



**Планируемые результаты освоения образовательной программы
 специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

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

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

ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	назначение Организации Объединенных Наций (ООН), Организации Североатлантического договора (НАТО), Европейского Союза (ЕС) и других организаций и основные направления их деятельности	З-11					ОГСЭ.02	История
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира	З-10					ОГСЭ.02	История
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения	З-13					ОГСЭ.02	История
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.			читать и переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности	У-5			ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.			общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы	У-4			ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.			общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы	У-4			ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития			читать и переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности	У-5			ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы	У-4			ОГСЭ.03	Иностранный язык

ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	З-14					ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.			самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;	У-6			ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			читать и переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности	У-5			ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.			самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;	У-6			ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	требования, предъявляемые к устным и письменным текстам различных жанров в учебно-научной, деловой и обиходно-бытовой сферах общения, в том числе и электронных;	З-17	оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения соотнесенности (соответствия) содержания и языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;	У-7			ОГСЭ.04	Русский язык и культура речи
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	основные особенности каждого вида речевой деятельности	З-19	проводить различные виды лингвистического анализа языковых единиц, а также языковых явлений и фактов, допускающих неоднозначную интерпретацию.	У-10			ОГСЭ.04	Русский язык и культура речи
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	компоненты речевой ситуации;	З-15	использовать технических средств обучения (ТСО) в образовательном процессе с целью: извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно - научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях	У-8			ОГСЭ.04	Русский язык и культура речи
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	требования, предъявляемые к устным и письменным текстам различных жанров в учебно-научной, деловой и обиходно-бытовой сферах общения, в том числе и электронных	З-19					ОГСЭ.04	Русский язык и культура речи

ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	требования, предъявляемые к устным и письменным текстам различных жанров в учебно-научной, деловой и бытово-бытовой сферах общения, в том числе и электронных;	3-16	оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения соотнесенности (соответствия) содержания и языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;	У-7			ОГСЭ.04	Русский язык и культура речи
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	основные условия эффективности речевого общения;	3-19	соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем	У-9			ОГСЭ.04	Русский язык и культура речи
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	требования, предъявляемые к устным и письменным текстам различных жанров в учебно-научной, деловой и бытово-бытовой сферах общения, в том числе и электронных;	3-18	оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения соотнесенности (соответствия) содержания и языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;	У-7			ОГСЭ.04	Русский язык и культура речи
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	основные аспекты культуры речи	3-19	соблюдать в практике речевого общения (письменного и устного) основные орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка	У-9/1			ОГСЭ.04	Русский язык и культура речи
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	компоненты речевой ситуации	3-15	оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения соотнесенности (соответствия) содержания и языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;	У-7			ОГСЭ.04	Русский язык и культура речи
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.			соблюдать в практике речевого общения (письменного и устного) основные орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка	У-9/1			ОГСЭ.04	Русский язык и культура речи
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	3-20	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	У-11			ОГСЭ.05	Физическая культура

ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	основы здорового образа жизни	З-21	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	У-11			ОГСЭ.05	Физическая культура
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.			применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;	У-14			ЕН.01	Математика
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	основные численные методы решения прикладных задач;	З-23					ЕН.01	Математика
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.			применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;	У-14			ЕН.01	Математика
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;	У-12			ЕН.01	Математика
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	основные численные методы решения прикладных задач;	З-23					ЕН.01	Математика
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	основные понятия и методы математического анализа	З-22	применять основные методы интегрирования при решении задач;	У-13			ЕН.01	Математика
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.			применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;	У-14			ЕН.01	Математика
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			работать с информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	У-15			ЕН.02	Информатика

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

ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	природоресурсный потенциал России;	3-29					ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	принципы и методы рационального природопользования;	3-30					ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	правовые и социальные вопросы природопользования.	3-31					ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	особенности взаимодействия общества и природы;	3-28	ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;	У-17			ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	природоресурсный потенциал России;	3-29					ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	принципы и методы рационального природопользования;	3-30					ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	правовые и социальные вопросы природопользования.	3-31					ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	особенности взаимодействия общества и природы;	3-28	ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;	У-17			ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	природоресурсный потенциал России;	3-29					ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	принципы и методы рационального природопользования;	3-30					ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	правовые и социальные вопросы природопользования.	3-31					ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.			ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;	У-18			ОП.01	Экономическая теория

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;	3-50	использовать правовую информацию в профессиональной деятельности, кадровую политику на государственной и муниципальной службе;	У-29			ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих;	3-51					ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	права и обязанности служащих;	3-49	защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности кадровую политику на государственной и муниципальной службе;	У-29			ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;	3-50					ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих;	3-51					ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.			использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;	У-29			ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций.			использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;	У-29			ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя			использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;	У-29			ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения			использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;	У-29			ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу			использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;	У-29			ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности

