и реферирования научной литературы, отбора документов для разных типов и видов публикаций (ИОПК-5.3); - оценивать состояние рынка информационных продуктов и услуг, работать с современными системами электронного документооборота и ведения электронного архива (ИОПК-5.4). <p>Владеть:</p>		
	<p>ИОПК-5.2. Применяет научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p>			
	<p>ИОПК-5.3. Выполняет редакторскую работу, аннотирует и реферировывает научную литературу, отбирает документы для разных типов и видов публикаций</p>			
	<p>ИОПК-5.4. Анализирует ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, дает экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p>			

		<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с различными источниками информации, составления библиографических и архивных обзоров (ИОПК-5.1); - навыками применения научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности (ИОПК-5.2); - навыками выполнения редакторской работы, аннотирования и реферирования научной литературы, отбора документов для разных типов и видов публикаций (ИОПК-5.3); - навыками анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, экспертной оценки современных система электронного документооборота и ведения электронного архива (ИОПК-5.4). 		
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяет ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и методы анализа и решения задач в профессиональной сфере (ИУК-1.1); - методологическую базу, необходимую для интерпретации и ранжирования необходимой информации (ИУК-1.2); - технологию поиска информации для решения поставленных задач по различным типам запросов (ИУК-1.3); - методологию работы с научными текстами, образовательные и информационные технологии, способствующие выработке самостоятельного, критического мышления, позволяющего формировать собственное мнение и суждения, аргументировать свои выводы и точку зрения (ИУК-1.4); - принципы аналитического подхода к решению задач (ИУК-1.5). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать принципы и методы аналитического мышления при решении задач в профессиональной сфере (ИУК-1.1); 		
	<p>ИУК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи</p>			
	<p>ИУК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов</p>			
	<p>ИУК-1.4. Работает с научными текстами, отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения</p>			
	<p>ИУК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p>			

		<ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические знания для осуществления ранжирования и интерпретации информации (ИУК-1.2); - использовать технологию поиска информации для решения поставленных задач по различным типам запросов (ИУК-1.3); - использовать методологию работы с научными текстами, образовательные и информационные технологии для выработки самостоятельного, критического мышления, позволяющего формировать собственное мнение и суждения, аргументировать свои выводы и точку зрения (ИУК-1.4); - применять принципы аналитического подхода к решению задач (ИУК-1.5). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками практической реализации методов анализа и решения задач в профессиональной сфере (ИУК-1.1); - навыками определения методологической базы, необходимой для интерпретации и ранжирования необходимой информации (ИУК-1.2); - навыками поиска информации для решения поставленных задач по различным типам запросов (ИУК-1.3); - технологией работы с научными текстами, образовательными и информационными контентом, способствующими выработке самостоятельного, критического мышления, позволяющего формировать собственное мнение и суждения, аргументировать свои выводы и точку зрения (ИУК-1.4); - навыками практического применения принципов аналитического подхода к решению задач (ИУК-1.5). 		
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные инструменты и методы оценивания своего времени и своих ресурсов и их пределов (ИУК-6.1); 		

<p>принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>поставленных целей</p>	<p>- основные понятия и направления в плане определения приоритетов личностного развития и профессионального роста (ИУК-6.2);</p> <p>- способы оценки требований рынка труда и необходимого уровня компетентности для выстраивания траектории собственного профессионального роста (ИУК-6.3);</p> <p>- основные стратегии профессионального развития (ИУК-6.4).</p> <p>Уметь:</p> <p>- использовать инструменты и методы оценивания своего времени и своих ресурсов и их пределов (ИУК-6.1);</p> <p>- принимать решения в плане определения приоритетов личностного развития и профессионального роста (ИУК-6.2);</p> <p>- реализовать свои профессиональные компетенции с использованием инструментов непрерывного образования (ИУК-6.3);</p> <p>- выстраивать стратегию профессионального развития (ИУК-6.4).</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками оценивания своего времени и своих ресурсов и их пределов (ИУК-6.1);</p> <p>- инструментальными средствами современных интеллектуальных технологий для саморазвития и решения профессиональных задач (ИУК-6.2);</p> <p>- способностью анализировать и оценивать свою компетентность для выстраивания траектории собственного профессионального роста (ИУК-6.3);</p> <p>- способами построения стратегии профессионального развития (ИУК-6.4).</p>		
	<p>ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p>			
	<p>ИУК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p>			
	<p>ИУК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития</p>			
<p>РПД Преддипломная практика Б2.П.3</p>				
<p>ПК-1. Способен разрабатывать унифицированные формы документов, проекты табеля и альбома унифицированных</p>	<p>ИПК-1.1. Определяет общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации</p>	<p>Знать:</p> <p>- виды и разновидности ОРД (ИПК-1.1);</p> <p>- принципы и требования к проведению систематизации документов, группировки</p>	<p>А/02.6 Организация документирования в управленческой деятельности в</p>	<p><u>Трудовые действия:</u></p> <p>- разработка унифицированных форм документов,</p>

