

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДЕНА  
решением Ученого совета  
от 28 апреля 2025 г. № 1/14 (631)

**ОСНОВНАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

по направлению подготовки  
46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) программы –  
Документационный и кадровый менеджмент

Присваиваемая квалификация –  
магистр

Сыктывкар  
2025

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения . . . . .	3
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника . . . . .	4
3. Результаты освоения образовательной программы . . . . .	6
4. Структура образовательной программы . . . . .	12
5. Условия реализации образовательной программы . . . . .	13
6. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья . . . . .	18
Приложение 1 . . . . .	19

## 1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) сформирована в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (далее – ФГОС ВО) (утв. приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 № 1345), с учетом профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации» (утв. приказом Минтруда России от 27.04.2023 № 421н) и профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н).

1.2. Обучение по ОПОП может осуществляться в очной, очно-заочной, заочной формах обучения.

1.3. Сроки обучения:

– в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 2 года;

– в очно-заочной или заочной формах обучения увеличивается не менее чем на 3 месяца и не более чем на 6 месяцев по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения;

– при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению не более чем на полгода по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

1.4. Объем ОПОП составляет 120 зачетных единиц (далее - з.е.) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации ОПОП по индивидуальному учебному плану.

Объем ОПОП, реализуемой за один учебный год составляет не более 70 з.е. вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации ОПОП с использованием сетевой

формы, реализации ОПОП по индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения), а при ускоренном обучении – не более 80 з.е.

Объем контактной работы определяется требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, локальными актами университета, а также учебным планом в части контактной работы при проведении учебных занятий и составляет не менее:

- 50 % при очной форме обучения;
- не менее 30 % при очно-заочной форме обучения;
- не менее 20 % при заочной форме обучения.

1.5. Образовательная деятельность по ОПОП осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.6. Основная профессиональная образовательная программа может быть частично реализована с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.7. Образовательная деятельность по ОПОП при реализации части учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом, организуется в форме практической подготовки.

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

2.1. Область профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности выпускника по ОПОП –

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления).

2.2. Типы задач профессиональной деятельности выпускника по ОПОП:

- организационно-управленческий;
- проектный.

2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников.

Основные задачи профессиональной деятельности определяются требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профилем (направленностью) ОПОП – Документационный и кадровый менеджмент и требованиями профессиональных стандартов «Специалист по управлению документами организации» и «Специалист по управлению персоналом» (таблица 1).

Таблица 1. Задачи профессиональной деятельности

<i>Область профессиональной деятельности (по Регистру Минтруда)</i>	<i>Типы задач профессиональной деятельности</i>	<i>Задачи профессиональной деятельности</i>	<i>Объекты профессиональной деятельности (или области знания)</i>
07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления)	организационно-управленческий	руководство деятельностью подразделения по управлению документами, в том числе кадровыми документами	организации любых организационно-правовых форм и форм собственности
		руководство операционным управлением персоналом организации	
		планирование системы управления документами организации, руководство ее построением и контроль функционирования	
	проектный	построение системы управления документами организации, управление проектами внедрения и модификации системы электронного документооборота организации, разработки стратегии ее развития	
администрирование процессов операционного управления персоналом и соответствующего документооборота, управление проектами			

		цифровизации и автоматизации управления персоналом	
--	--	--	--

### 3. Результаты освоения образовательной программы

3.1. В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы универсальные (таблица 2), общепрофессиональные (таблица 3) и профессиональные компетенции (таблица 4). Результаты сформированности компетенций определяются индикаторами их достижения.

Таблица 2. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

<i>Наименование категории (группы) универсальных компетенций</i>	<i>Код и наименование универсальной компетенции выпускника</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции</i>
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	<p>УК-1.1. Знает приемы и методы анализа проблемной ситуации, основанные на системном подходе и современном социально-научном знании.</p> <p>УК-1.2. Умеет разрабатывать и аргументировать возможные стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов с учетом параметров социокультурной среды.</p> <p>УК-1.3. Владеет способностью к разработке сценария (механизма) реализации оптимальной стратегии решения проблемной ситуации с учетом необходимых ресурсов, достижимых результатов, возможных рисков и последствий.</p>
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>УК-2.1. Знает алгоритм разработки концепции проекта в рамках конкретного проблемного поля с учетом возможных результатов и последствий реализации проекта в конкретной социокультурной среде.</p> <p>УК-2.2. Умеет разрабатывать план реализации проекта с учетом необходимых ресурсов, рисков,</p>