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

ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	основные методы исследования, применяемые в профессиональной деятельности	3-54				ОП.09	Основы учебно-исследовательской деятельности студентов
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	основные методы исследования, применяемые в профессиональной деятельности	3-54				ОП.09	Основы учебно-исследовательской деятельности студентов
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	различные формы познания и освоения окружающего мира;	3-52				ОП.09	Основы учебно-исследовательской деятельности студентов
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	основные методы исследования, применяемые в профессиональной деятельности	3-54				ОП.09	Основы учебно-исследовательской деятельности студентов
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	современные методы поиска, обработки и использования информации	3-53	осуществлять исследовательскую работу в области документационного обеспечения управления, архивоведения; проектировать свою деятельность	У-31		ОП.09	Основы учебно-исследовательской деятельности студентов
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций.			проводить поиск, обработку и использование информации современными методами;	У-30		ОП.09	Основы учебно-исследовательской деятельности студентов
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций.			осуществлять исследовательскую работу в области документационного обеспечения управления, архивоведения; проектировать свою деятельность	У-31		ОП.09	Основы учебно-исследовательской деятельности студентов
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.			проводить поиск, обработку и использование информации современными методами;	У-30		ОП.09	Основы учебно-исследовательской деятельности студентов
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.			осуществлять исследовательскую работу в области документационного обеспечения управления, архивоведения; проектировать свою деятельность	У-31		ОП.09	Основы учебно-исследовательской деятельности студентов
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами			проводить поиск, обработку и использование информации современными методами;	У-30		ОП.09	Основы учебно-исследовательской деятельности студентов
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами			осуществлять исследовательскую работу в области документационного обеспечения управления, архивоведения; проектировать свою деятельность	У-31		ОП.09	Основы учебно-исследовательской деятельности студентов

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

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

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

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

ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций.			достойно вести себя в любой ситуации;	У-34			ОП.11	Деловой этикет
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций.			применять полученные знания о деловом этикете на практике	У-35			ОП.11	Деловой этикет
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.			достойно вести себя в любой ситуации;	У-34			ОП.11	Деловой этикет
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.			применять полученные знания о деловом этикете на практике	У-35			ОП.11	Деловой этикет
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя			достойно вести себя в любой ситуации;	У-34			ОП.11	Деловой этикет
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя			применять полученные знания о деловом этикете на практике	У-35			ОП.11	Деловой этикет
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения			применять полученные знания о деловом этикете на практике	У-35			ОП.11	Деловой этикет
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела	принципы, определяющие деловые взаимоотношения;	3-58	достойно вести себя в любой ситуации;	У-34			ОП.11	Деловой этикет
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела	общепринятые правила и необходимые нормы поведения современного делового человека.	3-59	применять полученные знания о деловом этикете на практике	У-35			ОП.11	Деловой этикет
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.			достойно вести себя в любой ситуации;	У-34			ОП.11	Деловой этикет
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.			применять полученные знания о деловом этикете на практике	У-35			ОП.11	Деловой этикет
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	3-61	предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;	У-37			ОП.12	Безопасность жизнедеятельности

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	У-45			МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	основные правила хранения и защиты служебной информации.	3-69	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;	У-48			МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	У-45			МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций.	основные правила хранения и защиты служебной информации.	3-69	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.	У-48			МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	У-45			МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.			подготавливать проекты управленческих решений.	У-46			МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности.	У-45			МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности.	У-45			МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	основные правила хранения и защиты служебной информации.	3-69					МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	терминологию в области работы с документами по личному составу;	3-70					МДК.01.04	Документооборот в кадровой службе
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу	3-71					МДК.01.04	Документооборот в кадровой службе
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	терминологию в области работы с документами по личному составу;	3-70					МДК.01.04	Документооборот в кадровой службе

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

ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу	3-71					МДК.01.04	Документооборот в кадровой службе
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	терминологию в области работы с документами по личному составу;	3-70					МДК.01.04	Документооборот в кадровой службе
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу;	3-71					МДК.01.04	Документооборот в кадровой службе
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организацию и технологию работы с документами по личному составу в учреждениях	3-74					МДК.01.04	Документооборот в кадровой службе
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	терминологию в области работы с документами по личному составу;	3-70					МДК.01.04	Документооборот в кадровой службе
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу;	3-71					МДК.01.04	Документооборот в кадровой службе
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	организацию и технологию работы с документами по личному составу в учреждениях	3-74					МДК.01.04	Документооборот в кадровой службе
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу;	3-71	применять нормативные и правовые акты в работе с документами по личному составу;	У-49			МДК.01.04	Документооборот в кадровой службе
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	требования к оформлению реквизитов документов по личному составу;	3-72	составлять и оформлять различные документы по личному составу;	У-50			МДК.01.04	Документооборот в кадровой службе

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	У-45			УП.01.01	Учебная практика
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	основные правила хранения и защиты служебной информации.	3-69	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;	У-47			УП.01.01	Учебная практика
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу;	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу;	У-49			УП.01.01	Учебная практика
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы			готовить документы по личному составу к последующему хранению	У-54			УП.01.01	Учебная практика
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	3-68					ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	терминологию в области работы с документами по личному составу;	3-70					ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу;	3-71					ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;	В-1	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	основные правила хранения и защиты служебной информации.	3-69	подготавливать проекты управленческих решений;	У-46			ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	терминологию в области работы с документами по личному составу	3-70					ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)