<p>форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p>	<p>ИПК-1.2. Проводит унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации</p> <p>ИПК-1.3. Работает с шаблонами документов в информационной системе организации</p>	<p>документов в дела, составлению номенклатуры дел (ИПК-1.2);</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к современным информационным системам (ИПК-1.3). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять тексты ОРД (ИПК-1.1); - разрабатывать проекты табеля и альбома УФД (ИПК-1.2); - применять комплексы научно-технической, статистической, правовой информации для разработки шаблонов документов (ИПК-1.3). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками оформления ОРД в соответствии с требованиями (ИПК-1.1); - навыками унификации форм документов организации на практике (ИПК-1.2); - практическими навыками использования компьютерных технологий для подготовки текстовых, табличных документов (ИПК-1.3). 	<p>организации</p>	<p>используемых в документационном обеспечении управления организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации. <p><u>Трудовые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации - использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности; - проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации. <p><u>Трудовые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления различных видов управленческих документов; - общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации; - правила составления
--	---	---	--------------------	---

				<p>текстов документов организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации.
<p>ПК-2 Способен разрабатывать предложения по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации, создавать шаблоны документов для размещения в системах электронного документооборота организации</p>	<p>ИПК-2.1. Применяет локальные нормативные акты организации для реализации функций управления</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - потребности управленческого звена в документированной информации (ИПК-2.1); - о современных подходах в области технологий разработки проектов документов (ИПК-2.2); - о потребностях организации в документационном обеспечении ее деятельности (ИПК-2.3); - требования к структуре и составу информации Положения о службе ДОУ, инструкции по ведению делопроизводства в организации, должностной инструкции документоведа (ИПК-2.4). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать локальные нормативные акты организации (ИПК-2.1); - проводить анализ достоинств и недостатков процедуры разработки проектов в организации (ИПК-2.2); - создавать шаблоны требуемых документов (ИПК-2.3); - разрабатывать организационно-правовые документы, регулирующие деятельность подразделения службы ДОУ, ее должностных лиц (ИПК-2.4). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения нормативных актов в организации для обеспечения управленческих функций на практике (ИПК-2.1); - навыками по подготовке предложений по совершенствованию технологий разработки 	<p>A/02.6 Организация документирования в управленческой деятельности в организации</p>	<p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации; - создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации. <p><u>Трудовые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с шаблонами документов в информационной системе организации; - разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации. <p><u>Трудовые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления; - структура организации и порядок распределения
	<p>ИПК-2.2. Готовит предложения по совершенствованию технологии разработки проектов документов</p>			
	<p>ИПК-2.3. Работает с шаблонами документов в информационной системе организации</p>			
	<p>ИПК-2.4. Разрабатывает стандарты документирования управленческой деятельности организации</p>			

		<p>проектов как в процедурной части, так и в материально-технической и кадровой на практике (ИПК-2.2);</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками размещения документов в системе ЭДО организации (ИПК-2.3); - практическими навыками подбора квалифицированного персонала, способного принять участие в разработке стандартов документирования управленческой деятельности; навыками самостоятельной деятельности в сфере разработки стандартов (ИПК-2.4). 		<p>полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами.</p>
<p>ПК-3 Способен контролировать соблюдение требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации, оптимизировать состав документов организации в соответствии с ее деловыми процессами, в том числе организовывать работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации</p>	<p>ИПК-3.1. Применяет различные законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования</p>	<p>Знать: законодательную, нормативную и методическую базу работы с документированной информацией (ИПК-3.1); о возможностях соответствующего ПО (ИПК-3.2); порядок и содержание процедур по работе с документами организации, особенности движения документов между структурными подразделениями, руководством и исполнителями (ИПК-3.3).</p> <p>Уметь: организовать работу с документами организации в соответствии с правовыми нормами (ИПК-3.1); применять оргтехнику, различные компьютерные программы для перевода документов в электронный вид (ИПК-3.2); в соответствии с национальными стандартами и методическими документами организовать рациональный документооборот; анализ информационных потоков в организации; предварительное рассмотрение, регистрацию, индексацию документов, контроль их исполнения, проведение экспертизы ценности, хранение в оперативной деятельности организации и</p>	<p>A/02.6 Организация документирования в управленческой деятельности в организации</p>	<p><u>Трудовые действия:</u> - контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации; - оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами; - организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации. <u>Трудовые умения:</u> - совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации;</p>
	<p>ИПК-3.2. Организует работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации</p>			
	<p>ИПК-3.3. Разрабатывает стандарты документирования управленческой деятельности организации, оптимизирует состав документов организации в соответствии с ее деловыми процессами</p>			

