



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом МГТУ им. Г.И. Носова  
Протокол № 12 от « 29 » ноября 2017 г.

Ректор МГТУ им. Г.И. Носова,  
председатель ученого совета

В.М. Колоколыцев



**МАТРИЦА ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ  
ПО ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки  
**46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Направленность (профиль) программы  
**Документоведение и документационное обеспечение  
управления**

Магнитогорск, 2017

ОП-ДИДА6-17

## МАТРИЦА ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
<b>ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>		
<b>ОК-1 – способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции</b>		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные философские категории и специфику их понимания в различных исторических типах философии и авторских подходах;</li> <li>– основные направления философии и различия философских школ в контексте истории;</li> <li>– основные направления и проблематику современной философии;</li> </ul>	Философия
Уметь	<p>раскрывать смысл выдвигаемых идей, корректно выражать и аргументировано обосновывать положения предметной области знания; представлять рассматриваемые философские проблемы в развитии; сравнивать различные философские концепции по конкретной проблеме; уметь отметить практическую ценность определенных философских положений и выявить основания на которых строится философская концепция или система;</p>	
Владеть	<p>навыками работы с философскими источниками и критической литературой;</p> <p>приемами поиска, систематизации и свободного изложения философского материала и методами сравнения философских идей, концепций и эпох;</p> <p>способами обоснования решения (индукция, дедукция, по аналогии) проблемной ситуации;</p> <p>владеть навыками выражения и обоснования собственной позиции относительно современных социогуманитарных проблем и конкретных философских позиций</p>	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предмет и объект естественнонаучной картины мира;</li> <li>- Предмет и объект отдельных естественных наук;</li> <li>- Основные принципы, законы, понятия и методы, а также основные естественнонаучные концепции, их содержание и взаимосвязи;</li> <li>- Роль естественнонаучных знаний, философии, социогуманитарных наук в формировании целостного видения мира и жизни</li> </ul>	Концепции современного естествознания
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильно формулировать цель и задачи при решении учебной проблемы, применять как всеобщие методы научного исследования, так и</li> </ul>	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	философские, социогуманитарные, естественнонаучные; - Использовать основные законы и принципы, идеи и понятия современного естественнонаучных дисциплин при анализе и объяснении конкретных вопросов; - Уметь делать выводы и применять методы математической обработки информации, теоретического и экспериментального исследования для решения учебных задач.	
Владеть	- Навыками работы с научной литературой разного уровня (научно-популярные издания, периодические журналы, монографии, учебники, справочники). - Навыками анализа и объяснения основных наблюдаемых природных и техногенных явлений и эффектов с позиций фундаментальных естественнонаучных законов; - Навыками использования философских, социогуманитарных, естественнонаучных знаний для формирования научного мировоззрения	
<b>ОК–2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</b>		
Знать	Основные проблемы, периоды, тенденции и особенности исторического процесса, причинно-следственные связи	История
Уметь	Выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому	
Владеть	Навыками воспроизведения основных концепций по изучаемым проблемам	
Знать	Логiku и содержание политического процесса; особенности взаимоотношений гражданского общества и государства в РФ. Особенности формирования и функционирования политических институтов.	Политология
Уметь	Оперировать основными политическими категориями. ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; определять степень развития гражданского общества по уровню развитости и активности его структурных элементов;	
Владеть	Навыками сравнительного анализа политических систем, институтов,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	процессов. Современными методами обработки и интерпретации комплексной политологической информации.	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Классификацию народов и регионов мира</li> <li>– Культурно-антропологическую и географическую картину мира</li> <li>– Закономерности в сходствах и различиях народов и регионов мира</li> </ul>	Этнология и регионоведение
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Находить отличия между народами и регионами мира по хозяйственным и культурно-антропологическим признакам</li> <li>– Давать описания народов и регионов мира и России в доступной, популярной форме</li> <li>– Убедительно, аргументировано проводить просветительскую работу по воспитанию толерантного отношения к различным странам, культурам и народам</li> </ul>	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Культурно-антропологическим и географическим терминологическим аппаратом</li> <li>– Применять культурно-антропологический и географический понятийный аппарат в профессиональной деятельности</li> <li>– Навыками применения научных знаний в популяризации культурно-антропологических и географических знаний</li> </ul>	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основную и справочную литературу по курсу;</li> <li>- новейшие теоретические представления о проблемах и перспективах развития современной российской государственности в целом и государственного аппарата в частности;</li> <li>- исторические особенности и тенденции развития государственного аппарата России;</li> <li>- основы нормативно-правовой базы устройства и функционирования государственного аппарата РФ, конституционный статус и конкретное организационное устройство федеральных органов власти РФ,</li> <li>- организационное устройство основных федеральных ведомств РФ,</li> <li>- основные организационные проблемы деятельности органов власти и управления субъектов РФ;</li> <li>- основные проблемы деятельности органов самоуправления.</li> </ul>	Современная организация государственных учреждений России
Уметь	- ориентироваться в современной организации органов государственной власти,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	- самостоятельно работать с нормативной документацией и находить необходимую информацию о структуре государственных органов, - моделировать структуру управленческих организаций	
Владеть	- навыками работы с документацией, определяющей порядок и принципы работы органов власти, - понимать аспекты взаимодействия государственных учреждений с иными управленческими структурами: корпоративными, общественными, частными периодизацию отечественной истории	
Знать	– основные определения и понятия по истории мировой и отечественной культуры;	История мировой и отечественной культуры
Уметь	– выделять характерные черты конкретной культуры; – характеризовать историко-культурные этапы	
Владеть	– способами выявления влияния культур друг на друга – способами выявления закономерностей развития мировой и отечественной культуры	
Знать	– основные определения и понятия по истории мировой и отечественной культуры;	Мировая художественная культура
Уметь	– выделять характерные черты конкретной культуры; – характеризовать историко-культурные этапы	
Владеть	– способами выявления влияния культур друг на друга – способами выявления закономерностей развития мировой и отечественной культуры	
Знать	Особенности развития мировых цивилизаций, Причинно-следственные связи исторических явлений	История мировых цивилизаций
Уметь	всесторонне объективно оценивать и обобщать закономерности цивилизационного развития	
Владеть	Навыками ведения дискуссии и полемики в отстаивании своей гражданской позиции	
Знать	основные принципы, законы и категории исторических знаний в их	История зарубежных народов и культур

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	логической целостности и последовательности;	
Уметь	использовать основы исторических знаний для оценивания и анализа различных современных тенденций, явлений и фактов;	
Владеть	способностью абстрактно мыслить, анализировать, синтезировать получаемую информацию.	
Знать	-основные этапы исторического развития; -особенности медийных носителей – основных средств для хранения исторической информации; -мировоззренческие основы для формирования гражданской позиции с учетом медиаинформации, получаемой в социокультурной среде	Медиакультура
Уметь	-анализировать основные этапы исторического развития; -работать с медианосителями – средствами для хранения и передачи исторической информации; -определять мировоззренческие основы для формирования гражданской позиции с учетом медиаинформации, получаемой в социокультурной среде	
Владеть	-навыками анализа исторического пути развития; -навыками работы с медианосителями – хранителями исторической информации; -навыками формирования гражданской позиции на основе информации, получаемой при помощи медиасредств	
<b>ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</b>		
Знать	– основные термины, определения, экономические законы и взаимозависимости на уровне экономики в целом и на уровне отдельного предприятия; – методы исследования экономических отношений на уровне экономики в целом и на уровне отдельного предприятия; – методики расчета важнейших экономических показателей и коэффициентов на уровне экономики в целом и на уровне отдельного предприятия; – теоретические принципы выработки экономической политики на уровне государства и на уровне отдельного предприятия.	Экономика

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в типовых экономических ситуациях, основных вопросах экономической политики;</li> <li>– использовать элементы экономического анализа в своей профессиональной деятельности;</li> <li>– рационально организовать свое экономическое поведение в качестве агента рыночных отношений,</li> <li>– анализировать и объективно оценивать процессы и явления, осуществляющиеся в рамках национальной экономики в целом и отдельного предприятия в частности.</li> <li>– ориентироваться в учебной, справочной и научной литературе.</li> </ul>	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методами и приемами анализа экономических явлений и процессов на уровне экономики в целом и на уровне отдельного предприятия;</li> <li>– практическими навыками использования экономических знаний на других дисциплинах, на занятиях в аудитории и на практике;</li> <li>– на основании теоретических знаний принимать решения на уровне экономики в целом и на уровне отдельного предприятия;</li> <li>– самостоятельно приобретать, усваивать и применять экономические знания, наблюдать, анализировать и объяснять экономические явления, события, ситуации.</li> </ul>	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основные понятия и термины из истории развития традиционного хозяйства народов мира</li> <li>– Системные связи между различными хозяйственно-культурными системами народов мира</li> <li>– Классификацию и историю развития хозяйственно-культурных типов стран и народов мира</li> </ul>	Этнология и регионоведение
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Применять экономические знания при изучении общества</li> <li>– Излагать усвоенный материал в доступной форме</li> <li>– Научно систематизировать, полученные знания</li> </ul>	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Базовой терминологией по этнологии и регионоведению</li> <li>– Системными знаниями по этнологии и экономическим наукам</li> <li>– Методами научного исследования этнологии и регионоведения</li> </ul>	
Знать	- основные понятия экономики, применяемые в нормативно-правовом	Документационное обеспечение

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	регулировании гражданских отношений в РФ - основные понятия гражданского права и их связь с основными понятиями экономики	гражданских отношений в РФ
Уметь	- применять знания экономических основ регулирования гражданских отношений в РФ в будущей профессиональной деятельности - применять знания основных понятий гражданского права в их связи с основными понятиями экономики в будущей профессиональной деятельности	
Владеть	- приемами использования знаний экономических основ регулирования гражданских отношений в РФ в будущей профессиональной деятельности - приемами использования знаний основных понятий гражданского права в их связи с основными понятиями экономики в будущей профессиональной деятельности	
Знать	основы работы по ведению бухгалтерских документов, в том числе в СЭД	Специальная система учетной документации
Уметь	применять знания по последним изменениям законодательства в сфере экономики при составлении документов, в том числе в СЭД	
Владеть	навыками и методиками обобщения результатов и проведения анализа составленных ученых документов в СЭД с учетом последних изменений нормативной базы	
<b>ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</b>		
Знать	– основные правовые понятия; – основные источники права; – принципы применения юридической ответственности.	Правоведение
Уметь	– ориентироваться в системе законодательства; – определять соотношение юридического содержания норм с реальными событиями общественной жизни; – разрабатывать документы правового характера; – приобретать знания в области права; – корректно выражать и аргументированно обосновывать свою юридическую позицию.	
Владеть	– практическими навыками анализа и разрешения юридических	



<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	<p>ситуаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практическими навыками совершения юридических действий в соответствии с законом;</li> <li>– навыками составления претензий, заявлений, жалоб по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения прав;</li> <li>– способами совершенствования правовых знаний и умений путем использования возможностей информационной среды.</li> </ul>	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определения основных понятий конституционного права</li> <li>- теоретические и исторические основы современного российского конституционализма</li> <li>- Конституцию РФ (1993 г.), в том числе официальные толкования конституционных норм, действующие изменения текста</li> <li>- конституционно-правовое регулирование основ государственного и общественного строя, статуса человека и гражданина, институтов непосредственной демократии, федеративного устройства России, организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления</li> </ul>	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знание определений основных понятий конституционного права в будущей профессиональной деятельности</li> <li>- использовать основные положения Конституции РФ (1993 г.), в том числе официальные толкования конституционных норм, действующие изменения текста в будущей профессиональной деятельности</li> <li>- использовать знание конституционно-правового регулирования основ государственного и общественного строя, статуса человека и гражданина, институтов непосредственной демократии, федеративного устройства России, организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления в будущей профессиональной деятельности</li> </ul>	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами использования знаний определений основных понятий конституционного права в будущей профессиональной деятельности</li> <li>- приемами использования основных положений Конституции РФ (1993 г.), в том числе официальных толкований конституционных норм, действующих изменений текста в будущей профессиональной</li> </ul>	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	<p>деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами использования знаний конституционно-правового регулирования основ государственного и общественного строя, статуса человека и гражданина, институтов непосредственной демократии, федеративного устройства России, организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления в будущей профессиональной деятельности в будущей профессиональной деятельности</li> </ul>	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и структуру основных понятий в сфере правового регулирования административных отношений</li> <li>- состав, структуру и содержание административного законодательства</li> </ul>	Документационное обеспечение административных отношений в РФ
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знание основных понятий, используемых в сфере правового регулирования административных отношений в РФ, в будущей профессиональной деятельности</li> <li>- использовать знание состава, структуры и содержания информационного и архивного законодательства в будущей профессиональной деятельности</li> </ul>	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами использования основных понятий, используемых в в сфере правового регулирования административных отношений, в будущей профессиональной деятельности</li> <li>- приемами использования знаний о составе, структуре и содержании административного законодательства в будущей профессиональной деятельности</li> </ul>	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание основных понятий, используемых в информационной сфере и архивном деле</li> <li>- состав, структуру и содержание информационного и архивного законодательства</li> </ul>	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знание основных понятий терминологической базы, используемой в информационной сфере и архивном деле, в профессиональной деятельности документоведа и работника архива</li> <li>- использовать знание состава, структуры и содержания информационного и архивного законодательства в профессиональной деятельности документоведа и работника архива</li> </ul>	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами использования основных понятий, используемых в</li> </ul>	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	информационной сфере и архивном деле, законодательства в профессиональной деятельности документоведа и работника архива - приемами использования знаний о составе, структуре и содержании информационного и архивного законодательства в профессиональной деятельности документоведа и работника архива	
Знать	- содержание и структуру основных понятий в сфере правового регулирования трудовых отношений - состав, структуру и содержание трудового законодательства законодательства	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ
Уметь	- использовать знание основных понятий, функционирующих в сфере правового регулирования административных отношений в РФ, в будущей профессиональной деятельности - использовать знание состава, структуры и содержания трудового законодательства в будущей профессиональной деятельности	
Владеть	- приемами использования основных понятий, функционирующих в сфере правового регулирования трудовых отношений, в будущей профессиональной деятельности - приемами использования знаний о составе, структуре и содержании административного законодательства в будущей профессиональной деятельности	
<b>ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</b>		
Знать	лексический и грамматический состав языка на уровне, достаточном для свободного профессионального общения, теоретические и практические особенности артикуляции, правила составления деловой корреспонденции, социокультурные и лингвострановедческие особенности стран изучаемого языка	Иностранный язык
Уметь	свободно участвовать в диалогах с носителями изучаемого языка, принимать участие в дискуссии, обосновывать и отстаивать свою точку зрения, писать эссе или доклады, освещая вопросы или аргументируя точку зрения	
Владеть	навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	межкультурного взаимодействия	
Знать	- нормы литературного языка в его устной и письменной форме и логические законы построения высказывания; - коммуникативные качества речи в их системе; - стандартные методики создания различных типов текстов.	Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде
Уметь	- грамотно излагать, логически выстраивать, обосновывать собственные высказывания; - анализировать и оценивать степень эффективности общения; - формулировать речевые интенции коммуникантов.	
Владеть	- нормами литературного языка; - навыками устного и письменного изложения и оформления мысли в соответствии с ситуацией общения и типом текста; - знаниями о нормах общения и способностью профессионального межличностного и межкультурного взаимодействия.	
Знать	основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Лингвистические основы делового письма
Уметь	распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке	
Владеть	практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу	
Знать	только основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Трудные вопросы русской пунктуации
Уметь	распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке	
Владеть	практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу	
Знать	определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и	Документная лингвистика