		<p>сценариев, других вариативных параметров, предлагать процедуры и механизмы мониторинга реализации и результатов проекта.</p> <p>УК-2.3. Владеет способностью осуществлять координацию и контроль в процессе реализации проекта, корректировать отклонения, вносить дополнительные изменения в план реализации в случае необходимости, определять зоны ответственности членов команды</p>
Командная работа и лидерство	<p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-3.1. Знает подходы к выработке стратегии командной работы для достижения поставленной цели, принципы отбора участников команды.</p> <p>УК-3.2. Умеет организовывать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений, распределять функциональные обязанности, разрешать возможные конфликты и противоречия.</p> <p>УК-3.3. Владеет способностью координировать общую работу, организовывать обратную связь, контролировать результат, принимать управленческую ответственность.</p>
Коммуникация	<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1. Знает особенности различных типов текстов, возможных для применения при академическом и профессиональном взаимодействии на русском и (или) иностранном языках.</p> <p>УК-4.2. Умеет осуществлять процессы профессиональной коммуникации на русском и (или) иностранном языках, в том числе с применением современных коммуникативных технологий.</p> <p>УК-4.3. Владеет способностью представлять результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях. участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и (или) иностранном языках.</p>
Межкультурное	УК-5. Способен	УК-5.1. Знает приемы и

взаимодействие	анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>методы анализа социокультурных параметров различных групп и общностей и социокультурный контекст взаимодействия.</p> <p>УК-5.2. Умеет выстраивать социокультурное взаимодействие с учетом необходимых параметров межкультурной коммуникации и социокультурного контекста.</p> <p>УК-5.3. Способен осуществлять профессиональное взаимодействие в мультикультурной среде.</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p>УК-6.1. Знает приоритеты собственной деятельности и критерии оценки собственных ресурсов (личностные временные и др.) и их пределы с учетом целесообразности их использования во взаимодействии с социокультурной средой.</p> <p>УК-6.2. Умеет определять траекторию личного и профессионального саморазвития и инструменты целедостижения, в том числе образовательные (самообразование, повышения квалификации, профессиональная переподготовка и др.)</p> <p>УК-6.3. Владеет способностью к выстраиванию гибкой профессиональной траектории с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, изменяющихся требований рынка труда, стратегии личностного развития.</p>

Таблица 3. Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

<i>Категория (группа) общепрофессиональных компетенций</i>	<i>Код и наименование общепрофессиональной компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
Научно-исследовательская и проектная деятельность	ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и	<p>ОПК-1.1. Знает теорию и методологию документо-ведения и кадрового делопроизводства</p> <p>ОПК-1.2. Умеет применять теоретико-методологические знания в области</p>

	<p>осуществлении социально значимых проектов</p>	<p>документоведения и кадрового администрирования при решении проектных задач ОПК-1.3. Владеет способностью к осуществлению проектной деятельности</p>
	<p>ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</p>	<p>ОПК-3.1. Обладает знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук. ОПК-3.2. Умеет применять знания в области гуманитарных социальных и экономических наук при решении проектных задач ОПК-3.3. Владеет способностью к осуществлению экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ, требующих знаний в области гуманитарных, социальных и экономических наук</p>
	<p>ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения</p>	<p>ОПК-5.1. Обладает знаниями актуальных проблем в области документоведения и кадрового делопроизводства ОПК-5.2. Умеет формулировать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и кадрового делопроизводства ОПК-5.3. Владеет способностью к решению научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и кадрового администрирования</p>
<p>Педагогическая деятельность</p>	<p>ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ</p>	<p>ОПК-5.1. Обладает знаниями в области методики обучения документоведению и кадрового делопроизводства ОПК-5.2. Умеет применять знания в области методики обучения документоведению и кадровому делопроизводству при реализации соответствующих учебных дисциплин (модулей) ОПК-5.3. Владеет способ-</p>

		ностью к разработке учебных дисциплин (модулей) по документоведению и кадровому делопроизводству
Информационно-аналитическая деятельность	ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ОПК-2.1. Знает источники ресурсы по документоведению и кадровому делопроизводству ОПК-2.2. Умеет работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач. ОПК-1.3. Владеет способностью самостоятельной работы с источниками информации для решения профессиональных задач
	ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Обладает знаниями в области информационных технологий документационного обеспечения управления, в том числе управления персоналом ОПК-4.2. Умеет применять информационные системы и профессиональные базы данных в профессиональной деятельности ОПК-4.3. Владеет способностью к проектированию профессиональных баз данных и информационных систем.