		<p>уничтожение документов (ИПК-3.3).</p> <p>Владеть: навыками контроля соблюдения правил на всех этапах документооборота организации на практике (ИПК-3.1); практическими навыками размещения документов в системе ЭДО организации (ИПК-3.2); практическими навыками оптимизации состава документов и организации работы с ними в соответствии с деловой спецификой организации; навыками разработки стандартов документирования управленческой деятельности (ИПК-3.3).</p>		<ul style="list-style-type: none"> - использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации; - применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации; <p><u>Трудовые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; - методические документы и национальные стандарты в сфере документирования; - видовой состав управленческих документов организации; - критерии оценки качества создаваемой документации.
<p>ПК-4 Способен выполнять операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, вести регистрационные и учетные формы документов организации, организовывать передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями</p>	<p>ИПК-4.1. Выполняет операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, в том числе документов ограниченного доступа, ведет регистрационные и учетные формы документов организации, выделяет документы организации, не требующие регистрации</p>	<p>Знать: алгоритм предварительного рассмотрения и регистрации документов, правила работы с документами ограниченного доступа (ИПК-4.1); структуру и функциональную направленность подразделений организации, должностных лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном звене (ИПК-4.2);</p>	<p>А/03.6 Организация документооборота в организации</p>	<p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации; - ведение регистрационных и учетных форм документов организации;

<p>в организации, разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации</p>	<p>ИПК-4.2. Организует передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, организует взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов</p>	<p>порядок согласования и удостоверения документов (ИПК-4.3). Уметь: выделять документы, не требующие регистрации (ИПК-4.1); организовать своевременную передачу документов между руководством и исполнителями (ИПК-4.2); находить недостатки в процессе согласования и удостоверения документов организации (ИПК-4.3).</p>		<p>- организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации; - разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации.</p>
	<p>ИПК-4.3. Разрабатывает предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации</p>	<p>Владеть: практическими навыками ведения регистрационных и учетных форм документов организации (ИПК-4.1); практическими навыками взаимодействия подразделений организации в процессе разработки и исполнения документов (ИПК-4.2); практическими навыками разработки предложений по рационализации процессов согласования и удостоверения документов организации (ИПК-4.3).</p>		<p><u>Трудовые умения:</u> - организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов; - выделять документы организации, не требующие регистрации; - регистрировать документы организации ограниченного доступа. <u>Трудовые знания:</u> - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; - методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации; - состав локальных</p>

				<p>нормативных актов организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; - распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации.
<p>ПК-5 Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации</p>	<p>ИПК-5.1. Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации</p>	<p>Знать:</p> <p>основные информационные и документационные потоки в организации-базе практики (ИПК-5.1);</p> <p>определение понятия, особенности составления маршрутной карты (ИПК-5.2);</p> <p>правовые, локальные нормативные и методические нормы, регулирующие процедуру обработки документов (ИПК-5.3).</p> <p>Уметь:</p> <p>выявлять недостатки и грамотно выстраивать информационные и документационные потоки (ИПК-5.1);</p> <p>формировать и оптимизировать маршруты движения документов в организации (ИПК-5.2);</p> <p>проводить учет и анализ документооборота организации (ИПК-5.3).</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками анализа информационных и документационных потоков в организации - базе практики (ИПК-5.1);</p> <p>навыками разработки технологии работы с информацией на практике (ИПК-5.2);</p> <p>практическими навыками контроля движения документов (ИПК-5.3).</p>	<p>A/03.6 Организация документооборота в организации</p>	<p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение анализа информационных и документационных потоков в организации; - подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации; - разработка технологии работы с документами и информацией в организации. <p><u>Трудовые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации; - вести учет и анализ объема
	<p>ИПК-5.2. Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации</p>			<p>ИПК-5.3. Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p>

				<p>документооборота организации.</p> <p><u>Трудовые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; - методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации; - состав локальных нормативных актов организации; - правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; - порядок и содержание процедур по работе с документами организации.
<p>ПК-6 Способен проверять подлинность электронных документов, поступивших в организацию</p>	<p>ИПК-6.1. Определяет специфику функциональных особенностей системы электронного документооборота организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функциональные особенности системы электронного документооборота организации (ИПК-6.1) - этапы совершенствования системы электронного документооборота организации (ИПК-6.2) - порядок передачи электронных документов в электронный архив (ИПК-6.3) - критерии определения подлинности электронных документов, в том числе 	<p>A/03.6 Организация документооборота в организации</p>	<p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию. <p><u>Трудовые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в
	<p>ИПК-6.2. Участвует в процедурах совершенствования системы электронного документооборота организации</p>			
	<p>ИПК-6.3. Соблюдает порядок передачи электронных документов в электронный архив</p>			