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Уметь	распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке	
Владеть	практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу	
Знать	основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Уметь	распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке	Деловая риторика
Владеть	практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу	
Знать	только основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Уметь	распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке	Деловая переписка
Владеть	практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу	
Знать	определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Уметь	распознавать эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке	Нормативная база делового письма
Владеть	навыками решения задач межличностного и межкультурного	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу	
<b>ОК-6- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные критерии эффективности речевого общения и логические законы построения высказывания</li> <li>- специфику речевого общения в условиях межкультурных контактов</li> <li>- формы и методы речевого общения в команде в условиях поликультурных контактов.</li> </ul>	Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать проблемы общения в команде;</li> <li>- ориентироваться в мире культурных норм и ценностей;</li> <li>- обозначать проблемные области общения в сфере межкультурной коммуникации для прогнозирования будущих событий.</li> </ul>	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками построения эффективного общения в условиях профессиональной коммуникации</li> <li>- навыками речевого взаимодействия на основе принятых в обществе норм</li> <li>- навыками речевого взаимодействия в поликультурной и полиэтнической среде.</li> </ul>	
Знать	Сущность общества, культуры, личности, социальную структуру и социальную стратификацию.	Социология
Уметь	Применять понятийно-категориальный аппарат социологии, идентифицировать принадлежность к социальной группе.	
Владеть	Навыками применения социологических знаний на практике (в профессиональной деятельности).	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– концепции социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;</li> <li>– принципы толерантного поведения;</li> <li>– основы конфликтологии и методы разрешения конфликтов;</li> <li>– основы командообразования и проектной деятельности.</li> </ul>	Технология командообразования и саморазвития
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– работать в коллективе по решению конкретных проектных задач;</li> <li>– содействовать конструктивному взаимодействию в процессе совместной деятельности по решению проектных задач;</li> </ul>	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	– использовать способы и методы преодоления конфликтных ситуаций.	
Владеть	– навыками толерантного поведения; – навыками командной работы; – навыками реализации совместных творческих проектов; – навыками предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе совместной деятельности.	
Знать	- особенности развития мировой и отечественной культуры - элементы национальных культур	История мировой и отечественной культуры
Уметь	- проследивать взаимовлияние культур - сравнивать культурные процессы в разных государствах на разных этапах	
Владеть	- методами коллективной работы	
Знать	- особенности развития мировой и отечественной культуры - элементы национальных культур	Мировая художественная культура
Уметь	- проследивать взаимовлияние культур - сравнивать культурные процессы в разных государствах на разных этапах	
Владеть	- методами коллективной работы	
Знать	Особенности взаимоотношений в трудовом коллективе на основе знаний, полученных при изучении курса «История мировых цивилизаций	История мировых цивилизаций
Уметь	Применять исторический опыт мировых цивилизаций толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в практической деятельности.	
Владеть	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия других людей.	
Знать	Основные формы делового общения, принципы и методы организации коммуникации;	История зарубежных народов и культур
Уметь	создавать и редактировать тексты научного и профессионального назначения; реферировать и аннотировать информацию; создавать коммуникативные материалы;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	организовать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;	
Владеть	навыками публичной коммуникации.	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные определения и понятия медиакультуры;</li> <li>– основные методы исследований, используемые в медиаанализе с целью выявления культурных различий;</li> <li>– определения медийных понятий, основные теоретические подходы к ним, их структурные характеристики;</li> <li>– определения медийных процессов.</li> </ul>	Медиакультура
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять знания по медиакультуре в профессиональной деятельности в процессе работы в коллективе;</li> <li>– приобретать знания в области медиакультуры;</li> <li>– корректно выражать и аргументированно обосновывать свою точку зрения на современные медийные процессы, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</li> <li>– анализировать свою потребность в информации для работы в коллективе.</li> </ul>	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования знаний в области медиакультуры в профессиональной сфере, критики и самокритики, терпимостью к представителям различных конфессий;</li> <li>– навыками сотрудничества в медиасреде, ведения переговоров и разрешения конфликтов;</li> <li>– навыками толерантного восприятия социальных и культурных различий, влияющих на формирование медиасреды</li> </ul>	
<b>ОК-7- способностью к самоорганизации и самообразованию</b>		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– о волевых качествах личности;</li> <li>– о путях повышения своей квалификации;</li> <li>– о методах самосовершенствования.</li> </ul>	Технология командообразования и саморазвития
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональной компетентности;</li> </ul>	



<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и обобщать полученные данные;</li> <li>– самостоятельно расширять и углублять знания, стремиться к саморазвитию.</li> </ul>	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приемами развития психических процессов;</li> <li>– анализа и обобщения информации;</li> <li>– развитой мотивацией к саморазвитию с целью повышения квалификации и профессионального мастерства;</li> <li>– навыками выражения своих мыслей и мнений в межличностном и деловом общении;</li> <li>– навыками эффективного взаимодействия в сложных ситуациях человеческих отношений.</li> </ul>	
Знать	основные источники получения информации по дисциплине	Лингвистические основы делового письма
Уметь	самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине	
Владеть	навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу	
Знать	основные источники получения информации по дисциплине	Трудные вопросы русской пунктуации
Уметь	самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине	
Владеть	навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу	
Знать	основные источники получения информации по дисциплине	Документная лингвистика
Уметь	самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине	
Владеть	навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу	
Знать	основные источники получения информации	Деловая риторика
Уметь	самостоятельно получать информацию из основных источников	
Владеть	навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу	
Знать	основные источники получения информации по дисциплине	Деловая переписка

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине	
Владеть	навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу	
Знать	основные источники получения информации по дисциплине	Нормативная база делового письма
Уметь	самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине	
Владеть	навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу	
<b>ОК-8- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</b>		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– роль физической культуры в развитии человека и подготовке специалиста;</li> <li>– основы физической культуры и здорового образа жизни,</li> <li>– влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек;</li> <li>– способы контроля, самоконтроля и оценки физического развития и физической подготовленности;</li> <li>– правила и способы планирования занятий по физической культуре и спорту с целью укрепления и сохранения здоровья, профилактики профессиональных заболеваний;</li> </ul>	Элективные курсы по физической культуре и спорту
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать приобретенные знания, умения в области физической культуре и спорте в профессиональной деятельности;</li> <li>– составлять комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры;</li> <li>– осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой;</li> </ul>	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– системой теоретических знаний, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств ;</li> <li>– навыками повышения работоспособности, сохранения, укрепления</li> </ul>	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	<p>здоровья и своих функциональных и двигательных возможностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха и при участии в массовых спортивных соревнованиях;</li> <li>– навыками планирования самостоятельных занятий по физической культуре и спорту для профилактики профессиональных заболеваний, укрепления и сохранения здоровья.</li> </ul>	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– роль и значение физической культуры в профессиональной подготовке и дальнейшей деятельности;</li> <li>– формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;</li> <li>– знание технических приемов и двигательных действий базовых видов спорта;</li> <li>– современные технологии укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;</li> <li>– основные способы самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств</li> </ul>	
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные) в спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике;</li> <li>– выполнять физические упражнения разной функциональной направленности, использовать их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;</li> <li>– использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;</li> <li>– использовать знания технических приемов и двигательных действий базовых видов спорта в игровой и соревновательной деятельности;</li> <li>– анализировать и выделять эффективные технологии укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной</li> </ul>	Адаптивные курсы по физической культуре и спорту

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	<p>деятельностью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать индивидуальные показатели здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;</li> <li>- выполнять индивидуально подобные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры;</li> <li>- осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой;</li> <li>- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</li> </ul>	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– практическими навыками использования регулятивных, познавательных, коммуникативных действий в спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике;</li> <li>– навыками использования физических упражнений разной функциональной направленности в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;</li> <li>– практическими навыками использования разнообразных форм и видов физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;</li> <li>– навыками использования современных технологий укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;</li> <li>– основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;</li> <li>- системой теоретических знаний, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств (с выполнением установленных нормативов по общей физической и спортивно-технической подготовке) для: <ul style="list-style-type: none"> <li>– повышения работоспособности, сохранения, укрепления здоровья</li> </ul> </li> </ul>	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	<p>и своих функциональных и двигательных возможностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха и при участии в массовых спортивных соревнованиях;</li> <li>- процесса активной творческой деятельности по формированию здорового образа жизни;</li> <li>– - использования личного опыта в физкультурно-спортивной деятельности.</li> </ul>	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– роль физической культуры в развитии человека и подготовке специалиста;</li> <li>– основы физической культуры и здорового образа жизни,</li> <li>– влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек;</li> </ul>	Физическая культура и спорт
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать приобретенные знания, умения в области физической культуре и спорте в профессиональной деятельности;</li> <li>– составлять комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры;</li> </ul>	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– системой теоретических знаний, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств ;</li> <li>– навыками повышения работоспособности, сохранения, укрепления здоровья и своих функциональных и двигательных возможностей;</li> </ul>	
<b>ОК-9- готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</b>		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- механизм действия ОВПФ на организм человека;</li> <li>- основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</li> <li>- основные правила БЖД; методические, нормативные и руководящие</li> </ul>	Безопасность жизнедеятельности

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	материалы, касающиеся выполняемой работы.	
Уметь	- подбирать средства индивидуальной защиты работников; - контролировать выполнение требований по охране труда и технике безопасности в конкретной сфере деятельности; - распознавать эффективные способы защиты человека от неэффективных.	
Владеть	- практическими навыками использования защитных мер; основными методами решения задач в условиях чрезвычайных ситуаций; - методами применения современных средств защиты от опасностей и основными мерами по ликвидации их последствий; - способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды.	
Знать	профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий в деятельности организаций	
Уметь	организовать автоматизированное рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических и организационных средств	Технические средства управления в ДОУ и архивах
Владеть	навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций	
Знать	Профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий в деятельности организаций	
Уметь	Организовать автоматизированное рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических и организационных средств	Вычислительная техника и программирование в ДОУ и архивах
Владеть	Навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций	
Знать	правила поведения персонала архива при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Уметь	использовать знания по защите документального фонда архива при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях	
Владеть	приемами защиты архивного персонала, посетителей и документального фонда архива от возможных последствий аварий	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Знать	правила поведения персонала архива при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	использовать знания по защите документального фонда архива при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях	
Владеть	приемами защиты архивного персонала, посетителей и документального фонда архива от возможных последствий аварий	
Знать	правила поведения персонала архива при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях	Производственная – преддипломная практика
Уметь	использовать знания по защите документального фонда архива при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях	
Владеть	приемами защиты архивного персонала, посетителей и документального фонда архива от возможных последствий аварий	
<b>ОК-10- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации</b>		
Знать	основные понятия дисциплины «Информатика»; принципы функционирования компьютера и современных информационных технологий; способы и средства получения, хранения, переработки информации	Информатика
Уметь	применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации и функции компьютера при решении задач профессиональной деятельности	
Владеть	основными методами и средствами информационных технологий для получения, хранения, переработки информации учебного назначения и профессиональной деятельности; современными информационными технологиями; способами представления информации в соответствии с поставленной задачей	
Знать	определения процессов использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Организация и технология документационного обеспечения управления
Уметь	Выделять, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, приобретать знания в области основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;	
Владеть	практическими навыками использования, возможностью междисциплинарного применения основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Знать	основные понятия методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Кадровое делопроизводство
Уметь	применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в области кадрового делопроизводства и архивного дела,	
Владеть	способностью внедрять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в области кадрового делопроизводства и архивного дела профессиональной деятельности	
Знать	- способы и средства получения, хранения, переработки информации	Продвижение научной продукции
Уметь	- получать, хранить, перерабатывать информацию	
Владеть	- практическими навыками получения, хранения, переработки и использования информации; - методами представления и первичного анализа информации и массивов данных	
Знать	принципы организации и функционирования компьютерных систем. основные программные средства для работы с документированной информацией. принципы и технические средства хранения, обработки и передачи информации в ПК и компьютерных сетях в аспекте обеспечения информационной безопасности и защиты информации.	Обработка и защита документированной информации
Уметь	работать с операционной системой и программными средствами общего назначения. настраивать операционную систему и программные средства общего назначения с позиции требований информационной безопасности и защиты информации анализировать явные и скрытые угрозы защищаемой информации.	
Владеть	основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации. навыками обеспечения защиты информации штатными средствами операционной системы. навыками получения, хранения и уничтожения информации с учетом требований информационной безопасности.	
Знать	общепрофессиональные теоретические и методические основы получения, хранения, переработки информации; их методы, способы и средства	Информационные ресурсы кадровой службы



<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	распознавать эффективное применение в профессиональной деятельности методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации от неэффективного	
Владеть	практическими навыками, методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации и навыками их использования	
Знать	эвристические способы обработки информации в профессиональной деятельности	Технические средства управления в ДОУ и архивах
Уметь	анализировать, обрабатывать и хранить информацию с помощью средств вычислительной техники	
Владеть	навыками работы с персональным компьютером, организационной техникой и программным обеспечением	
Знать	Эвристические способы обработки информации в профессиональной деятельности	Вычислительная техника и программирование в ДОУ и архивах
Уметь	Анализировать, обрабатывать и хранить информацию с помощью средств вычислительной техники	
Владеть	Навыками работы с персональным компьютером, организационной техникой и программным обеспечением	
Знать	нормативные требования правил организации получения, хранения и переработки информации в архивном учреждении	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Уметь	пользоваться законодательной базой для организации получения, хранения, переработки информации в условиях архива в соответствии с нормами	
Владеть	техниками оформления сопроводительной документации получения, хранения, переработки архивной информации в условиях архивного учреждения	
Знать	нормативные требования правил организации получения, хранения и переработки информации в архивном учреждении	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	пользоваться законодательной базой для организации получения, хранения, переработки информации в условиях архива в соответствии с нормами	
Владеть	техниками оформления сопроводительной документации получения, хранения, переработки архивной информации в условиях архивного учреждения	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Знать	нормативные требования правил организации получения, хранения и переработки информации в архивном учреждении	Производственная – преддипломная практика
Уметь	пользоваться законодательной базой для организации получения, хранения, переработки информации в условиях архива в соответствии с нормами	
Владеть	техниками оформления сопроводительной документации получения, хранения, переработки архивной информации в условиях архивного учреждения	
<b>ОК-11-способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</b>		
Знать	Основные события исторического процесса в хронологической последовательности	История
Уметь	Применять понятийно-категориальный аппарат при изложении основных фактов и явлений истории	
Владеть	Навыками межличностной и межкультурной коммуникации, основанными на уважении к историческому наследию и культурным традициям	
Знать	теорию осмысления феномена исторического источника как объекта исторической науки и этические основы профессиональной деятельности архивиста и документоведа	Введение в профессию
Уметь	определять ценность документального источника как части исторического наследия в профессиональной деятельности архивиста и документоведа	
Владеть	навыками выбирать те виды источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия	
Знать	- культурные традиции различных народов - основные культурные памятники;	История мировой и отечественной культуры
Уметь	- выделить особенности культурных традиций различных народов	
Владеть	- навыками выявления и характеристики культурных традиций различных народов	
Знать	- культурные традиции различных народов - основные культурные памятники;	Мировая художественная культура

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	- выделить особенности культурных традиций различных народов	
Владеть	- навыками выявления и характеристики культурных традиций различных народов	
Знать	Историческое наследие и культурные традиции мировых цивилизаций.	
Уметь	Всесторонне анализировать историческое наследие и культурные традиции мировых цивилизаций.	История мировых цивилизаций
Владеть	Способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям мировых цивилизаций.	
Знать	Специфику исторического развития различных цивилизаций, основные факты, события, наиболее дискуссионные аспекты их истории	
Уметь	использовать фундаментальные и прикладные исторические знания в сфере профессиональной деятельности;	История зарубежных народов и культур
Владеть	навыками ведения научно-исследовательских работ	
Знать	- историческое наследие человечества; -культурные традиции человечества; -социальные и культурные различия в различных культурах; -значение культурного наследия человечества	
Уметь	-сохранять историческое наследие человечества при помощи современных медианосителей; -анализировать социальные и культурные различия при помощи медиаинформации; -изучать культурные традиции человечества;	Медиакультура
Владеть	навыками сохранения исторического наследия человечества при помощи современных медианосителей; -навыками анализа сохранности культурных традиций; -навыками изучения культурных различий при помощи медиаинформации	
<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>		
<b>ОПК-1 – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</b>		
Знать	– Принципы и методы научных исследований	Основы научно-исследовательской деятельности
Уметь	– Анализировать данные, формулировать теоретические выводы	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	– Навыками и методиками обработки эмпирических данных – и методиками обобщения результатов решения, экспериментальной деятельности;	
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов использования теоретических знаний и методов исследования на практике	Организация и технология документационного обеспечения управления
Уметь	распознавать эффективное решение от неэффективного, применять теоретические знания и методы исследования знания в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; корректно выражать и аргументированно обосновывать теоретические знания и методы исследования на практике	
Владеть	практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности использования теоретических знаний и методов исследования на практике; основными методами решения задач в области использовать теоретические знания и методы исследования на практике;	
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов использования теоретических знаний и методов исследования на практике	Конфиденциальное делопроизводство
Уметь	распознавать эффективное решение от неэффективного, применять теоретические знания и методы исследования знания в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; корректно выражать и аргументированно обосновывать теоретические знания и методы исследования на практике	
Владеть	практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности использования теоретических знаний и методов исследования на практике; основными методами решения задач в области использовать теоретические знания и методы исследования на практике;	
Знать	- документоведческую терминологию; - нормативно-методические материалы по документированию	Практикум по составлению и оформлению служебных документов

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	<p>управленческой деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- закономерности документообразования, складывания и развития систем документации,</li> <li>- теоретические и практические проблемы создания документированной информации организаций различных организационно-правовых форм</li> <li>- состав организационно-распорядительной документации;</li> <li>- правила составления и оформления документов</li> <li>- правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</li> </ul>	
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- унифицировать и проектировать формы документов;</li> <li>- составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа;</li> <li>- унифицировать тексты документов;</li> <li>- использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении служебных документов</li> <li>- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;</li> <li>- анализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы в сфере ДОУ;</li> <li>- редактировать, составлять и оформлять различные виды служебных документов;</li> <li>- использовать теоретические знания и методы при анализе служебной документации с точки зрения правильности ее составления и оформления</li> </ul>	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документоведческой терминологией в профессиональной речи;</li> <li>- приемами составления и оформления основных управленческих документов;</li> <li>- методами унификации и стандартизации документов</li> <li>- методами анализа служебной документации с точки зрения правильности ее составления и оформления</li> </ul>	
Знать	основные методы исследования архивных документов, а также способы применения теоретических знаний в сфере архивного дела на практике	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
Уметь	распознавать эффективное решение от неэффективного при применении теоретических знаний в сфере архивного дела на практике	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	способами оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов; основными методами решения задач в профессиональной области при применении теоретических знаний в сфере архивного дела на практике	деятельности
Знать	основные методы исследования архивных документов, а также способы применения теоретических знаний в сфере архивного дела на практике	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	распознавать эффективное решение от неэффективного при применении теоретических знаний в сфере архивного дела на практике	
Владеть	способами оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов; основными методами решения задач в профессиональной области при применении теоретических знаний в сфере архивного дела на практике	
Знать	основные методы исследования архивных документов, а также способы применения теоретических знаний в сфере архивного дела на практике	Производственная – преддипломная практика
Уметь	распознавать эффективное решение от неэффективного при применении теоретических знаний в сфере архивного дела на практике	
Владеть	способами оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов; основными методами решения задач в профессиональной области при применении теоретических знаний в сфере архивного дела на практике	
<b>ОПК-2- владением базовыми знаниями в области информационных технологий</b>		
Знать	Теоретические основы информатики и информационных технологий и вычислительной техники в профессиональной сфере	Информатика
Уметь	Решать практические задачи в профессиональной сфере, используя возможности вычислительной, организационной техники и программного обеспечения	
Владеть	Навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; навыками работы со специализированными хранилищами данных	
Знать	- базовые определения информатики; - основные и составные структуры данных, используемые в компьютерных технологиях - общие сведения о информационно-коммуникационных системах и источниках, основные видах баз данных и их типизации	Продвижение научной продукции