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

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

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

ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	основные правила хранения и защиты служебной информации.	3-69					ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	У-45			ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций.	основные правила хранения и защиты служебной информации.	3-69	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;	У-48			ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	У-45			ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.			подготавливать проекты управленческих решений;	У-46			ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;	В-1	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;	В-1	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу	3-71	подготавливать проекты управленческих решений;	У-46			ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	требования к оформлению документов по личному составу	3-72	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49			ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	правила составления и оформления документов унифицированных систем по личному составу	3-73	составлять и оформлять различные документы по личному составу	У-50			ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения			подготавливать проекты управленческих решений по личному составу	У-51			ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)

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

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

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

ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			Использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;	У-57			ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Систему хранения и обработки документов.	3-76					ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;	3-75					ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Систему хранения и обработки документов.	3-76					ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;	3-75					ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Систему хранения и обработки документов.	3-76					ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;	3-75					ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Систему хранения и обработки документов.	3-76					ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Систему хранения и обработки документов.	3-76	Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55	Владеть навыками организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2	ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота	Систему хранения и обработки документов.	3-76	Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55	Владеть навыками организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2	ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

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

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

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

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

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

ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	систему хранения и обработки документов.	3-76					МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;	3-75					МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	систему хранения и обработки документов.	3-76					МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;	3-75					МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	систему хранения и обработки документов.	3-76					МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
ПК.2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	систему хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55			МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
ПК.2.2	Вести работу в системах электронного документооборота	систему хранения и обработки документов.	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55			МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
ПК.2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	Систему хранения и обработки документов.	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55			МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
ПК.2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях			работать в системах электронного документооборота;	У-56			МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
ПК.2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях			использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57			МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75					МДК.02.03	Методика и практика архивоведения

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

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

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

ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;	3-75					МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	систему хранения и обработки документов.	3-76					МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;	3-75					МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	систему хранения и обработки документов.	3-76					МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	систему хранения и обработки документов.	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55			МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота	систему хранения и обработки документов.	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55			МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации	систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;	3-75	работать в системах электронного документооборота;	У-56			МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации	систему хранения и обработки документов.	3-76	использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57			МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	систему хранения и обработки документов.	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота;	У-55			МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)			использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57			МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	систему хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;	У-55			МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов

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

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

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

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

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

ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Требования к оформлению реквизитов документов	3-78				ПМ.03	Выполнение работ по профессии делопроизводитель
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Организацию и технологию работы с документами в учреждениях.	3-80				ПМ.03	Выполнение работ по профессии делопроизводитель
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Организацию и технологию работы с документами в учреждениях.	3-80				ПМ.03	Выполнение работ по профессии делопроизводитель
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Терминологию в области документирования и организации документооборота;	3-77				ПМ.03	Выполнение работ по профессии делопроизводитель
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Требования к оформлению реквизитов документов	3-78				ПМ.03	Выполнение работ по профессии делопроизводитель
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организацию и технологию работы с документами в учреждениях.	3-80				ПМ.03	Выполнение работ по профессии делопроизводитель
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Терминологию в области документирования и организации документооборота;	3-77				ПМ.03	Выполнение работ по профессии делопроизводитель
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Требования к оформлению реквизитов документов	3-78				ПМ.03	Выполнение работ по профессии делопроизводитель
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Организацию и технологию работы с документами в учреждениях.	3-80				ПМ.03	Выполнение работ по профессии делопроизводитель
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Правила составления и оформления документов унифицированных систем документации;	3-79	Выполнять технологические операции по обработке документов;	У-59		ПМ.03	Выполнение работ по профессии делопроизводитель
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения			Формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел;	У-60		ПМ.03	Выполнение работ по профессии делопроизводитель

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

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

ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	требования к оформлению реквизитов документов;	3-78				МДК.03.01	Практикум по основам делопроизводства
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	организацию и технологию работы с документами в учреждениях.	3-80				МДК.03.01	Практикум по основам делопроизводства
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	организацию и технологию работы с документами в учреждениях	3-80				МДК.03.01	Практикум по основам делопроизводства
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	терминологию в области документирования и организации документооборота;	3-77				МДК.03.01	Практикум по основам делопроизводства
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	требования к оформлению реквизитов документов;	3-78				МДК.03.01	Практикум по основам делопроизводства
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организацию и технологию работы с документами в учреждениях.	3-80				МДК.03.01	Практикум по основам делопроизводства
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	терминологию в области документирования и организации документооборота;	3-77				МДК.03.01	Практикум по основам делопроизводства
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	требования к оформлению реквизитов документов;	3-78				МДК.03.01	Практикум по основам делопроизводства
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	организацию и технологию работы с документами в учреждениях.	3-80				МДК.03.01	Практикум по основам делопроизводства
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	правила составления и оформления документов унифицированных систем документации;	3-79	выполнять технологические операции по обработке документов;	У-59		МДК.03.01	Практикум по основам делопроизводства
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения			формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел;	У-60		МДК.03.01	Практикум по основам делопроизводства

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Разработчики:

Налобина Г.Ю.
Фамилия И.О.

преподаватель
должность



подпись

Пронькина О.В.
Фамилия И.О.

преподаватель
должность



подпись