	<p>ИПК-6.4. Проверяет подлинность электронных документов, в том числе действительность электронной подписи</p>	<p>действительность электронной подписи (ИПК-6.4)</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять специфику функциональных особенностей системы электронного документооборота организации-базе практики (ИПК-6.1) - принимать деятельное и результативное участие в процедурах совершенствования системы электронного документооборота организации-базе практики (ИПК-6.2) - соблюдать порядок передачи электронных документов в электронный архив в организации-базе практики (ИПК-6.3) - проверять подлинность электронных документов, в том числе действительность электронной подписи в организации-базе практики (ИПК-6.4) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения функциональных особенностей системы электронного документооборота организации (ИПК-6.1) - техниками совершенствования системы электронного документооборота организации (ИПК-6.2) - навыками передачи электронных документов в электронный архив (ИПК-6.3) - навыками проверки подлинности электронных документов, в том числе действительность электронной подписи (ИПК-6.4) 		<p>организации.</p> <p><u>Трудовые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; - методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации; - состав локальных нормативных актов организации; - правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; - функциональные особенности системы электронного документооборота организации.
<p>ПК-7 Способен разрабатывать предложения по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации</p>	<p>ИПК-7.1. Создает базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществляет контроль их ведения</p> <p>ИПК-7.2. Создает систему индексации документов организации и использует ее в информационно-справочных целях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к созданию баз данных по организационно-распорядительных документов организации (ИПК-7.1) - правила индексации документов организации (ИПК-7.2) - правила создания и цели использования метаданных документов в процессе их движения и обработки в организации (ИПК-7.3) 	<p>A/03.6 Организация документооборота в организации</p>	<p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации. <p><u>Трудовые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать базы данных

	<p>ИПК-7.3. Создает и использует метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации</p> <p>ИПК-7.4. Готовит предложения по совершенствованию систем электронного документооборота организации</p>	<p>- принципы совершенствования систем электронного документооборота организации (ИПК-7.4)</p> <p>Уметь:</p> <p>- создавать базы данных по организационно-распорядительным документам и осуществляет контроль их ведения в организации-базе практики (ИПК-7.1)</p> <p>- создавать систему индексации документов организации-базе практики и использовать её в информационно-справочных целях (ИПК-7.2)</p> <p>- создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации-базе практики (ИПК-7.3)</p> <p>- готовить предложения по совершенствованию систем электронного документооборота организации-базе практики (ИПК-7.4)</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками создания базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществления контроля их ведения (ИПК-7.1)</p> <p>- навыками создания системы индексации документов организации и использования её в информационно-справочных целях (ИПК-7.2)</p> <p>- навыками создания и использования метаданных документов в процессе их движения и обработки в организации (ИПК-7.3)</p> <p>- навыками совершенствования систем электронного документооборота организации (ИПК-7.4)</p>	<p>по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения;</p> <p>- создавать систему индексации документов организации и использовать её в информационно-справочных целях;</p> <p>- создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации.</p> <p><u>Трудовые знания:</u></p> <p>- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления;</p> <p>- методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации;</p> <p>- состав локальных нормативных актов организации;</p> <p>- правила работы с документами организации, установленные её локальными нормативными актами.</p>
--	---	--	--

РПД История международных отношений ФТД.1			
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем;	Знать: - исторические особенности и этапы международных отношений (ИУК-5.1); - основные методы исторического исследования в области международных отношений (ИУК-5.2); Уметь: - проводить анализ этапов развития международных отношений (ИУК-5.1); - применять полученные знания в профессиональной деятельности (ИУК-5.2); Владеть: - навыками анализа информации о проблемах и перспективах развития международных отношений (ИУК-5.1); - навыками исторического исследования в области истории международных отношений (ИУК-5.2).	
	ИУК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач		

Данные по профессиональным стандартам ОП ВО:

1. Шифр и наименование профессионального стандарта (ПС) – **07.004 «Специалист по управлению документацией организации»**
 2. Код и наименование обобщенной трудовой функции (ОТФ) – **А/ Документационное обеспечение управления организацией**
- Код и наименование трудовой функции (ТФ) - **А/02.6 Организация документирования в управленческой деятельности в организации**
- Код и наименование трудовой функции (ТФ) - **А/03.6 Организация документооборота в организации**