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	- работать на персональном компьютере в среде одной из операционных систем (Windows);	
Владеть	- навыками подготовки документов с использованием офисных программных продуктов (MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint)	
Знать	базовые понятия в области ит. сущность и общую характеристику информационных процессов информационного общества в аспекте информационной безопасности. современное состояние уровня и направлений развития программных средств в области обеспечения информационной безопасности и защиты информации.	Обработка и защита документированной информации
Уметь	самостоятельно ориентироваться в современных информационных технологиях профессиональной области. применять с профессиональной деятельности современные средства икт. обеспечивать защиту информации во время работы с современными средствами икт.	
Владеть	навыками использования современных икт. принципами работы служб интернет для сбора профессиональной информации. базовыми приемами размещения информации в открытом доступе с помощью современных икт.	
Знать	теоретические основы информатики и информационных технологий и вычислительной техники в профессиональной сфере	Информационные технологии в документообороте и архивном деле
Уметь	решать практические задачи в профессиональной сфере, используя возможности вычислительной, организационной техники и программного обеспечения	
Владеть	навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; навыками работы со специализированными хранилищами данных	
Знать	Теоретические основы информатики и информационных технологий и вычислительной техники в профессиональной сфере	Технические средства управления в ДОУ и архивах
Уметь	Решать практические задачи в профессиональной сфере, используя возможности вычислительной, организационной техники и программного обеспечения	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	Навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; навыками работы со специализированными хранилищами данных	
Знать	Теоретические основы информатики и информационных технологий и вычислительной техники в профессиональной сфере	Вычислительная техника и программирование в ДОУ и архивах
Уметь	Решать практические задачи в профессиональной сфере, используя возможности вычислительной, организационной техники и программного обеспечения	
Владеть	Навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; навыками работы со специализированными хранилищами данных	
<b>ОПК-3 - владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти</b>		
Знать	Основы системы органов государственной и муниципальной власти	Основы архивоведения
Уметь	Использовать знания основ системы органов государственной и муниципальной власти	
Владеть	знаниями основ системы органов государственной и муниципальной власти в деятельности	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- конституционные основы систем органов государственной и муниципальной власти;</li> <li>- теоретические и исторические основы современной системы органов государственной и муниципальной власти;</li> <li>- статьи Конституции РФ (1993 г.), посвященные системе органов государственной и муниципальной власти;</li> <li>- конституционно-правовое регулирование организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления</li> </ul>	Современная организация государственных учреждений России
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- толковать правовые нормы, посвященные системе органов государственной и муниципальной власти</li> <li>- самостоятельно осуществлять: поиск, анализ, систематизацию конституционно-правовой информации в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления</li> <li>- самостоятельно применять правовые нормы в профессиональной деятельности во взаимоотношениях с федеральными и региональными (субъектов РФ) органами государственной власти и местного</li> </ul>	



<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	самоуправления	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- возможностью междисциплинарного применения правовых основ в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления;</li> <li>- профессиональным языком в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления;</li> <li>- навыками работы с источниками государственного и муниципального права</li> <li>- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий в области государственного и муниципального права.</li> <li>- способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды.</li> </ul>	
Знать	- основы систем органов государственной и муниципальной власти	
Уметь	- применять теоретические и методические основы организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Владеть	- базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к составлению и оформлению управленческих документов</li> <li>- состав и содержание нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов</li> <li>- основные проблемы нормативного обеспечения составления и оформления управленческой документации в системе органов государственной и муниципальной власти</li> <li>- основные проблемы нормативного обеспечения ведения деловой</li> </ul>	Документоведение

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	переписки в системе органов государственной и муниципальной власти	
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать при составлении и оформлении различных видов управленческих документов нормативные и правовые акты органов государственной и муниципальной власти;</li> <li>- проектировать унифицированные формы управленческих документов с учетом современных требований органов государственной и муниципальной власти;</li> <li>- составлять нормативно-методическую документацию по подготовке управленческой документации</li> <li>. основываясь на нормативах систем органов государственной и муниципальной власти;</li> </ul>	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правилами подготовки управленческих документов органов государственной и муниципальной власти;</li> <li>- правилами ведения деловой переписки в системе органов государственной и муниципальной власти;</li> <li>- нормативно-методической базы органов государственной и муниципальной власти по составлению и оформлению служебных документов</li> <li>- практическими навыками использования умения составлять и оформлять служебную документацию органов государственной и муниципальной власти</li> </ul>	
Знать	источники комплектования Архивного фонда РФ в зависимости от ветвей государственной и муниципальной властей и управления; государственный орган исполнительной власти, осуществляющий оказание государственных услуг в сфере архивного дела(в диахроническом и синхроническом аспектах); современную сеть архивных учреждений России.	
Уметь	определять принадлежность органа ветви государственной и муниципальной власти и управления по реквизитам документов; определять тип архивного учреждения, принимающего архивные фонды соответствующего органа государственной и муниципальной власти; опираясь на официальный сайт архивного учреждения, установить его место в современной сети архивных учреждений России.	Архивоведение

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	<p>навыками идентификации архивных документов по принадлежности органа ветви государственной и муниципальной власти и управления по реквизитам;</p> <p>навыком идентификации нормативных актов, регламентирующих деятельности государственного или муниципального архивного учреждения ;</p> <p>навыками работы с официальными электронными ресурсами органов власти и подотчетных им архивных учреждений.</p>	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- конституционные основы систем органов государственной и муниципальной власти</li> <li>- статьи Конституции РФ (1993 г.), посвященные системе органов государственной и муниципальной власти</li> <li>- конституционно-правовое регулирование организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления</li> </ul>	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать конституционные основы систем органов государственной и муниципальной власти в будущей профессиональной деятельности</li> <li>- использовать знание статей Конституции РФ (1993 г.), посвященных системе органов государственной и муниципальной власти</li> <li>- использовать знание основ конституционно-правового регулирования организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления в будущей профессиональной деятельности</li> </ul>	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами использования знания конституционные основы систем органов государственной и муниципальной власти в будущей профессиональной деятельности</li> <li>- приемами использования знания статей Конституции РФ (1993 г.), посвященных системе органов государственной и муниципальной власти</li> <li>- приемами использования знания основ конституционно-правового регулирования организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления в будущей профессиональной деятельности</li> </ul>	
Знать	- использовать знания о специфике органов государственной как	Документационное обеспечение

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	<p>субъектов административных правоотношений в будущей профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знания о специфике органов муниципальной власти как субъектов административных правоотношений в будущей профессиональной деятельности</li> <li>- анализировать нормативно-правовые акты органов государственной власти с точки зрения отражения в них административно-правовой информации</li> <li>- анализировать нормативно-правовые акты органов государственной и муниципальной власти с точки зрения отражения в них административно-правовой информации</li> </ul>	административных отношений в
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами использования знаний о специфике органов государственной как субъектов административных правоотношений в будущей профессиональной деятельности</li> <li>- приемами использования знаний о специфике органов муниципальной власти как субъектов административных правоотношений в будущей профессиональной деятельности</li> <li>- приемами анализа нормативно-правовых актов органов государственной власти с точки зрения отражения в них административно-правовой информации</li> <li>- приемами анализа нормативно-правовых актов органов государственной и муниципальной власти с точки зрения отражения в них административно-правовой информации</li> </ul>	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знания о специфике органов государственной как субъектов административных правоотношений в будущей профессиональной деятельности</li> <li>- использовать знания о специфике органов муниципальной власти как субъектов административных правоотношений в будущей профессиональной деятельности</li> <li>- анализировать нормативно-правовые акты органов государственной власти с точки зрения отражения в них административно-правовой информации</li> <li>- анализировать нормативно-правовые акты органов государственной и муниципальной власти с точки зрения отражения в них административно-</li> </ul>	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	правовой информации	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систему органов государственной и муниципальной власти в РФ</li> <li>- специфику органов государственной власти как субъектов гражданских правоотношений</li> <li>- специфику органов муниципальной власти как субъектов гражданских правоотношений</li> </ul>	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знания о специфике органов государственной и муниципальной власти как субъектов гражданских правоотношений в будущей профессиональной деятельности</li> <li>- анализировать нормативно-правовые акты органов государственной власти с точки зрения отражения в них гражданско-правовой информации</li> <li>- анализировать нормативно-правовые акты органов государственной и муниципальной власти с точки зрения отражения в них гражданско-правовой информации</li> </ul>	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами использования знаний о специфике органов государственной и муниципальной власти как субъектов гражданских правоотношений в будущей профессиональной деятельности</li> <li>- приемами анализа нормативно-правовых актов органов государственной власти с точки зрения отражения в них гражданско-правовой информации</li> <li>- приемами анализа нормативно-правовых актов органов государственной и муниципальной власти с точки зрения отражения в них гражданско-правовой информации</li> </ul>	
Знать	<i>структуру и функции органов государственной и муниципальной власти, задействованных в работе по ответам на обращения граждан.</i>	Организация работы с обращениями граждан
Уметь	<i>определять состав и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы с обращениями граждан, опираясь на локальные акты данных органов власти.</i>	
Владеть	<i>навыками поиска информации о структуре органов государственной и муниципальной власти на официальных сайтах органов власти и управления, а также на справочно-информационном Интернет-портале «Портал государственных услуг Российской Федерации»; навыками отбора нормативно-правовых актов, законодательно регламентирующих</i>	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	<i>работу с обращениями граждан в указанных органах, включая необходимый набор локальных актов.</i>	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику органов государственной власти как субъектов гражданских правоотношений</li> <li>- специфику органов муниципальной власти как субъектов гражданских правоотношений</li> <li>- систему органов государственной и муниципальной власти в РФ;</li> <li>- правовое регулирование организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления</li> <li>- теоретические и исторические основы современной системы органов государственной и муниципальной власти</li> </ul>	Делопроизводство муниципальных учреждений
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- толковать гражданско-правовые нормы, посвященные системе органов государственной и муниципальной власти</li> <li>- самостоятельно осуществлять: поиск, анализ, систематизацию гражданско-правовой информации в сфере системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления</li> <li>- анализировать гражданско-правовые нормы во взаимоотношениях с федеральными и региональными (субъектов РФ) органами государственной власти и местного самоуправления</li> </ul>	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- возможностью междисциплинарного применения гражданско-правовых основ в сфере системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления;</li> <li>- профессиональным языком в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления;</li> <li>- навыками работы с источниками государственного и муниципального права</li> <li>- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и</li> </ul>	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	<p>правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий в области государственного и муниципального права</p> <p>- способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды</p>	
<b>ОПК-4-владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</b>		
Знать	<p>названия информационно-правовых порталов размещения актуальных и устаревших источников, законодательно регламентирующих работу с документами, а также названия научно-практических журналов по делопроизводству и архивному делу; условия пользования образовательным порталом МГТУ, базой электронной библиотеки МГТУ; названия действующих профессиональных форумов.</p>	Основы документоведения
Уметь	<p>составлять тематический обзор научных статей; обзор авторов на основе годовой подписки журнала; оценивать и выявлять объем и качество информации, предлагаемой Интернет-источниками по делопроизводству и архивному делу</p>	
Владеть	<p>навыками применения операции поиска информации в поисковых системах, в тексте конкретного документа различных форматов.</p>	
Знать	<p>- типы источников информации;</p> <p>- типы правовых баз данных</p>	Продвижение научной продукции
Уметь	<p>- находить источники и литературу при помощи информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>- пользоваться библиографическими обзорами, составлять их</p>	
Владеть	<p>- практическими навыками использования библиографических обзоров, их составления;</p> <p>- практическими навыками поиска источников и литературы с применением информационно-коммуникационных технологий</p>	
Знать	<p>- особенности использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении служебных документов</p> <p>- особенности использования правовых баз данных при составлении и оформлении служебных документов</p> <p>- законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий при составлении и оформлении</p>	Практикум по составлению и оформлению служебных документов

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	<p>служебных документов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды информационных технологий;</li> <li>- приемы и способы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в поиске источников и литературы</li> <li>- приемы и способы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в использовании правовых баз данных;</li> <li>- приемы и способы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в составлении библиографических списков</li> </ul>	
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с компьютерной техникой и информационными технологиями в поиске источников и литературы</li> <li>- работать с компьютерной техникой и информационными технологиями в использовании правовых баз данных</li> <li>- работать с компьютерной техникой и информационными технологиями в составлении библиографических списков</li> </ul>	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональной терминологией в сфере информационных технологий</li> <li>- приемами и способами работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в поиске источников и литературы</li> <li>- приемами и способами работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в использовании правовых баз данных</li> <li>- приемами и способами работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в составлении библиографических списков</li> </ul>	
Знать	<p>основные понятия и определения в области обеспечения информационной безопасности и защиты информации.</p> <p>классификации вредоносных программ</p> <p>способы защиты информации в автоматизированных системах обработки данных, глобальных и локальных сетях, защиты от вредоносных программ</p>	Обработка и защита документированной информации
Уметь	<p>сохранять информацию от несанкционированного доступа.</p> <p>настраивать и использовать специализированное антивирусное ПО.</p> <p>использовать методы и средства защиты информации.</p>	
Владеть	<p>профессиональным языком предметной области знания.</p> <p>навыками защиты и борьбы с вредоносными программами.</p>	



<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	навыками применения программных средств защиты информации в компьютерных сетях.	
Знать	принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристики	Информационные технологии в документоведении и архивном деле
Уметь	пользоваться распространенными поисковыми системами, тематическими рубрикаторами, тематическими каталогами	
Владеть	навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
Знать	Принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристики	Технические средства управления в ДОУ и архива
Уметь	Пользоваться распространенными поисковыми системами, тематическими рубрикаторами, тематическими каталогами	
Владеть	Навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
Знать	Принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристики	Вычислительная техника и программирование в ДОУ и архивах
Уметь	Пользоваться распространенными поисковыми системами, тематическими рубрикаторами, тематическими каталогами	
Владеть	Навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
Знать	нормативную базу использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы в работе архива	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Уметь	пользоваться компьютерной техникой в поиске источников и литературы, при составлении библиографических и архивных обзоров в работе архива	
Владеть	навыками работы с компьютерной техникой при поиске источников и литературы, при составлении библиографических и архивных обзоров при	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	решении профессиональных задач архивариуса	
Знать	нормативную базу использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы в работе архива	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	пользоваться компьютерной техникой в поиске источников и литературы, при составлении библиографических и архивных обзоров в работе архива	
Владеть	навыками работы с компьютерной техникой при поиске источников и литературы, при составлении библиографических и архивных обзоров при решении профессиональных задач архивариуса	
Знать	нормативную базу использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы в работе архива	Производственная – преддипломная практика
Уметь	пользоваться компьютерной техникой в поиске источников и литературы, при составлении библиографических и архивных обзоров в работе архива	
Владеть	навыками работы с компьютерной техникой при поиске источников и литературы, при составлении библиографических и архивных обзоров при решении профессиональных задач архивариуса	
<b>ОПК-5 - владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов</b>		
Знать	технологии, методы и правила публикации исторических источников и оперативного издания документов согласно профессиональной нормативной базе, в том числе с применением информационных технологий	Введение в профессию
Уметь	организовать публикацию исторических источников и оперативного издания документов с применением информационных технологий	
Владеть	приемами, навыками и методиками создания сопроводительной документации к публикации исторических источников в работе архивиста, а также организационными технологиями оперативного издания документов архива в электронном виде	
Знать	- правовые основы публикации исторических источников; - правила оперативного издания документов	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ
Уметь	- использовать знания в области правового регулирования работы с историческими источниками в будущей профессиональной деятельности;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	- использовать знания правил оперативного издания документов в профессиональной деятельности документоведа и работника архива	Введение в профессию
Владеть	- приемами использования знаний в области правил публикации исторических источников в профессиональной деятельности документоведа и работника архива - приемами использования знаний в области оперативного издания документов в профессиональной деятельности документоведа и работника архива	
Знать	технологии, методы и правила публикации исторических источников и оперативного издания документов согласно профессиональной нормативной базе, в том числе с применением информационных технологий	
Уметь	организовать публикацию исторических источников и оперативного издания документов с применением информационных технологий	
Владеть	приемами, навыками и методиками создания сопроводительной документации к публикации исторических источников в работе архивиста, а также организационными технологиями оперативного издания документов архива в электронном виде	
<b>ОПК-6- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</b>		
Знать	- основные понятия и методы теории вероятностей и статистического анализа результатов эксперимента	Математика
Уметь	- корректно выражать и аргументировано обосновывать положения предметной области знания для постановки и решения конкретных прикладных задач	
Владеть	- готовить и редактировать технические тексты с математической символикой или формулами, публично представлять собственные и известные научные результаты, вести дискуссии;  - навыками и методиками обобщения результатов решения,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	экспериментальной деятельности	
Знать	- Федеральный закон от 20.02.1995 N 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003) «Об информации, информатизации и защите информации» - способы решения стандартных задач в профессиональной деятельности	Продвижение научной продукции
Уметь	- пользоваться библиографическими списками, составлять их; - применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности	
Владеть	- практическими навыками использования библиографических списков, их составления; - практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий	
Знать	основные положения государственной политики обеспечения информационной безопасности и защиты информации. нормы информационной этики и права. принципы работы с информацией на различных ресурсах, с учетом требований информационной безопасности.	Обработка и защита документированной информации
Уметь	применять на практике соответствующие требования и нормы обеспечения информационной безопасности и защиты информации. соблюдать права интеллектуальной собственности на информацию. оформлять результаты исследований и вести текущую работу с учетом требований и норм обеспечения информационной безопасности и защиты информации.	
Владеть	основными методами исследования в области информационной безопасности и практическими умениями и навыками их использования. общими принципами соблюдения требований информационной этики и права. способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды, с учетом требований государственных нормативных актов и информационной этики и права	
Знать	профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных	Информационные технологии в документообороте и архивном деле