Выбор одной или нескольких обобщенных трудовых функций (полностью или частично), соответствующих профессиональной деятельности выпускников, приведена в Приложении 1.

ОПОП устанавливает профессиональные компетенции, сформированные на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации» и «Специалист по управлению персоналом» в соответствии с которым выпускник должен овладеть комплексом трудовых функций (таблица 4).

Таблица 4. Профессиональные компетенции выпускников  
и индикаторы их достижения

<i>Задача профессиональной деятельности</i>	<i>Объект или область знания</i>	<i>Код и наименование профессиональной компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции</i>
<i>Тип задач профессиональной деятельности - организационно-управленческий</i>			
Руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации, в том числе кадровыми документами	руководство деятельностью подразделения по управлению документами, в том числе кадровыми документами  руководство операционным управлением персоналом организации  планирование системы управления документами организации, руководство ее построением и контроль функционирования	ПК-1. Способен осуществлять руководство деятельностью подразделения по управлению документами, в том числе кадровыми документами	<i>ПК-1.1.</i> Обладает знаниями методики управления персоналом, регламентации труда работников, нормативно-методические документы в области нормирования и учета труда <i>ПК-1.2.</i> Умеет устанавливать для каждой функции права и ответственность, обеспечивающие ее корректное выполнение, осуществлять контроль за исполнением работниками обязанностей, разрабатывать меры по устранению недостатков в работе подчиненных. <i>ПК-1.3.</i> Владеет способностью управлять рабочими процессами
<i>Тип задач профессиональной деятельности - проектный</i>			
Стратегическое планирование и построение системы управления документами в организации, в том числе кадровыми документами	построение системы управления документами организации, управление проектами внедрения и модификации системы электронного документооборота организации, разработки стратегии ее развития  администрирование	ПК-2. Способен осуществлять руководство процессами создания системы управления документами в организации, в том числе кадровыми документами	<i>ПК-2.1.</i> Обладает знаниями в области систем управленческой, в том числе кадровой, документации, ориентированной на задачи организации <i>ПК-2.2.</i> Умеет определять оптимальные способы и методы построения системы управления документами на основе специальных технологий работы с документами <i>ПК-2.3.</i> Владеет способностью к стратегическому планированию системы управления до-

	<p>процессов операционного управления персоналом и соответствующего документооборота, управление проектами цифровизации и автоматизации управления персоналом</p>		<p>кументами в организации</p>
--	---	--	--------------------------------

#### 4. Структура образовательной программы

4.1. Структура ОПОП включает следующие блоки:

Блок 1 – Дисциплины (модули)

Блок 2 – Практика

Блок 3 – Государственная итоговая аттестация.

Таблица 5. Структура и объем ОПОП

<i>Структура ОПОП</i>		<i>Объем ОПОП и ее блоков в з.е.</i>
Блок 1	Дисциплины (модули)	не менее 51
Блок 2	Практика	не менее 39
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6-9
Объем ОПОП		120

4.2. В блоке 2 «Практика» реализуются следующие типы практик:

– типы учебной практики:

проектная практика;

– типы производственной практики:

проектная практика;

научно-исследовательская работа;

преддипломная практика.

4.3. В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

4.4. ОПОП обеспечивает возможность обучающимся освоить элективные дисциплины (модули) и факультативные дисциплины (модули). Факультативные дисциплины (модули) не включаются в объем ОПОП.

4.5. В ОПОП выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

К обязательной части ОПОП относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, включаются в обязательную часть ОПОП и в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, составляет 10 процентов общего объема ОПОП.

## **5. Условия реализации образовательной программы**

5.1. Условия реализации ОПОП формируются в соответствии с требованиями ФГОС ВО и включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению, требования к кадровым и финансовым условиям реализации ОПОП, а также требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП.

### **5.2. Общесистемные требования к реализации ОПОП**

5.2.1. Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для

реализации ОПОП по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом.

5.2.2. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, как на территории университета, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

5.3. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению ОПОП.

5.3.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных ОПОП, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, программным обеспечением, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»

и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

5.3.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, требуемого для реализации ОПОП и указанного в рабочих программах дисциплин (модулей).

5.3.3. Использование в образовательном процессе печатных изданий обеспечено укомплектованностью библиотечного фонда из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

5.3.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

5.3.5. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

#### 5.4. Требования к кадровым условиям реализации ОПОП.

5.4.1. Реализация ОПОП обеспечивается педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации ОПОП на иных условиях.