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	технологий в деятельности организаций	
Уметь	организовать автоматизированное рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических и организационных средств	
Владеть	навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций	
Знать	нормативную базу применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности в работе архивариуса	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Уметь	решать стандартные задачи профессиональной деятельности архивиста на основе информационной и библиографической культуры с применением информационных технологий	
Владеть	навыками применять информационные технологии при решении профессиональных задач в работе архивариуса	
Знать	нормативную базу применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности в работе архивариуса	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	решать стандартные задачи профессиональной деятельности архивиста на основе информационной и библиографической культуры с применением информационных технологий	
Владеть	навыками применять информационные технологии при решении профессиональных задач в работе архивариуса	
Знать	нормативную базу применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности в работе архивариуса	Производственная – преддипломная практика
Уметь	решать стандартные задачи профессиональной деятельности архивиста на основе информационной и библиографической культуры с применением информационных технологий	
Владеть	навыками применять информационные технологии при решении профессиональных задач в работе архивариуса	
<b>ДПК-1-способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов</b>		

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определения основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</li> <li>- статьи Конституции РФ (1993 г.), связанные с регулированием информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</li> <li>- теоретические основы современного российского регулирования конституционно-правовых норм в информационной сфере</li> </ul>	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знание определений основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</li> <li>- использовать знание статей Конституции РФ (1993 г.), связанных с регулированием информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, в будущей профессиональной деятельности</li> <li>- использовать знание теоретических основ современного российского регулирования конституционно-правовых норм в информационной сфере</li> </ul>	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами использования знания определений основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</li> <li>- приемами использования знания статей Конституции РФ (1993 г.), связанных с регулированием информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, в будущей профессиональной деятельности</li> <li>- приемами использования знания теоретических основ современного российского регулирования конституционно-правовых норм в информационной сфере</li> </ul>	
Знать	определения процессов разработки пакетов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	Введение в профессию
Уметь	обсуждать способы эффективного решения, распознавать эффективное решение от неэффективного, приобретать знания в области способности	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	
Знать	понятие пакетов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	
Уметь	разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	Проектная деятельность
Владеть	навыками разработки пакетов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	
Знать	определение локального нормативного акта, понятие нормативно-методической документации, в части информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	
Уметь	разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методические документы в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Моделирование систем документации организации
Владеть	методами разработки пакетов локальных нормативных актов и нормативно – методических документов в части информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	
Знать	основные определения, понятия и методы исследований, используемых в способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов;	
Уметь	обсуждать способы эффективного решения, приобретать знания в области	Проектирование управленческой документации организации

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов;	
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов;	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-методическую базу по документационному обеспечению управления</li> <li>- состав локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления различных организационно-правовых форм</li> <li>- тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления;</li> </ul>	
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать управленческие документы с точки зрения правильности их составления и оформления;</li> <li>- анализировать локальную нормативно-методическую базу по информационно-документационному обеспечению управления на соответствие современным требованиям;</li> <li>- совершенствовать локальную нормативно-методическую базу по информационно-документационному обеспечению управления</li> </ul>	Практикум по составлению и оформлению служебных документов
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональным языком в области информационно-документационного обеспечения управления;</li> <li>- навыками анализа нормативно-методической базы по информационно-документационному обеспечению управления;</li> <li>- практическими навыками использования умения анализировать локальную нормативно-методическую базу по информационно-документационному обеспечению управления на других дисциплинах, на производственной и преддипломной практике</li> </ul>	
Знать	определения процессов разработки пакетов локальных нормативных актов	Делопроизводство муниципальных



<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	учреждений
Уметь	приобретать знания в области способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов разработки пакетов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	Делопроизводство коммерческих предприятий
Уметь	обсуждать способы эффективного решения, приобретать знания в области способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	
Владеть	практическими навыками, способами демонстрации умения и способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	
Знать	основные правила составления пакетов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	Производственная – преддипломная практика
Уметь	анализировать основные правила составления пакетов локальных	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	
Владеть	навыком составления основных правил составления пакетов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	
<b>ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей</b>		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определения основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей</li> <li>- статьи Конституции РФ (1993 г.), связанные с регулированием информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей</li> <li>- теоретические основы современного российского регулирования конституционно-правовых норм в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей</li> </ul>	Современная организация государственных учреждений России
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- толковать конституционно-правовые нормы, посвященные регулированию в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей</li> <li>- самостоятельно осуществлять: поиск, анализ, систематизацию конституционно-правовой информации в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей</li> <li>- самостоятельно применять конституционно-правовые нормы в профессиональной деятельности в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей</li> </ul>	
Владеть	- возможностью междисциплинарного применения конституционных основ в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональным языком в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей</li> <li>- навыками работы с источниками в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей</li> <li>- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей</li> <li>- способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды.</li> </ul>	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</li> <li>- конституционные основы, применяемые в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</li> </ul>	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знание содержания основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в будущей профессиональной деятельности</li> <li>- использовать знание конституционных основ, применяемых в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, в будущей профессиональной деятельности</li> </ul>	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами использования знания содержания основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в будущей профессиональной деятельности</li> <li>- приемами использования знания конституционных основ, применяемых в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, в будущей профессиональной деятельности</li> </ul>	
Знать	определения процессов способности ориентироваться в законодательной и	Введение в профессию

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
Уметь	Выделять, применять, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
Владеть	Навыками, методиками и способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды способности ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
Знать	законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; правовую базу смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства	
Уметь	применять и оперировать законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, а также смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства	Конфиденциальное делопроизводство
Владеть	способами оценивания значимости и практической пригодности использования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства	
Знать	законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
Уметь	применять законодательную и нормативно-методическую базу в своей профессиональной деятельности	Проектная деятельность
Владеть	способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
Знать	- основные категории и понятия административного права, административные нормы и административно-правовые акты, связанные с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела	Документационное обеспечение административных отношений в РФ

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	- правовой статус и компетенции субъектов административных правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	
Уметь	- использовать основные категории и понятия административного права, административно-правовые нормы и административно-правовые акты, связанные с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела, в будущей профессиональной деятельности - использовать знания о правовом статусе и компетенции субъектов гражданских правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	
Владеть	- приемами использования основных категорий и понятий административного права, административно-правовых норм и административно-правовых актов, связанных с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела, в будущей профессиональной деятельности - приемами использования знания о правовом статусе и компетенции субъектов гражданских правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	
Знать	- законодательную базу информационной сферы в РФ - законодательную базу архивного дела в РФ - нормативно-методическую базу информационной сферы - нормативно-методическую базу в области архивного дела в РФ	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ
Уметь	- ориентироваться в законодательной базе информационной сферы в РФ - ориентироваться в законодательной базе архивного дела в РФ - ориентироваться в нормативно-методической базе информационной сферы в РФ - ориентироваться в нормативно-методической базе в области архивного дела в РФ	
Владеть	- приемами ориентации в законодательной базе информационной сферы в РФ - приемами ориентации в законодательной базе архивного дела в РФ - приемами ориентации в нормативно-методической базе информационной сферы в РФ	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	- приемами ориентации в нормативно-методической базе в области архивного дела в РФ	
Знать	- основные категории и понятия трудового права, содержание норм трудового законодательства и нормативных актов, связанных с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела - правовой статус и компетенции субъектов трудовых правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ
Уметь	- использовать основные категории и понятия трудового права, знание содержания норм трудового законодательства и нормативных актов, связанных с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела, в будущей профессиональной деятельности - использовать знания о правовом статусе и компетенции субъектов трудовых правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	
Владеть	- приемами использования основных категорий и понятий трудового права, знание содержания норм трудового законодательства и нормативных актов, связанных с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела, в будущей профессиональной деятельности - приемами использования знаний о правовом статусе и компетенции субъектов трудовых правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	
Знать	законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	Моделирование систем документации организации
Уметь	ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
Владеть	практическими навыками использования законодательной и нормативно-методической базы при моделировании систем управления организации	
Знать	- основные категории и понятия гражданского права, гражданско-правовые нормы и гражданско-правовые акты, связанные с	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела - правовой статус участников гражданских правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	
Уметь	- использовать основные категории и понятия гражданского права, гражданско-правовые нормы и гражданско-правовые акты, связанные с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела в будущей профессиональной деятельности - использовать знания о правовом статусе участников гражданских правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	
Владеть	- приемами использования основных категорий и понятий гражданского права, гражданско-правовые норм и гражданско-правовые актов, связанных с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела в будущей профессиональной деятельности - приемами использования знаний о правовом статусе участников гражданских правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	
Знать	правовые основы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для организации работы секретаря	Основы секретарского обслуживания
Уметь	применять на практике в профессиональной деятельности секретарского работника знания правовых основ ИДОУ и архивного дела	
Владеть	методиками оформления и хранения документов, составляемых секретарем (с некоторыми замечаниями)	
Знать	основные определения и понятия способности ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей;	Проектирование управленческой документации организации
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей;	
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	использования возможностей информационной среды способности ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.	
Знать	<i>основные правовые и нормативные акты, регулирующие работу с обращениями граждан специфику организации работы с обращениями граждан в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, осуществляющих публично значимые функции;</i>	Организация работы с обращениями граждан
Уметь	<i>определять актуальность нормативных правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, осуществляющих публично значимые функции; идентифицировать состав правил по подготовке управленческих документов по работе с обращениями граждан в зависимости от органа государственной власти, органа местного самоуправления или тип организации..</i>	
Владеть	<i>принципами ранжирования нормативных документов, регламентирующих работу с обращениями граждан по значимости; навыками поиска нормативных и правовых актов в информационно-правовых порталах сети Интернет; навыками оставления писем-уведомлений со ссылками на законодательные акты РФ.</i>	
Знать	законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; правовую базу смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства	Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм
Уметь	применять и оперировать законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, а также смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства	
Владеть	способами оценивания значимости и практической пригодности использования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного	



<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	дела и смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства	
Знать	законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей в части персональных данных работника	Персональные данные и их документирование
Уметь	ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей в части персональных данных работника	
Владеть	способностью применения законодательной и нормативно-методической базы и информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей в части персональных данных работника и их документирования	
Знать	<i>официальные источники опубликования актуальных нормативных правовых актов РФ;</i> <i>отличительные характеристики законодательства по документированию деятельности негосударственных организаций;</i> <i>уровни нормативно-методической базы ДОУ и ИОУ;</i> <i>принципы идентификации нормативной среды документирования в организациях в соответствии с видом ее экономической деятельности, формы собственности, организационно-правовой формы.</i>	Документирование деятельности негосударственных организаций
Уметь	<i>находить актуальные редакции необходимых нормативных правовых актов в информационно-правовых Интернет-порталах «Консультант», «Гарант» и др.;</i> <i>формировать нормативную среду, регулиющую документирование деятельности негосударственных организаций в соответствии с организационно-правовой формой;</i> <i>выявлять в тексте нормативных документов сведения, касающиеся требований к документированию деятельности негосударственных организаций;</i>	
Владеть	<i>навыками анализа уровни нормативно-методической базы ДОУ и ИОУ;</i> <i>методами идентификации нормативной среды для конкретной организации или типа организаций;</i> <i>способами демонстрации умения анализировать нормативно-методическую базу ДОУ и ИОУ;</i>	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Знать	нормативную базу и основы работы систем информационного и технического обеспечения документооборота в бухгалтерском учете и управления архивом бухгалтерских документов	Документы и документооборот в бухгалтерском учете
Уметь	использовать знания работы систем информационного и технического обеспечения документооборота в бухгалтерском учете и управления архивом бухгалтерских документов в профессиональной деятельности	
Владеть	методиками составления документов бухгалтерского учета в информационных системах и с применением современных технических средств с учетом специфики организации	
Знать	правовые основы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для нужд конкретного архивного учреждения	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	применять на практике в профессиональной деятельности знания правовых основ ИДОУ и архивного дела в конкретном архивном учреждении	
Владеть	методиками оформления и хранения документов с учетом норм - составление документов с некоторыми замечаниями	
Знать	правовые основы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для нужд конкретного архивного учреждения	Производственная – преддипломная практика
Уметь	применять на практике в профессиональной деятельности знания правовых основ ИДОУ и архивного дела в конкретном архивном учреждении	
Владеть	методиками оформления и хранения документов с учетом норм - составление документов с некоторыми замечаниями	
<b>ДПК-3- знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда</b>		
Знать	основные понятия в области трудового права РФ, а также правил и норм охраны труда	Кадровое делопроизводство
Уметь	применять основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда в профессиональной и практической деятельности	
Владеть	знанием основ ТК РФ, а так же правил и норм охраны труда	
Знать	- нормативные основы работы с персональными данными работников, используемыми работодателями	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ
Уметь	- применять знания о нормативной регламентации работы с	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	персональными данными работников, используемыми работодателями, в профессиональной деятельности документоведа и работника архива	
Владеть	- приемами использования знаний в области нормативной регламентации работы с персональными данными работников, используемыми работодателями, в профессиональной деятельности документоведа и работника архива	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия и категории трудового права</li> <li>- нормы трудового законодательства, законодательства, регулирующего занятость населения</li> <li>- основные механизмы регулирования отношений в сфере труда</li> <li>- политику государства в сфере социального партнерства</li> <li>- основные требования к дисциплине труда</li> <li>- правила и нормы охраны труда, закрепленные в трудовом законодательстве</li> </ul>	
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять знания основных понятия и категорий трудового права в будущей профессиональной деятельности</li> <li>- использовать нормы трудового законодательства, законодательства, регулирующего занятость населения, в будущей профессиональной деятельности</li> <li>- определять основные механизмы регулирования отношений в сфере труда</li> <li>- использовать знания о политике государства в сфере социального партнерства в будущей профессиональной деятельности</li> <li>- использовать основные требования к дисциплине труда в будущей профессиональной деятельности</li> <li>- применять правила и нормы охраны труда, закрепленные в трудовом законодательстве, в будущей профессиональной деятельности</li> </ul>	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами применения знаний основных понятия и категорий трудового права в будущей профессиональной деятельности</li> <li>- приемами использования норм трудового законодательства, законодательства, регулирующего занятость населения, в будущей профессиональной деятельности</li> <li>- знаниями об основных механизмах регулирования отношений в сфере</li> </ul>	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	труда - знаниями о политике государства в сфере социального партнерства в будущей профессиональной деятельности - знаниями об основных требованиях к дисциплине труда с целью использования их в будущей профессиональной деятельности - знаниями правил и норм охраны труда, закрепленных в трудовом законодательстве, в будущей профессиональной деятельности	
Знать	основы трудового законодательства и правила охраны труда, определения процессов, регламентированных трудовым законодательством	Персональные данные и их документирование
Уметь	обсуждать способы эффективного решения задач в трудовых правоотношениях	
Владеть	основными методами решения задач в области трудового законодательства, правил и норм охраны труда	
Знать	законодательные и нормативно-методические акты трудового права, правила и нормы охраны труда и смежных областей	Информационные ресурсы кадровой службы
Уметь	применять законодательные и нормативно-методические акты трудового права, правила и нормы охраны труда и смежных областей на практике	
Владеть	способами оценивания значимости и практической пригодности использования законодательных и нормативно-методических актов трудового права, правил и норм охраны труда и смежных областей	
Знать	основы трудового законодательства, основные правила и нормы охраны труда	Производственная – преддипломная практика
Уметь	анализировать основы трудового законодательства, основные правила и нормы охраны труда	
Владеть	навыком использования в деятельности основ трудового законодательства, основных правил и норм охраны труда	
<b>ДПК-4- способностью к соблюдению требований к организации секретарского обслуживания</b>		
Знать	правовые основы организации секретарского обслуживания	Основы секретарского обслуживания
Уметь	применять на практике в профессиональной деятельности знания правовых основ ОСО	
Владеть	техниками и навыками оформления и хранения документов, связанных с секретарским обслуживанием - составление документов с некоторыми	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	замечаниями	
<b>ДПК-5- способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</b>		
Знать	понятие организации кадрового делопроизводства и документирование трудовых отношений	Кадровое делопроизводство
Уметь	соблюдать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений	
Владеть	методами организации кадрового делопроизводства	
Знать	- основы работы с кадровой документацией, в том числе требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, а так же хранению документов по личному составу	Архивы по личному составу
Уметь	- организовать кадровое делопроизводство, хранение кадровой документации и организовать соблюдение требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	
Владеть	- способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	
Знать	определения процессов в организации документирования трудовых отношений, персональных данных, по хранению документов по личному составу	Персональные данные и их документирование
Уметь	соблюдать требования предъявляемые к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу в части персональных данных работника	
Владеть	способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу в части персональных данных работника	
Знать	общепрофессиональные теоретические и методические требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Информационные ресурсы кадровой службы
Уметь	осуществлять и организовывать работу на профессиональном уровне по кадровому делопроизводству и документированию трудовых отношений,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	хранению документов по личному составу	
Владеть	способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на профессиональном уровне	
<b>ДПК-6 - способностью организовать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</b>		
Знать	общепрофессиональные теоретические и методические основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Конфиденциальное делопроизводство
Уметь	осуществлять и организовывать работу на профессиональном уровне с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	
Владеть	навыками по осуществлению и организации работы на профессиональном уровне с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	
Знать	основные методы исследований, используемые в работе с информацией ограниченного доступа	Персональные данные и их документирование
Уметь	организовать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа в части документирования персональных данных	
Владеть	способами и методами работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа в части персональных данных работника	
<b>ДПК-7 - способностью применять методы проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации</b>		
Знать	- основные понятия и методологию количественного анализа; - математические методы проведения количественного анализа	Математика
Уметь	- применять методы проведения количественного анализ - анализировать полученные результаты в ходе проведения количественного анализа; - применять методы проведения количественного анализа	
Владеть	- навыками формулирования аргументированного и доказательного	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	вывода в ходе проведения анализа	
Знать	основы применения методов проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения	Специальная система учетной документации
Уметь	применять на практике в профессиональной деятельности знания о методах проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения	
Владеть	техниками, навыками и способами проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения бухгалтерских документов	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>-организацию процесса разработки управленческих решений;</li> <li>-основные математические модели принятия решений;</li> <li>-основные понятия, принципы и методологию математического моделирования;</li> <li>-теоретические основы и методы количественного и качественного анализа при принятии управленческих решений;</li> <li>-этапы построения экономических, финансовых и организационно - управленческих моделей в задачах разработки управленческих решений</li> </ul>	Количественные методы в гуманитарных исследованиях
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений;</li> <li>- использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей;</li> <li>- применять методы количественного и качественного анализа при принятии управленческих решений;</li> <li>- оценивать адекватность экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей в задачах разработки управленческих решений</li> </ul>	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами построения и использования экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей в задачах разработки управленческих решений;</li> <li>- математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач;</li> <li>- навыками применения базового программного инструментария</li> </ul>	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	математического моделирования в управлении	
Знать	-организацию процесса разработки управленческих решений; -основные математические модели принятия решений; -основные понятия, принципы и методологию математического моделирования; -теоретические основы и методы количественного и качественного анализа при принятии управленческих решений; -этапы построения экономических, финансовых и организационно - управленческих моделей в задачах разработки управленческих решений	Математические методы в ДОУ
Уметь	- решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений; - использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей; - применять методы количественного и качественного анализа при принятии управленческих решений; - оценивать адекватность экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей в задачах разработки управленческих решений	
Владеть	- приемами построения и использования экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей в задачах разработки управленческих решений; - математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач; - навыками применения базового программного инструментария математического моделирования в управлении	
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>		
<b>ПК-1 – способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</b>		
Знать	- понятие матрицы, определитель матрицы, минор матрицы, алгебраическое дополнение матрицы, обратная матрица, ранг матрицы  - основные математические модели принятия решений	Математика
Уметь	- строить математические модели для исследования реально протекающих	



<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	<p>процессов, явлений;</p> <p>- эффективно применять на практике индуктивный и дедуктивный методы исследований</p>	
Владеть	<p>- навыками использования в профессиональной деятельности базовых знаний в области математики;</p> <p>- навыками обобщения и анализа информации, методами проведения первичной обработки и анализа математических данных;</p> <p>- методами построения математической модели профессиональных задач и содержательной интерпретации полученных результатов</p>	
Знать	Современные методы научно-исследовательской деятельности	
Уметь	Анализировать и давать оценку результатам исследования.	Основы научно-исследовательской деятельности
Владеть	Методами практического использования результатов исследований в профессиональной деятельности	
Знать	научные методы в области документоведения и документационного обеспечения управления; научных методов исследования социальных систем.	Кадровое делопроизводство
Уметь	применять научные методы в области документоведения и документационного обеспечения управления	
Владеть	навыками применения научных методов в области документоведения и документационного обеспечения управления; навыками социологических исследований применительно к документоведению и архивоведению	
Знать	<p>- методы правового регулирования гражданско-правовых отношений</p> <p>- объект, предмет, субъекты гражданско-правового регулирования</p> <p>- методы исследования административного права как науки</p>	Документационное обеспечение административных отношений в РФ
Уметь	- анализировать административно-правовые нормы и административное	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	законодательство с точки зрения использования их в будущей профессиональной деятельности - анализировать административно-правовые акты с точки зрения регламентации основных вопросов делопроизводства и архивного дела	
Владеть	- приемами анализа административно-правовых норм и административное законодательство с точки зрения использования их в будущей профессиональной деятельности - приемами анализа административно-правовых актов с точки зрения регламентации основных вопросов делопроизводства и архивного дела	
Знать	- методы правового регулирования трудовых отношений - объект, предмет, субъекты регулирования трудовых правоотношений - методы исследования трудового права как науки	
Уметь	- анализировать нормы, регулирующие трудовые правоотношения, и трудовое законодательство с точки зрения использования их в будущей профессиональной деятельности - анализировать акты, регулирующие трудовые правоотношения, с точки зрения регламентации в них основных вопросов делопроизводства и архивного дела	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ
Владеть	- приемами анализа норм, регулирующих трудовые правоотношения, и трудовое законодательство с точки зрения использования их в будущей профессиональной деятельности - приемами анализа актов, регулирующих трудовые правоотношения, с точки зрения регламентации основных вопросов делопроизводства и архивного дела	
Знать	- методы гражданского права как науки методы правового регулирования гражданско-правовых отношений - объект, предмет, субъекты гражданско-правового регулирования	
Уметь	- анализировать гражданско-правовые нормы и гражданское законодательство с точки зрения использования в будущей профессиональной деятельности - анализировать гражданско-правовые договоры с точки зрения правильности отражения в них информации об объекте, предмете, субъектах гражданско-правового регулирования	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	- приемами анализа гражданско-правовых норм и гражданского законодательства с точки зрения использования их в будущей профессиональной деятельности - анализировать гражданско-правовые договоры с точки зрения правильности отражения в них информации об объекте, предмете, субъектах гражданско-правового регулирования	Проектирование управленческой документации организации
Знать	определения процессов научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности;	
Уметь	применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; корректно выражать и аргументированно обосновывать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;	
Владеть	практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности; профессиональным языком в области научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности;	Документная лингвистика
Знать	основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы	
Уметь	извлекать из научной литературы заданную информацию	
Владеть	навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу	Количественные методы в гуманитарных исследованиях
Знать	- основные разделы количественных методов; - типологию управленческих решений; - условия и возможности выработки решения; - алгоритмы выбора эффективных альтернативных управленческих действий	
Уметь	анализировать альтернативные варианты решений; - рассчитывать критериальные показатели для последующего их использования в выборе альтернатив; - разрабатывать меры реализации принятого решения: планировать и осуществлять контроль над реализацией решения	
Владеть	- научными методами применяемыми при принятии управленческих	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	<p>решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками практической работы по сбору необходимых материалов, их комплексной оценке, анализу и систематизации в части разработки и реализации управленческих решений;</li> <li>-методами разработки и оценки эффективности управленческих решений</li> </ul>	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные разделы количественных методов;</li> <li>- типологию управленческих решений;</li> <li>- условия и возможности выработки решения;</li> <li>-алгоритмы выбора эффективных альтернативных управленческих действий</li> </ul>	Математические методы в ДО
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>анализировать альтернативные варианты решений;</li> <li>- рассчитывать критериальные показатели для последующего их использования в выборе альтернатив;</li> <li>- разрабатывать меры реализации принятого решения: планировать и осуществлять контроль над реализацией решения</li> </ul>	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- научными методами применяемыми при принятии управленческих решений;</li> <li>- навыками практической работы по сбору необходимых материалов, их комплексной оценке, анализу и систематизации в части разработки и реализации управленческих решений;</li> <li>-методами разработки и оценки эффективности управленческих решений</li> </ul>	
Знать	содержание и специфику методов исследования и реализации их в профессиональной деятельности архивариуса	
Уметь	оценивать и обсуждать способы эффективного решения практических профессиональных задач в профессиональной деятельности архивариуса	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Владеть	приемами реализации методов решения задач в профессиональной области архивариуса	
Знать	содержание и специфику методов исследования и реализации их в профессиональной деятельности архивариуса	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	оценивать и обсуждать способы эффективного решения практических профессиональных задач в профессиональной деятельности архивариуса	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	приемами реализации методов решения задач в профессиональной области архивариуса	
Знать	содержание и специфику методов исследования и реализации их в профессиональной деятельности архивариуса	Производственная – преддипломная практик
Уметь	оценивать и обсуждать способы эффективного решения практических профессиональных задач в профессиональной деятельности архивариуса	
Владеть	приемами реализации методов решения задач в профессиональной области архивариуса	
<b>ПК-2-владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере</b>		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- цели и задачи информационно-аналитической деятельности;</li> <li>- этапы проведения информационно-аналитической деятельности;</li> <li>- правила организации и базовые схемы реализации информационно-аналитической деятельности;</li> <li>- математические методы, применяемы в информационно-аналитической деятельности</li> </ul>	Математика
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сбор информации;</li> <li>- выполнять аналитическую группировку полученных данных информации;</li> <li>- выполнять математическую обработку данных</li> <li>- анализировать полученную информацию;</li> <li>- интерпретировать информацию и адаптировать её к профессиональным задачам, представлять её в моделях</li> </ul>	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аналитическими и численными методами решения поставленных задач;</li> <li>- навыками формулирования аргументированного и доказательного вывода по итогам исследования</li> </ul>	
Знать	основные понятия и определения информационно-аналитической деятельности	Моделирование систем документации организации

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	применять основы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере	
Владеть	основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- цели и задачи информационно-аналитической деятельности;</li> <li>- этапы проведения информационно-аналитической деятельности;</li> <li>- правила организации и базовые схемы реализации информационно-аналитической деятельности;</li> <li>- методы моделирования, применяемы в информационно-аналитической деятельности;</li> <li>- методы, содержание и формы процессов принятия стратегических, тактических и оперативных решений менеджментом организации;</li> <li>- методы оценки качества эксперта;</li> <li>- методы организации и проведения экспертиз</li> </ul>	
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять критерии и ограничения поиска эффективных методов управления;</li> <li>- анализировать и оценивать принимаемые стратегические, тактические и оперативные решения;</li> <li>- разрабатывать механизм реализации управленческого решения;</li> <li>- оценивать эффективность управленческих решений</li> </ul>	Количественные методы в гуманитарных исследованиях
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аналитическими методами решения поставленных задач;</li> <li>- техникой анализа и отбора важнейшей информации;</li> <li>- техникой сравнительного анализа -определения альтернатив в процессе принятия стратегических, тактических и оперативных решений;</li> <li>- навыками оценки эффективности решений</li> </ul>	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- цели и задачи аналитической деятельности;</li> <li>- этапы проведения аналитической деятельности;</li> <li>- правила организации и базовые схемы реализации информационно-аналитической деятельности;</li> <li>- методы моделирования, применяемы в информационно-аналитической деятельности;</li> <li>- методы, содержание и формы процессов принятия стратегических, тактических и оперативных решений менеджментом организации;</li> </ul>	Математические методы в ДОУ

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	- методы оценки качеств эксперта; - методы организации и проведения экспертиз	
Уметь	- определять критерии и ограничения поиска эффективных методов управления; - анализировать и оценивать принимаемые стратегические, тактические и оперативные решения; - разрабатывать механизм реализации управленческого решения; - оценивать эффективность управленческих решений	
Владеть	- аналитическими методами решения поставленных задач; - техникой анализа и отбора важнейшей информации; - техникой сравнительного анализа -определения альтернатив в процессе принятия стратегических, тактических и оперативных решений; - навыками оценки эффективности решений	
Знать	основные положения информационно-аналитической деятельности	
Уметь	Применять по образцу основы информационно-аналитической деятельности	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Владеть	Навыком применения по образцу основ информационно-аналитической деятельности	
Знать	основные положения информационно-аналитической деятельности	
Уметь	Применять по образцу основы информационно-аналитической деятельности	Производственная – преддипломная практика
Владеть	Навыком применения по образцу основ информационно-аналитической деятельности	
<b>ПК-3 - владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивного дела</b>		
Знать	основные проблемы в области документоведения, причины возникновения этих проблем, а также условия, необходимые для их устранения.	Основы документоведения
Уметь	объяснять разницу в существующих толковании ключевых понятий документоведения (объект, предмет, методы документоведения, документ, информация, документированная информация); делать выводы на основании анализа употреблений терминов в нормативных источниках и специальной литературе	
Владеть	навыками анализа и сопоставления содержания документоведческих	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	терминов	
Знать	только основные проблемы в области документоведения и архивоведения	Основы архивоведения
Уметь	распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения основных проблем в области документоведения и архивоведения	
Владеть	практическими навыками решения основных проблем в области документоведения и архивоведения по образцу	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документоведческую терминологию;</li> <li>- нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;</li> <li>- способы и средства документирования;</li> <li>- закономерности развития документа;</li> <li>- структуру документа;</li> <li>- характеристику и состав унифицированных систем документации;</li> <li>- типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;</li> <li>- правила составления и оформления документов;</li> <li>- порядок организации документов в комплексы;</li> <li>- критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;</li> <li>- тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</li> </ul>	Документоведение
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать нормативно-методические источники по документированию управленческой деятельности;</li> <li>- характеризовать и анализировать унифицированных систем документации;</li> <li>- выявлять типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;</li> <li>- применять правила составления и оформления документов на практике;</li> <li>- организовывать документы в комплексы;</li> <li>- выявлять научно-историческую и практическую ценность документов;</li> <li>- выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</li> </ul>	
Владеть	- документоведческой терминологией в профессиональной речи;	