5.4.2. Квалификация педагогических работников университета соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

5.4.3. Не менее 70 процентов численности педагогических работников университета и лиц, привлекаемых к реализации ОПОП на иных условиях, участвующих в реализации ОПОП (исходя из количества

замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

5.4.4. Не менее пяти процентов численности педагогических работников университета, участвующих в реализации ОПОП, и лиц, привлекаемых к реализации ОПОП на иных условиях, (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

5.4.5. Не менее 70 процентов численности педагогических работников университета и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности университета на иных условиях, имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

5.4.6. Общее руководство научным содержанием ОПОП осуществляет научно-педагогический работник университета, имеющий ученую степень, осуществляющий самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты (участвующий в осуществлении таких проектов) по направлению подготовки, имеющий ежегодные публикации по результатам данной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющий ежегодную апробацию результатов данной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

5.5. Требования к финансовым условиям реализации программы бакалавриата (магистратуры).

5.5.1. Финансовое обеспечение реализации ОПОП осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата (магистратуры, специалитета) и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Минобрнауки России.

5.6. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП.

5.6.1. Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой университет принимает участие на добровольной основе.

5.6.2. В целях совершенствования ОПОП университет при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников университета.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по ОПОП обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

5.6.3. Внешняя оценка качества образовательной деятельности по ОПОП в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по ОПОП требованиям ФГОС ВО.

## **6. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

6.1. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются условия организации образовательного процесса с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

6.2. При необходимости для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основе настоящей ОПОП и в соответствии с локальными нормативными актами университета разрабатывается адаптированная ОПОП. Для инвалидов адаптированная программа формируется в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Приложение 1

Выбор обобщенных трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

<i>СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ</i>			<i>ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ И КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ</i>		
Общая трудовая функция	Трудовая функция	Трудовые действия	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции
Руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации	Организация деятельности подразделения по управлению документами	<p>Распределение должностных обязанностей между работниками подразделения по управлению документами организации.</p> <p>Планирование деятельности подчиненного подразделения с учетом рационального распределения работ и объема производственных задач организации.</p> <p>Контроль деятельности работников подразделения</p> <p>Проведение мероприятий по подбору персонала на замещение вакантных должностей подчиненного подразделения</p> <p>Оценка эффективности деятельности подчиненного подразделения организации</p>	организационно-управленческий	<p>Руководство деятельностью подразделения по управлению документами, в том числе кадровыми документами.</p> <p>Руководство операционным управлением персоналом организации.</p> <p>Планирование системы управления документами организации, руководство ее построением и контроль функционирования</p>	ПК-1. Способен осуществлять руководство деятельностью подразделения по управлению документами, в том числе кадровыми документами
Управление единой системой	Стратегическое планирование и руководство	Разработка стратегии и политики управления документами организации в	проектный	Построение системы управления документами	ПК-2. Способен осуществлять руководство

<p>документооборота организации</p>	<p>построением системы управления документами организации</p>	<p>цифровой среде</p> <p>Выявление степени риска деятельности организации при применении средств управления документами, не отвечающих деловым потребностям и требованиям подотчетности организации.</p> <p>Управление рисками, связанными с наличием или отсутствием документальных доказательств осуществления деятельности организации.</p> <p>Руководство разработкой, внедрением и контролем документных процессов и средств управления ими в целях соответствия политике управления документами организации.</p> <p>Руководство созданием сквозной системы управления документами организации в цифровой среде, внедрением современных методов, средств и технологий.</p> <p>Руководство систематизацией и классификацией документов, кодированием информации для формирования информационно-справочных систем, реестров и</p>		<p>организации, управление проектами внедрения и модификации системы электронного документооборота организации, разработка стратегии ее развития.</p> <p>Администрирование процессов операционного управления персоналом и соответствующего документооборота, управление проектами цифровизации и автоматизации управления персоналом</p>	<p>процессами создания системы управления документами в организации, в том числе кадровыми документами</p>
-------------------------------------	---	--	--	---	--

		справочников документированных сфер деятельности организации.			
<i>СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ</i>			<i>ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ И КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ</i>		
Общая трудовая функция	Трудовая функция	Трудовые действия	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции
Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации	Разработка планов, программ и процедур управления персоналом Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале	проектный	<p>Построение системы управления документами организации, управление проектами внедрения и модификации системы электронного документооборота организации, разработка стратегии ее развития.</p> <p>Администрирование процессов операционного управления персоналом и соответствующего документооборота, управление проектами цифровизации и автоматизации управления персоналом</p>	ПК-2. Способен осуществлять руководство процессами создания системы управления документами в организации, в том числе кадровыми документами