<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами составления и оформления основных управленческих документов;</li> <li>- методами унификации и стандартизации документов;</li> <li>- навыками объединения документов в первичные комплексы;</li> <li>- знаниями основных проблем в области документоведения</li> </ul>	
Знать	типологизацию проблем профессиональной деятельности зав. архивом и критерии выбора решения - свыше 5	Архивоведение
Уметь	проводить обзор и обсуждать способы эффективного решения практических профессиональных задач в области документоведения и архивоведения с применением информационных технологий	
Владеть	способами демонстрации умения анализировать проблемную ситуацию - способность формулировки аргументированного и доказательного вывода в ходе анализа проблем в работе зав. архивом	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные проблемы в области правового регулирования работы с документированной информацией</li> <li>- основные проблемы в области правового регулирования работы с архивными документами</li> <li>- основные проблемы в области организации и управления информационной сферой</li> <li>-основные проблемы в области организации и управления архивным делом</li> </ul>	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знание основных проблемы в области правового регулирования работы с документированной информацией в профессиональной деятельности документоведа и работника архива</li> <li>- использовать знание основных проблем в области правового регулирования работы с архивными документами в профессиональной деятельности документоведа и работника архива</li> <li>- использовать знание основных проблем в области организации и управления информационной сферой в профессиональной деятельности документоведа и работника архива</li> <li>- использовать знание основных проблем в области организации и управления архивным делом</li> </ul>	
Владеть	- знанием основных проблем в области правового регулирования работы с	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документированной информацией - знанием основных проблем в области правового регулирования работы с архивными документами - знанием основных проблем в области организации и управления информационной сферой - знанием основных проблем в области организации и управления архивным делом	
Знать	Некоторые проблемы в области документоведения и архивоведения	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	Находить решения некоторых проблем в области документоведения и архивоведения	
Владеть	Навыком поиска решения некоторых проблем в области документоведения и архивоведения	
Знать	некоторые проблемы в области документоведения и архивоведения	Производственная – преддипломная практика
Уметь	находить решения некоторых проблем в области документоведения и архивоведения	
Владеть	навыком поиска решения некоторых проблем в области документоведения и архивоведения	
<b>ПК-4 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации</b>		
Знать	Особенности работы с различными видами источников	Основы научно-исследовательской деятельности
Уметь	Подбирать источники для научных исследований	
Владеть	Способами извлекать сущностную информацию из источника и формулировать теоретические выводы	
Знать	основные определения и понятия различных источников информации; основные методы исследований, используемых в работе с различными источниками информации;	Организация и технология документационного обеспечения управления
Уметь	обсуждать способы эффективной самостоятельной работы с различными источниками информации; объяснять (выявлять и строить) типичные модели самостоятельной работы с различными источниками; приобретать знания в области самостоятельно работать с различными источниками	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	информации;	
Владеть	практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов при самостоятельной работе с различными источниками информации; основными методами решения задач в области самостоятельной работы с различными источниками информации;	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные научные и периодические издания в области документоведения;</li> <li>- основные Интернет-источники в области документоведения;</li> <li>- нормативно-правую и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;</li> <li>- способы работы с различными источниками информации;</li> <li>- информационные технологии при работе с информацией в области делопроизводства</li> </ul>	
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно осуществлять поиск научных и периодических изданий в области документоведения;</li> <li>- самостоятельно использовать основные Интернет-источники в области документоведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- самостоятельно анализировать нормативно-правую и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;</li> <li>- самостоятельно использовать способы работы с различными источниками информации в профессиональной деятельности;</li> <li>- самостоятельно применять информационные технологии при работе с информацией в области делопроизводства</li> </ul>	Документоведение
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с основными научными и периодическими изданиями в области документоведения;</li> <li>- навыками работы с основными Интернет-источниками в области документоведения;</li> <li>- знаниями нормативно-правой и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления;</li> <li>- способами работы с различными источниками информации;</li> <li>- информационными технологиями при работе с информацией в области делопроизводства</li> </ul>	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Знать	- различные источники по истории мировой и отечественной культуры	История мировой и отечественной культуры
Уметь	- составить аннотированную библиографию	
Владеть	- навыками самостоятельной работы с различными источниками информации	
Знать	- различные источники по истории мировой и отечественной культуры	Мировая художественная культура
Уметь	- составить аннотированную библиографию	
Владеть	- навыками самостоятельной работы с различными источниками информации	
Знать	методы работы с необходимой информацией из первоисточников	История мировых цивилизаций
Уметь	самостоятельно работать и критически анализировать источники и научную литературу по истории мировых цивилизаций самостоятельно анализировать научную и историческую литературу по изучаемым вопросам; - самостоятельно получать новые знания в области культурно-исторических наук; - интерпретировать информацию;	
Владеть	- навыками самостоятельной работы с исторической литературой и источниками; - методами изучения многообразия культур и цивилизаций в истории обществ; - навыками анализа литературы по истории; - навыками обобщения информации, формирования собственного мнения относительно зарубежной истории.	
Знать	особенности и степень репрезентативности различных источников информации	История зарубежных народов и культур
Уметь	осуществлять поиск, самостоятельно работать и критически анализировать источники и научную литературу по истории, формулировать цели и задачи исследования и делать самостоятельные выводы.	
Владеть	навыками работы с историческими источниками, научной литературы по истории при подготовке аудиторных занятий и письменных работ по изучаемому курсу	
Знать	законодательную базу правил поиска информации и ее использования в	Учебная - практика по получению

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	профессиональной деятельности архивариуса	первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Уметь	самостоятельно использовать источники информации в профессиональной деятельности по работе с архивными документами	
Владеть	навыками оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов поиска по архивным документам	
Знать	законодательную базу правил поиска информации и ее использования в профессиональной деятельности архивариуса	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	самостоятельно использовать источники информации в профессиональной деятельности по работе с архивными документами	
Владеть	навыками оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов поиска по архивным документам	
Знать	законодательную базу правил поиска информации и ее использования в профессиональной деятельности архивариуса	Производственная – преддипломная практика
Уметь	самостоятельно использовать источники информации в профессиональной деятельности по работе с архивными документами	
Владеть	навыками оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов поиска по архивным документам	
<b>ПК-5- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</b>		
Знать	основные тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Основы архивоведения
Уметь	анализировать тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	
Владеть	навыками решения задач в области тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела по образцу	
Знать	определения процессов развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Организация и технология документационного обеспечения управления
Уметь	выделять тенденции, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.	
Владеть	способами демонстрации умения анализировать ситуацию, возможностью междисциплинарного применения, профессиональным языком в области	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;	
Знать	основные тенденции развития информационного и документационного обеспечения управления, а также архивного дела	Кадровое делопроизводство
Уметь	применять изученные тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела в профессиональной деятельности	
Владеть	тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	
Знать	- тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Уметь	- называет тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела, подкрепляя примерами практической деятельности	
Владеть	- способностью анализа тенденций развития информационно-документационного развития управления архивного дела	
Знать	общепрофессиональные теоретические и методические основы развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Конфиденциальное делопроизводство
Уметь	применять на практике общепрофессиональные теоретические и методические основы развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
Владеть	способами оценивания значимости и практической пригодности развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
Знать	иметь представление о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела	Информационное обеспечение управления
Уметь	анализировать процессы информационно-документационного обеспечения управления архивного дела	
Владеть	практическими навыками использования элементов информационно-документационного обеспечения управления архивного дела	
Знать	теоретические основы развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Документационное обеспечение управления на предприятиях различных

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	применять на практике теоретические основы развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	организационно-правовых форм
Владеть	тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
Знать	тенденции развития информационного и документационного обеспечения деятельности организаций; международные организации, занимающиеся обобщением мирового опыта в области ИОУ и ДОУ; международные документы, отражающие мировой опыт к организации информационного и документационного обеспечения деловой деятельности;	Международные стандарты управления документами
Уметь	приобретать знания в области ИОУ и ДОУ за рубежом; корректно выражать и аргументировано обосновывать существование тенденций развития информационного и документационного обеспечения деятельности зарубежных организаций; обсуждать способы эффективного решения проблем информационного и документационного обеспечения деятельности организаций.	
Владеть	практическими навыками анализа нормативных актов в сфере ДОУ и ИОУ; способами демонстрации умения анализировать ситуацию в сфере ДОУ и ИОУ; объяснять типичные модели ДОУ и ИОУ в зависимости от специфики деловой деятельности организации;	
Знать	основные определения, понятия и методы исследований, используемых в тенденциях развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	
Уметь	выделять тенденции, объяснять (выявлять и строить) типичные модели и корректно выражать и аргументированно обосновывать положения тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.	Делопроизводство коммерческих предприятий
Владеть	способами демонстрации, возможностью междисциплинарного применения и профессиональным языком в области тенденций развития	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;	
Знать	<i>способы документирования деятельности организаций об ответственности руководителей организаций и специалистов по управлению документами за документирование деловой и управленческой деятельности;</i> <i>основные тенденции информационно-документационного обеспечения документирования деятельности негосударственных организаций;</i> <i>возможности упорядочения деловой и управленческой деятельности организации благодаря систематизации и классификации документов.</i>	Документирование деятельности негосударственных организаций
Уметь	<i>самостоятельно приобретать знания в области информационно-документационного и обеспечения процесса документирования деятельности, опираясь на учебники и учебные пособия; публикации профессиональных периодических изданий;</i> <i>делать умозаключения по анализу тенденций развития информационно-документационного обеспечения негосударственных организаций по материалам периодических профессиональных изданий.</i>	
Владеть	<i>способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при определении тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;</i> <i>приемами анализа нормативных актов в области информационно-документационного обеспечения деятельности негосударственных организаций;</i> <i>приемами исследования информационно-документационного обеспечения деятельности негосударственных организаций по источникам и научной литературе</i>	
Знать	основы документационного сопровождения бухучета, в том числе с применением специализированного ПО	Документы и документооборот в бухгалтерском учете
Уметь	составлять и анализировать на предмет ошибок бухгалтерские документы, в том числе с применением специализированного ПО	
Владеть	навыками и методиками составления документов в бухучете и анализа документооборота данной сфере, в том числе с применением	



<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	специализированного ПО	
Знать	Основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	Анализировать основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела	
Владеть	Применять в деятельности основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела	
Знать	основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела	Производственная – преддипломная практика
Уметь	анализировать основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела	
Владеть	применять в деятельности основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела	
<b>ПК-6 – способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</b>		
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг	Организация и технология документационного обеспечения управления
Уметь	использовать способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.	
Владеть	основными методами исследования, способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при анализе ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, дачи экспертной оценки современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.	
Знать	информационные продукты предлагаемые на внутреннем и внешнем рынке, современные СЭД и электронные архивы на высоком уровне воспроизведения и объяснения информации	Кадровое делопроизводство

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	применять информационные продукты предлагаемые на внутреннем и внешнем рынке, современные СЭД и электронные архивы	
Владеть	приемами анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
Знать	- историю автоматизации и механизации ДООУ и архивного дела; - современное состояние и перспективные направления информатизации ДООУ и архивного дела; - возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Уметь	-использовать современные информационные технологии создания, обработки и хранения документов; -совершенствовать применяемые в ДООУ и архивном деле технологии с применением средств автоматизации; - ориентироваться на рынке информационных продуктов и услуг, применяющихся в организации ДООУ и архивного дела.	
Владеть	- современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов; - офисными приложениями и специализированным программным обеспечением, применяемым в сфере ДООУ и архивного дела; - современной офисной компьютерной техникой.	
Знать	- тенденции развития компьютерных сетей и компьютерных устройств; - принципы организации и использования средств вычислительной техники; - составляющие экспертной оценки современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива	
Уметь	- давать оценку современным системам электронного документооборота - вести электронный архив	Продвижение научной продукции
Владеть	- практическими навыками оценки современных систем электронного документооборота - практическими навыками ведения электронного архива	
Знать	основные определения и понятия в области информационных продуктов,	Моделирование систем документации

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	экспертной оценки, СЭД и электронного архива	организации
Уметь	анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
Владеть	методами анализа ситуаций в области информационных продуктов и услуг, а также методом экспертной оценки современных СЭД и электронных архивов	
Знать	основные правила поиска информации и ее использования в профессиональной деятельности секретаря	Основы секретарского обслуживания
Уметь	применять знания по использованию источников в профессиональной деятельности - самостоятельный поиск информации о рынке информационных продуктов и услуг для профессиональной деятельности секретаря	
Владеть	навыками и методиками обобщения результатов самостоятельного поиска информации о рынке информационных продуктов и услуг для профессиональной деятельности секретаря	
Знать	основные определения, понятия и основные методы исследований, используемых в способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг;	Проектирование управленческой документации организации
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.	
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при анализе ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, дачи экспертной оценки современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные определения и понятия информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива ;</li> <li>– основные методы исследований, используемых в части архивов по личному составу;</li> <li>– определения основных понятий в части документов личного, называет</li> </ul>	Архивы по личному составу

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	<p>их структурные характеристики и свойства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия и правила организации информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива ;</li> <li>– определения процессов экспертная оценка, информационных продуктов и услуг;</li> </ul>	
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выделять структурные элементы информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива;</li> <li>– обсуждать способы эффективного решения информационных продуктов и услуг, экспертная оценка, СЭД, электронный архив;</li> <li>– распознавать эффективное решение от неэффективного;</li> <li>– объяснять (выявлять и строить) типичные модели информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива;</li> <li>– применять полученные знания в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне;</li> <li>– приобретать знания в области трудового и административного права;</li> <li>– корректно выражать и аргументированно обосновывать положения предметной области знания.</li> </ul>	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– практическими навыками использования элементов ... на других дисциплинах, на занятиях в аудитории и на ...практике;</li> <li>– способами демонстрации умения анализировать ситуацию ...;</li> <li>– методами проведения экспертной оценки, СЭД, электронного архива;</li> <li>– ;</li> <li>– навыками и методиками обобщения результатов решения, экспериментальной деятельности;</li> <li>– способами оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов;</li> <li>– возможностью междисциплинарного применения полученных знаний в части экспертной оценки, СЭД и электронного архива;</li> <li>– основными методами исследования в области СЭД, электронного архива и практическими умениями и навыками их использования;</li> <li>– основными методами решения задач в области проведения экспертной оценки, СЭД и электронного архива ;</li> <li>– профессиональным языком предметной области знания бакалавра</li> </ul>	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	ДиА; – способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды, информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива.	
Знать	Основные понятия офисных информационных технологий. Особенности обеспечения защиты информации в офисных ИТ. Сферы применения методов обеспечения защиты информации в офисных ИТ.	Обработка и защита документированной информации
Уметь	Демонстрировать навыки работы в офисных ИТ. Характеризовать основные способы защиты информации в офисных ИТ. Применять навыки настройки основных аспектов обеспечения защиты информации штатными средствами офисных ИТ.	
Владеть	Навыком объяснения необходимости настройки офисных ИТ с позиции обеспечения информационной безопасности Навыком выделения основных способов защиты информации в офисных ИТ. Навыком настройки защиты информации в офисных ИТ.	
Знать	определения процессов анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг	Делопроизводство муниципальных учреждений
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.	
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при анализе ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, дачи экспертной оценки современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.	
Знать	принципы организации работ с применением информационных технологий и элементов электронного документооборота	Информационные технологии в документообороте и архивном деле
Уметь	анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документооборота и ведения электронного архива	
Владеть	основными методами сбора и анализа информации в профессиональной сфере, методами статистической обработки данных с использованием компьютерных технологий	
Знать	основные определения и понятия, основные методы и определения процессов анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг	Делопроизводство коммерческих предприятий
Уметь	использовать, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива на междисциплинарном уровне;	
Владеть	основными методами исследования, способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при анализе ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, дачи экспертной оценки современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.	
Знать	определения понятий информационные продукты и услуги, экспертная оценка современным системам электронного документооборота и электронный архив в части персональных данных	Персональные данные и их документирование
Уметь	применять информационные продукты и услуги, экспертная оценка современным системам электронного документооборота и электронный архив в профессиональной деятельности	
Владеть	основными методами решения задач в области информационных продуктов и услуг, касающихся персональных данных работника	
Знать	Принципы организации работ с применением информационных технологий и элементов электронного документооборота	Технические средства управления в ДОУ и архивах
Уметь	Анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
Владеть	Основными методами сбора и анализа информации в профессиональной сфере, методами статистической обработки данных с использованием компьютерных технологий	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Знать	Основные черты ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	Анализировать основные черты ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
Владеть	Навыком использования в деятельности основных черт ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
Знать	основные черты ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Производственная – преддипломная практика
Уметь	анализировать основные черты ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
Владеть	навыком использования в деятельности основных черт ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
<b>ПК-7-способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения</b>		
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов оценки истории и современного состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Организация и технология документационного обеспечения управления
Уметь	распознавать эффективное решение от неэффективного, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, приобретать знания в области оценки истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;	
Владеть	практическими навыками использования элементов оценки, возможностью междисциплинарного применения оценки, профессиональным языком предметной области оценки истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;	
Знать	определения процессов системы управления документами и организации	Введение в профессию

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	их хранения;	
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения области знания истории и современного состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.	
Владеть	профессиональными способами оценивания значимости и практической пригодности способности оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	
Знать	основные понятия, используемые при построении системы управления документами; историю появления понятия «управление документами»; связь понятия; современные источники информации о состоянии зарубежного опыта управления документами.	Международные стандарты управления документами
Уметь	распознавать эффективные решения от неэффективных при оценке истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; обсуждать способы эффективного управления документами при анализе международного опыта; давать собственные обоснованные прогнозы применения зарубежного опыта управления документами в России.	
Владеть	навыками анализа и сопоставления международных стандартов по управлению документами и отечественной нормативной среды; принципами проектирования системы управления документами по международным стандартам.	
Знать	Знать основы истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения в отдельных странах	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	Анализировать основы истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения в отдельных странах	
Владеть	Навыком использования в деятельности основ истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения в отдельных странах	
Знать	знать основы истории и современного состояния зарубежного опыта	Производственная – преддипломная



<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	управления документами и организации их хранения в отдельных странах	практика
Уметь	анализировать основы истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения в отдельных странах	
Владеть	навыком использования в деятельности основ истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения в отдельных странах	
<b>ПК-8-способностью анализировать ценность документов с целью их хранения</b>		
Знать	критерии оценки ценности документов, посредством определения функции документов, способы и средства документирования; принципы классификации функций документов в документоведении; преимущества и недостатки каждой классификационной системы; о зависимости сроков хранения документов от их функций и состояния материального носителя, а также от способа документирования	Основы документоведения
Уметь	определять функции документов по реквизитам и содержанию; уметь обосновывать свою точку зрения;	
Владеть	навыками анализа ценности документов, исходя из его функциональной принадлежности и примененного способа документирования	
Знать	основные способы анализа ценности документов с целью их хранения	Основы архивоведения
Уметь	по образцу анализировать ценность документов с целью их	
Владеть	навыками применения по образцу анализа ценности документов с целью их хранения	
Знать	все этапы экспертизы ценности документов, в преломлении на специфику хранения документов	Кадровое делопроизводство
Уметь	анализировать документы на предмет их экспертизы и для последующего их хранения	
Владеть	методами экспертной оценки документов с целью их, последующего хранения	
Знать	- концепции определения наиболее информационно значимых документов в рамках экспертизы ценности документов с целью определения условий и сроков их хранения;	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Уметь	– определить сроки хранения документов в зависимости от вариантности и	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	дублирования информации;	
Владеть	– навыками установления сроков их хранения на основе принятых критериев и с учетом взаимосвязи с другими документам.	
Знать	основные правила экспертизы ценности документов - свыше 5	Архивоведение
Уметь	применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение при организации работы председателя комиссии	
Владеть	навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД и составление архивных описей, актов о выделении документов к уничтожению	
Знать	– критерии ценности документа;	
Уметь	– классифицировать документы в зависимости от степени ценности документа	Архивы по личному составу
Владеть	– навыками проведения экспертизы ценности документа; навыками организации хранения документов с учетом степени их ценности	
Знать	Законодательную, нормативную регламентацию и правила экспертизы ценности учетных, бухгалтерских документов на основе научных критериев согласно нормативной регламентации	
Уметь	применять знания по ЭЦД, связанных с учетом, критерии ценности при отборе бухгалтерских документов на хранение, анализировать их внешние особенности и особенности содержания	Специальная система учетной документации
Владеть	навыками и методиками, способами оценивания значимости бухгалтерского документа - протоколирование ЭЦД и составление архивных описей, актов о выделении документов, связанных с учетом, к уничтожению	
Знать	основные определения и понятия в части ценности документов с целью их хранения и документирования персональных данных	
Уметь	анализировать ценность документов с целью их хранения в части персональных данных работника	Персональные данные и их документирование
Владеть	методами и способами ценности документов с целью их хранения	
Знать	законодательную базу и основные правила экспертизы ценности документов фонда архивного учреждения	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	организовать процедуру экспертизы и применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение	навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Владеть	приемами составления сопроводительной документации, навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД	
Знать	законодательную базу и основные правила экспертизы ценности документов фонда архивного учреждения	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	организовать процедуру экспертизы и применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение	
Владеть	приемами составления сопроводительной документации, навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД	Производственная – преддипломная практика
Знать	законодательную базу и основные правила экспертизы ценности документов фонда архивного учреждения	
Уметь	организовать процедуру экспертизы и применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение	
Владеть	приемами составления сопроводительной документации, навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД	
<b>ПК-9-владением навыками составления библиографических и архивных обзоров</b>		
Знать	только основные понятия составления библиографических и архивных обзоров	Основы архивоведения
Уметь	составлять по образцу библиографические и архивные обзоры	
Владеть	навыками составления библиографических и архивных обзоров по образцу	
Знать	принципы построения, редактирования НСА к документам архива, обзоров	Архивоведение
Уметь	организовать отбор необходимой информации для обзора при выполнении работы зав. архивом	
Владеть	техниками и навыками оформления обзоров - составление документов, умение проводить анализ на предмет ошибок	
Знать	- нормативно-методическую базу библиографических описаний различных источников	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	- основные источники информационного права -основные источники архивного права	в РФ
Уметь	- подбирать источниковую базу, посвященную основным проблемам в сфере правового регулирования информационной сферы и архивного дела - составлять и оформлять библиографические списки источниковой базы, посвященной основным проблемам в сфере правового регулирования информационной сферы и архивного дела	
Владеть	- приемами анализа источниковой базы, посвященной основным проблемам в сфере правового регулирования информационной сферы и архивного дела - навыками составления, оформления и обзора библиографических списков источниковой базы, посвященной основным проблемам в сфере правового регулирования информационной сферы и архивного дела	
Знать	Основные правила составления библиографических и архивных обзоров	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	Анализировать основные правила составления библиографических и архивных обзоров	
Владеть	Навыком использования в деятельности основных правил составления библиографических и архивных обзоров	
Знать	основные правила составления библиографических и архивных обзоров	Производственная – преддипломная практика
Уметь	анализировать основные правила составления библиографических и архивных обзоров	
Владеть	навыком использования в деятельности основных правил составления библиографических и архивных обзоров	
<b>ПК-10-владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам</b>		
Знать	определение справочно-информационных средств к документам; принципы и методы создания справочно-информационных средств	Кадровое делопроизводство
Уметь	применять принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам в практической деятельности	
Владеть	принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам,	
Знать	современные принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам и классификаторов ТЭСИ	Информационное обеспечение управления

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	выделять и применять методы создания справочно-информационных средств к документам и использовать их на междисциплинарном уровне	
Владеть	комплексом методов классификации, кодирования и индексации информации для создания справочно-информационных средств к документам и классификаторов ТЭСИ и возможностью междисциплинарного применения их	
Знать	<i>методы создания полного комплекса взаимосвязанных и взаимодополняемых справочных средств для осуществления контроля и поисковой работы в процессе подготовки ответа на обращения граждан и организации оперативного хранения документов.</i>	Организация работы с обращениями граждан
Уметь	<i>создавать полный комплекс справочных средств по работе с обращениям граждан</i>	
Владеть	<i>навыками создания основных справочных средств для поисковой работы в процессе подготовки ответа на обращения граждан и оперативного хранения документов по обращениям граждан (РКК) и пользования ими (номенклатурой дел, регистрационно-контрольной картой, описью).</i>	Архивы по личному составу
Знать	- принципы и методы создания справочно-информационных средств	
Уметь	- применить знания о принципах и методах для создания справочно-информационных средств к документам	
Владеть	- навыком создания справочно- информационных средств к документам	Специальная система учетной документации
Знать	основные правила составления и дополнения справочно-информационных средств к бухгалтерским документам – номенклатур дел, архивных описей	
Уметь	отбирать и анализировать необходимую информацию для справочно-информационных средств к бухгалтерским документам	
Владеть	техниками и навыками оформления справочно-информационных средств к бухгалтерским документам, умением проводить анализ оформленных справочно-информационных средств к бухгалтерским документам на предмет ошибок	Информационные ресурсы кадровой службы
Знать	общепрофессиональные теоретические и методические основы создания справочно-информационных средств к документам кадровых служб; принципы и методы создания	
Уметь	применять на практике методы создания справочно-информационных	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	средств к документам кадровых служб	
Владеть	практическими навыками создания справочно-информационных средств к документам кадровых служб и навыками их использования	
Знать	Основные принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	Анализировать основные принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам	
Владеть	Навыком использования в деятельности основных принципов и методов создания справочно-информационных средств к документам	
Знать	основные принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам	Производственная – преддипломная практика
Уметь	анализировать основные принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам	
Владеть	навыком использования в деятельности основных принципов и методов создания справочно-информационных средств к документам	
<b>ПК-11-владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы</b>		
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;	Организация и технология документационного обеспечения управления
Уметь	выделять структурные элементы, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, приобретать знания в области реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;	
Владеть	практическими навыками, возможностью междисциплинарного применения, профессиональным языком предметной области реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;	
Знать	- особенности реферирования научной литературы, посвященной составлению и оформлению служебных документов - особенности аннотирования научной литературы; - требования к композиции и языку служебных документов; - государственные стандарты в области библиографического описания научных источников	Практикум по составлению и оформлению служебных документов

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	- реферировать научную литературы, посвященной составлению и оформлению служебных документов - составлять и оформлять служебную документацию с учетом требований к ее композиции и языку; - применять государственные стандарты в области библиографического описания научных источников в при реферировании научной литературы;	
Владеть	- навыками реферирования научной литературы, посвященной составлению и оформлению служебных документов - - анализа и выявления путей исправления композиции и языка служебных документов	
Знать	основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы	Лингвистические основы делового письма
Уметь	извлекать из научной литературы заданную информацию	
Владеть	навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу	
Знать	основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы	Трудные вопросы русской пунктуации
Уметь	извлекать из научной литературы заданную информацию	
Владеть	навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу	
Знать	основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы	Документная лингвистика
Уметь	извлекать из научной литературы заданную информацию	
Владеть	навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу	
Знать	основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы	Деловая риторика
Уметь	извлекать из научной литературы заданную информацию	
Владеть	навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу	
Знать	основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы	Деловая переписка

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	извлекать из научной литературы заданную информацию	
Владеть	навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу	
Знать	основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы	Нормативная база делового письма
Уметь	извлекать из научной литературы заданную информацию	
Владеть	навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Знать	Основные правила реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	
Уметь	Анализировать основные правила реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	
Владеть	Навыком использования в деятельности основных правил реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	
Знать	Основные правила реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Производственная – преддипломная практика
Уметь	Анализировать основные правила реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	
Владеть	Навыком использования в деятельности основных правил реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	
<b>ПК-12-способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</b>		
Знать	правила и методику выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций	Конфиденциальное делопроизводство
Уметь	применять выбранные документы для разных типов и видов публикаций в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне	
Владеть	практическими навыками выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций и навыками их использования	
Знать	- особенности отбора документов для публикаций разных видов и типов	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ
Уметь	- выявлять источники с точки зрения отражения в них основных проблем в области нормативного регулирования информационной сферы и отбирать ее для публикаций разных видов и типов	



<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	- выявлять источники с точки зрения отражения в них основных проблем в области нормативного регулирования архивного дела и отбирать ее для публикаций разных видов и типов	
Владеть	- приемами выявления и отбора источников с точки зрения отражения в них основных проблем в области нормативного регулирования информационной сферы и отбирать их для публикаций разных видов и типов - приемами выявления и отбора источников с точки зрения отражения в них основных проблем в области нормативного регулирования архивного дела и отбирать их для публикаций разных видов и типов	
Знать	Знать основные критерии отбора документов для разных типов и видов публикаций	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	Анализировать некоторые документы для разных типов и видов публикаций	
Владеть	способностью выявлять и отбирать некоторые документы для разных типов и видов публикаций	
Знать	знать основные критерии отбора документов для разных типов и видов публикаций	Производственная – преддипломная практика
Уметь	анализировать некоторые документы для разных типов и видов публикаций	
Владеть	способностью выявлять и отбирать некоторые документы для разных типов и видов публикаций	
<b>ПК-13- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</b>		
Знать	только основные правила научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Основы архивоведения
Уметь	использовать по образцу правила научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	
Владеть	навыками использования по образцу правил научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	
Знать	нормативные основы научной и методической работы с архивными фондами	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	
Владеть	навыками хранения, комплектования, учета и использования архивных документов при проектировании методических документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ	
Знать	Основные правила ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	Анализировать основные правила ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	
Владеть	Основными навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	
Знать	основные правила ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Производственная – преддипломная практика
Уметь	анализировать основные правила ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	
Владеть	основными навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	
<b>ПК-14- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле</b>		
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;	Организация и технология документационного обеспечения управления
Уметь	применять основные методы исследований и приобретать знания в области компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;	
Владеть	практическими навыками, возможностью междисциплинарного применения, профессиональным языком предметной области компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;	
Знать	- основы организации современных ЭВМ и их общие характеристики;	Продвижение научной продукции

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	- способы решения задач профессиональной деятельности	
Уметь	- применять знания в области информационных технологий для улучшения эффективности процессов, происходящих при получении, хранении, переработке информации	
Владеть	- практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Знать	Принципы использования компьютерной техники в документационном обеспечении управления и архивном деле. Принципы использования ИТ в документационном обеспечении управления и архивном деле. Принципы обеспечения информационной безопасности и защиты информации в процессе.	Обработка и защита документированной информации
Уметь	Работать с информацией в локальных сетях. Работать с информацией в глобальных сетях. Обеспечивать информационную безопасности и защиту информации в процессе работы.	
Владеть	Базовыми приемами работы с профессиональной информацией. Способами обеспечения защиты информации в процессе работы с профессиональной информацией. Нормативно-правовой информацией в области обеспечения защиты профессиональной информации.	
Знать	технологии оперативного и долговременного хранения электронных документов	Информационные технологии в документообедении и архивном деле
Уметь	ориентироваться в современных отечественных автоматизированных систем документационного обеспечения управления	
Владеть	навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; навыками работы со специализированными хранилищами данных	
Знать	нормативную базу использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Уметь	вести научно-методическую работу в архиве использования компьютерной техники и информационных технологий	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования информационных технологий - составление документов с некоторыми замечаниями	
Знать	нормативную базу использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	вести научно-методическую работу в архиве использования компьютерной техники и информационных технологий	
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования информационных технологий - составление документов с некоторыми замечаниями	
Знать	нормативную базу использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Производственная – преддипломная практика
Уметь	вести научно-методическую работу в архиве использования компьютерной техники и информационных технологий	
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования информационных технологий - составление документов с некоторыми замечаниями	
<b>ПК-15- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации</b>		
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;	Организация и технология документационного обеспечения управления
Уметь	выделять технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации, объяснять (выявлять и строить) типичные модели совершенствования, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;	
Владеть	способами демонстрации умения анализировать, оценивания значимости и практической пригодности, основными методами решения задач в области	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;	
Знать	- принципы и направление развития технологий документационного обеспечения, управления и архивного дела; - способы решения задач профессиональной деятельности при помощи современных цифровых технологий	Продвижение научной продукции
Уметь	- определять эффективные пути продвижения научной продукции на информационный рынок с применением современных информационно-коммуникационных технологий, глобальных информационных ресурсов	
Владеть	- навыками совершенствования технологий документационного обеспечения, управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; - методами стимулирования сбыта инновационной продукции с применением современных цифровых технологий	
Знать	Технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации. Способы обеспечения защиты информации с помощью средств автоматизации. Сферы применения способов обеспечения информационной безопасности на уровне технологий документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.	Обработка и защита документированной информации
Уметь	Применять в стандартных рабочих ситуациях способы обеспечения информационной безопасности в средствах автоматизации. Характеризовать способы обеспечения информационной безопасности в технологиях документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации. Корректно использовать средства защиты информации в средствах автоматизации технологий документационного обеспечения управления и архивного дела	
Владеть	Навыком формулирования основных требований информационной безопасности к средствам автоматизации технологии документационного обеспечения управления и архивного дела.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	Навыком объяснения основных средств и методов обеспечения информационной безопасности в процессе работы с технологиями. Навыком применения средств и методов обеспечения информационной безопасности в процессе работы с технологиями.	
Знать	Основные технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	Анализировать основные технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	
Владеть	Способностью совершенствовать основные технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	
Знать	основные технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Производственная – преддипломная практика
Уметь	анализировать основные технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	
Владеть	способностью совершенствовать основные технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	
<b>ПК-16-владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле</b>		
Знать	- методические, нормативные и руководящие стандарты и документы в области техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и охраны труда	Безопасность жизнедеятельности
Уметь	- - идентифицировать опасные и вредные факторы с помощью технических средств; - измерять уровни опасных и вредных факторов с помощью технических средств; - оценивать уровни опасных и вредных факторов с помощью технических средств	
Владеть	- использовать правила эксплуатации технических средств и навыками измерения, оценки и оптимизации параметров условий труда с помощью	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	технических средств	
Знать	Возможности, основные направления и специфику использования информационных ресурсов Интернет в ДОУ и архивном деле	Технические средства управления в ДОУ и архивах
Уметь	участвовать в процессе оргпроектирования и внедрения конкретной информационной системы в организации и выборе оптимального программного обеспечения	
Владеть	Навыками применения на практике современной офисной техники и организационной техники, а так же навыками мелкосрочного ремонта	
Знать	Возможности, основные направления и специфику использования информационных ресурсов Интернет в ДОУ и архивном деле	Вычислительная техника и программирование в ДОУ и архивах
Уметь	участвовать в процессе оргпроектирования и внедрения конкретной информационной системы в организации и выборе оптимального программного обеспечения	
Владеть	Навыками применения на практике современной офисной техники и организационной техники, а так же навыками мелкосрочного ремонта	
Знать	нормативную базу использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Уметь	вести научно-методическую работу в архиве с эксплуатацией технических средств	
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений архивариуса путем с эксплуатацией технических средств - с некоторыми замечаниями	
Знать	нормативную базу использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	вести научно-методическую работу в архиве с эксплуатацией технических средств	
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений архивариуса путем с эксплуатацией технических средств - с некоторыми замечаниями	
Знать	нормативную базу использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле	Производственная – преддипломная практика
Уметь	вести научно-методическую работу в архиве с эксплуатацией технических средств	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	средств	
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений архивариуса путем с эксплуатацией технических средств - с некоторыми замечаниями	
<b>ПК-17- владением методами защиты информации</b>		
Знать	основные виды угроз информационной безопасности, методы и средства защиты информации	Информатика
Уметь	использовать методы защиты информации при решении задач профессиональной деятельности	
Владеть	способностью применять методы защиты информации при работе с коммуникационными технологиями	
Знать	общепрофессиональные теоретические и методические основы информационной безопасности и защиты информации	Конфиденциальное делопроизводство
Уметь	распознавать эффективное применение в профессиональной деятельности методов защиты информации от неэффективного	
Владеть	практическими навыками защиты информации и навыками их использования	
Знать	- современные тенденции в области защиты информации	Продвижение научной продукции
Уметь	- применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности; - применять стандартные приемы форматирования, и переработки информации	
Владеть	- навыками защиты информации; - навыками применения информационных технологий для получения, хранения, переработки информации	
Знать	Нормативно-терминологическая база в области защиты информационной безопасности. Критерии отнесения информации к защищаемой. Методы и средства защиты информации.	Обработка и защита документированной информации
Уметь	Ориентироваться в программном обеспечении, необходимом для обеспечения защиты информации.	



<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	Определять вид конфиденциальной информации. Применять на практике основные способы защиты информации на различных носителях.	
Владеть	Нормативно-терминологической базой в области защиты информации. Основными методами защиты информации на различных носителях. Основными методами построения системы защиты документированной информации в профессиональной области.	
Знать	нормативную базу защиты информации в архивном деле	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	применять методы защиты информации при научно-методической работе в архиве	
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений архивариуса при применении методов защиты информации	
Знать	нормативную базу защиты информации в архивном деле	Производственная – преддипломная практика
Уметь	применять методы защиты информации при научно-методической работе в архиве	
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений архивариуса при применении методов защиты информации	
<b>ПК-18- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</b>		
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;	Организация и технология документационного обеспечения управления
Уметь	выделять современные системы, объяснять (выявлять и строить) типичные модели современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; корректно выражать и аргументированно обосновывать положения современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;	
Владеть	практическими навыками использования элементов современных систем, способами оценивания значимости и практической пригодности,	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	основными методами решения задач в области современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;	
Знать	определения процессов информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления; основные требования международных стандартов к современным системам информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления; принципы построения систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления.	Международные стандарты управления документами
Уметь	выделять признаки существования или отсутствия систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; проектировать состав метаданных для систем документационного обеспечения управления; моделировать критерии систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления по международным стандартам.	
Владеть	способами оценивания значимости и практической пригодности полученных знаний; способами демонстрации умения анализировать составную часть системы управления документами, связанную с информационным и техническим обеспечением документационного обеспечения управления; навыками и методиками обобщения результатов анализа международных стандартов.	
Знать	основные правила функционирования современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами бухгалтерских и учетных документов	Специальная система учетной документации
Уметь	организовать систему информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами бухгалтерских и учетных документов с применением информационных технологий	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	техниками и навыками оформления учетных документов, умение проводить анализ на предмет ошибок	
Знать	нормативную базу систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Уметь	оперировать системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами при работе архивариуса	
Владеть	навыками работы в системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами при работе архивариуса	
Знать	нормативную базу систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	оперировать системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами при работе архивариуса	
Владеть	навыками работы в системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами при работе архивариуса	
Знать	нормативную базу систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Производственная – преддипломная практика
Уметь	оперировать системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами при работе архивариуса	
Владеть	навыками работы в системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами при работе архивариуса	
<b>ПК-19- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</b>		
Знать	основные функции управленческих документов; историю появления основных управленческих документов в отечественном делопроизводстве; источники, содержащие правила подготовки документов и ведения деловой переписки;	Основы документоведения
Уметь	Определять функцию управленческого документа	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	методами идентификации функций управленческих документов	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила подготовки управленческих документов</li> <li>- теоретические основы ведения деловой переписки</li> <li>- состав и содержание нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов</li> <li>- специфику языка управленческой документации;</li> <li>- основные проблемы нормативного обеспечения составления и оформления управленческой документации;</li> <li>- основные проблемы нормативного обеспечения ведения деловой переписки</li> </ul>	Документоведение
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять различные виды управленческих документов в соответствии с правилами их подготовки;</li> <li>- проектировать унифицированные формы управленческих документов с учетом современных требований к их составлению и оформлению;</li> <li>- применять правила ведения деловой переписки;</li> <li>- составлять локальную нормативно-методическую документацию по подготовке управленческой документации;</li> <li>- составлять локальную нормативно-методическую документацию по ведению деловой переписки</li> </ul>	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правилами подготовки управленческих документов;</li> <li>- правилами ведения деловой переписки;</li> <li>- нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов</li> <li>- официально-деловым языком при составлении и оформлении служебных документов;</li> <li>- практическими навыками использования умения составлять и оформлять служебную документацию на других дисциплинах</li> </ul>	
Знать	определения использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, называет их структурные характеристики;	Проектирование управленческой документации организации
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	основными методами использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	
Знать	<p><i>перечень управленческих документов, создаваемых в процессе работы с обращениями граждан;</i></p> <p><i>формуляр-образец письма, особенности составления и оформления письма-уведомления, сопроводительного письма, письма-ответа, письма-запроса;</i></p> <p><i>требования к оформлению реквизитов в зависимости от вида делового письма или управленческого документа;</i></p> <p><i>перечень нормативно-правовых актов, регулирующих подготовку управленческих документов по обращениям граждан.</i></p>	Организация работы с обращениями граждан
Уметь	<p><i>пользоваться ГОСТом Р 6.30-2003 при оформлении реквизитов письма и других управленческих документов по работе с обращениями граждан;</i></p> <p><i>пользоваться Общероссийским тематическим классификатором обращений граждан и организаций в процессе документирования работы с обращениями граждан;</i></p> <p><i>пользоваться локальными актами при подготовке писем и других управленческих документов по работе с обращениями граждан;</i></p>	
Владеть	<p><i>навыками определения вида (заявление, жалоба, предложение, петиция, коллективное обращение, ходатайство) обращения граждан;</i></p> <p><i>навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения переписки с гражданином, государственными и муниципальными органами и организациями.</i></p>	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила подготовки управленческих документов</li> <li>- теоретические основы ведения деловой переписки</li> <li>- состав и содержание нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов</li> <li>- специфику языка управленческой документации;</li> <li>- основные проблемы нормативного обеспечения составления и оформления управленческой документации;</li> <li>- основные проблемы нормативного обеспечения ведения деловой</li> </ul>	Практикум по составлению и оформлению служебных документов

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	переписки	
Уметь	- составлять и оформлять различные виды управленческих документов в соответствии с правилами их подготовки; - проектировать унифицированные формы управленческих документов с учетом современных требований к их составлению и оформлению; - применять правила ведения деловой переписки	
Владеть	- правилами подготовки управленческих документов; - правилами ведения деловой переписки; - нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов - официально-деловым языком при составлении и оформлении служебных документов; - практическими навыками использования умения составлять и оформлять служебную документацию на других дисциплинах	
Знать	основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Лингвистические основы делового письма
Уметь	использовать по образцу правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Знать	только основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Документная лингвистика
Уметь	использовать по образцу правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Знать	только основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Деловая риторика
Уметь	использовать по образцу правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Знать	только основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Деловая переписка
Уметь	использовать по образцу правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Знать	только основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Нормативная база делового письма
Уметь	использовать по образцу правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Знать	Основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Уметь	Анализировать основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Владеть	Способностью использовать основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Знать	основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Производственная – преддипломная практика
Уметь	анализировать основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Владеть	способностью использовать основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
<b>ПК-20-способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</b>		
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	Организация и технология документационного обеспечения управления
Уметь	применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; приобретать знания в области использования правил организации всех этапов работы с	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документами, в том числе архивными документами;	
Владеть	практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности, основными методами решения задач в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	
Знать	правила организации всех этапов работы документами, включая архивные документы	Кадровое делопроизводство
Уметь	использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
Владеть	способностью использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
Знать	пути совершенствования документационного обеспечения управления	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Уметь	работать с документами в группах; применять конкретные технологии работы с документами в архивах	
Владеть	навыками межличностных отношений, включения в коммуникации с сотрудниками организаций ; навыками работы с электронными базами данных «Архивный фонд»	
Знать	общепрофессиональные теоретические и методические основы организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Конфиденциальное делопроизводство
Уметь	распознавать эффективное применение в профессиональной деятельности правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами от неэффективного	
Владеть	практическими навыками использования на междисциплинарном уровне правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
Знать	правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Моделирование систем документации организации
Уметь	использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
Владеть	способностью использовать правила организации всех этапов работы с	



<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документами, в том числе архивными документами	
Знать	правила организации работы с архивными документами в деятельности секретаря	Основы секретарского обслуживания
Уметь	отбирать необходимую информацию для организации работы с документами в деятельности секретаря	
Владеть	навыками оформления внутренних нормативных документов для работников секретариата по хранению информации - составление документов с некоторыми замечаниями	
Знать	<i>правила организации и последовательность этапов делопроизводства по работе с обращениями граждан;</i> <i>методы совершенствования делопроизводства по работе с обращениями граждан</i>	Организация работы с обращениями граждан
Уметь	<i>выделять работу с обращениями граждан в специализированную отрасль делопроизводства;</i> <i>использовать основные правовые и нормативные акт, регулирующие работу с обращениями граждан при моделировании делопроизводства;</i> <i>корректно выражать и аргументированно обосновывать положения законодательной базы при ответе на обращения граждан;</i> <i>выстраивать технологическую цепочку работы с обращениями граждан;</i> <i>определять специфику работы с обращениями граждан в зависимости от содержания обращения.</i>	
Владеть	<i>принципами организации делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан;</i> <i>практическими умениями и навыками интерпретации и использования локальных актов при моделировании организации делопроизводства по обращениям граждан;</i> <i>методами анализа основных правовых и</i>	
Знать	определения процессов организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	
Уметь	приобретать знания в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	Делопроизводство муниципальных учреждений
Владеть	основными методами решения задач в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документами;	
Знать	общепрофессиональные теоретические и методические основы организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм
Уметь	распознавать эффективное применение в профессиональной деятельности правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами от неэффективного	
Владеть	практическими навыками использования на междисциплинарном уровне правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
Знать	основные определения, понятия и основные методы исследований, используемых в правилах организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	Делопроизводство коммерческих предприятий
Уметь	применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне;	
Владеть	практическими навыками, способами оценивания значимости, практической пригодности использования и основными методами решения задач в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	
Знать	<i>правила организации документирования деятельности и её особенности в негосударственных организациях</i> <i>правила систематизации документального фонда негосударственных организаций</i>	Документирование деятельности негосударственных организаций
Уметь	<i>использовать правила организации документирования и оперативного хранения документов при моделировании структуры документального фонда негосударственной организации; пользоваться примерными номенклатурами дел для проектирования номенклатуры дел организации конкретного типа;</i> <i>самостоятельно приобретать знания в области документирования деятельности негосударственной организации, ориентируясь на конкретную организационно-правовую форму;</i>	
Владеть	<i>способами демонстрации умения анализировать ситуацию</i>	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	<i>документальный фонд негосударственной организации; навыками обобщения результатов анализа специфики документального фонда организаций определенного типа; приемами моделирования результатов решения профессиональных задач.</i>	
Знать	законодательную регламентацию экспертизы ценности бухгалтерских документов, в том числе для электронного архива	Документы и документооборот в бухгалтерском учете
Уметь	применять знания по экспертизе ценности бухгалтерских документов для долговременного хранения или выделения на уничтожение, в том числе для электронного архива	
Владеть	навыками и технологиями анализа ценности документов бухгалтерского учета и организации отбора на хранение, в том числе для электронного архива	
Знать	Основные правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	Анализировать основные правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
Владеть	Способностью использовать в деятельности основных правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
Знать	Основные правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Производственная – преддипломная практика
Уметь	Анализировать основные правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
Владеть	Способностью использовать в деятельности основных правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
<b>ПК-21-владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</b>		
Знать	понятие описи дела, механизм подготовки передачи дел в архив организации, государственный или муниципальный архив	Кадровое делопроизводство
Уметь	составлять описи дел для подготовки к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	
Владеть	навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Знать	- методику экспертизы ценности документов всех документов, образующихся в составе документального фонда организации со сроками хранения «постоянно», «временно», «по личному составу», с пометкой ЭПК, правила составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Уметь	- применять правила: описания документов; составления описей дел; выполнять технологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий	
Владеть	- навыками составления, оформления и согласования описей документов, передаваемых на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив, составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов	
Знать	- правила классификации архивных документов с целью составления описи дел документов; правила подготовки дел для передачи в архив	Архивы по личному составу
Уметь	- произвести классификацию архивных документов, оформить опись дел документов; подготовить документы для передачи в архив	
Владеть	- навыками организации документной информации при передаче документов из организации в архив	
Знать	Основные правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	Анализировать основные правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	
Владеть	Основными навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	
Знать	основные правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Производственная – преддипломная практика
Уметь	анализировать основные правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
Владеть	способностью использовать в деятельности основных правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
<b>ПК-22-способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности</b>		

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Знать	понятие экспертизы ценности документов	Кадровое делопроизводство
Уметь	проводить экспертизу ценности документов	
Владеть	методами проведения экспертизы ценности документов на высоком уровне	
Знать	основные правила экспертизы ценности документов - свыше 5	Архивоведение
Уметь	применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение в работе председателя ЭК	
Владеть	навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД и составление архивных описей, актов о выделении документов к уничтожению, их анализ	
Знать	- основные этапы, порядок проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами	Архивы по личному составу
Уметь	- разграничить документы постоянного, временного срока хранения, подлежащие уничтожению	
Владеть	- навыками документирования проведения экспертизы ценности документов	
Знать	правила экспертизы ценности документов архива	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	использовать знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение	
Владеть	техниками, навыками и методиками ЭЦД по фонду архивного учреждения; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД, ее анализ	
Знать	законодательство и нормативную базу архивной деятельности в России; виды и типы архивохранилищ России; основные направления деятельности архивных учреждений	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Уметь	применять принципы, методы и методику архивоведения; уметь проводить классификацию документов; проводить экспертизу ценности документов	
Владеть	архивной терминологией; представлением об описании документов, их учёте и обеспечении сохранности; способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы документов.	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Знать	правила экспертизы ценности документов архива	Производственная – преддипломная практика
Уметь	использовать знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение	
Владеть	техниками, навыками и методиками ЭЦД по фонду архивного учреждения; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД, ее анализ	
<b>ПК-23-владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</b>		
Знать	основные понятия учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Основы архивоведения
Уметь	уметь организовывать по образцу учет и обеспечение сохранности документов в архиве	
Владеть	основными навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
Знать	основные правила составления архивных учетных документов - принципы построения, редактирования системы учета к документам архива, описей, особенностей обеспечения сохранности документов	Архивоведение
Уметь	организовать отбор необходимой информации для учетных документов	
Владеть	техниками и навыками оформления учетных документов - составление документов, умение проводить анализ на предмет ошибок	
Знать	- нормативные документы, отражающие принципы, методы и нормы обеспечения сохранности, учета документов в архиве	Архивы по личному составу
Уметь	- применить на практике знания о правилах обеспечения сохранности, учета документов в архиве	
Владеть	- навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
Знать	нормативную базу и основные правила составления архивных учетных документов - принципы построения системы учета к документам архива	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	отбирать необходимую информацию для учетных документов	
Владеть	навыками оформления учетных документов к архивному фонду - составление документов с некоторыми замечаниями	
Знать	нормативную базу и основные правила составления архивных учетных документов - принципы построения системы учета к документам архива	Производственная – преддипломная практика
Уметь	отбирать необходимую информацию для учетных документов	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	навыками оформления учетных документов к архивному фонду - составление документов с некоторыми замечаниями	
<b>ПК-24 - владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</b>		
Знать	понятие справочно-поисковых средств; архивных документов	Кадровое делопроизводство
Уметь	организовывать справочно-поисковые средства в организациях	
Владеть	навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
Знать	– основные определения и понятия справочно-поисковых средств и архивных документов	Проектная деятельность
Уметь	- обсуждать способы эффективного проектного решения; - распознавать эффективное решение от неэффективного; - объяснять (выявлять и строить) типичные модели проектной деятельности задач; - применять знания в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; - приобретать знания в области теории управления; – корректно выражать и аргументированно обосновывать положения предметной области знания	
Владеть	– навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
Знать	основные понятия и определения справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
Уметь	организовывать справочно-поисковые средства и использования архивных документов	Моделирование систем документации организации
Владеть	навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
Знать	основные понятия в области классификации и кодирования информации; иерархический и фасетный методы классификации, алгоритмы составления классификаторов; методы кодирования информации.	
Уметь	составлять классификаторы; классифицировать информацию в делопроизводстве, опираясь на задачи информационного обеспечения управления; пользоваться классификаторами документов и документной	Информационное обеспечение управления

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	информации;	
Владеть	навыками классификации и кодирования информации; способностью ориентироваться в общероссийских классификаторах ТЭСИ; навыками составления учрежденческих классификаторов.	
Знать	<i>основы организации справочно-поисковых средств для работы с обращениями граждан;</i> <i>специфику справочно-поисковых средств, используемых при работе с обращениями граждан в отличие от прочих отраслей делопроизводства;</i> <i>специфику справочно-поисковых средств, используемых при работе с устными, письменными обращениями граждан, а также обращениями, переданными в электронном виде по сети Интернет</i>	Организация работы с обращениями граждан
Уметь	<i>обсуждать способы эффективной организации справочно-поисковых средств и эффективного использования архивных документов в работе с обращениями граждан;</i> <i>применять справочно-поисковые средства в работе с устными, письменными обращениями граждан, а также обращениями, переданными в электронном виде по сети Интернет</i>	
Владеть	<i>основными методами решения задач в области организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов в работе с обращениями граждан;</i> <i>технологиями организации справочно-поисковых средств, применяемых в работе с обращениями граждан;</i> <i>навыками оценки эффективности применяемых справочно-поисковых средств в работе с обращениями граждан .</i>	
Знать	- правила составления справочно-поисковых средств	
Уметь	- произвести отбор литературы, архивных документов на заданную тему; самостоятельно работать с различными источниками информации; понимать, анализировать и излагать информацию	Архивы по личному составу
Владеть	- навыком использования и организации информационных технологий в поиске информации, использования правовых баз данных при составлении библиографического и архивного обзоров	
Знать	нормативную и правовую регламентацию построения, редактирования НСА к документам архива учетных документов, правил использования	Специальная система учетной документации



<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	бухгалтерских документов	
Уметь	отбирать необходимую информацию для НСА документов системы учета, запроса по бухгалтерским документам с использованием информационных технологий	
Владеть	техниками и навыками оформления и организации НСА к специальным системам учетной документации, использования бухгалтерских документов - составление документов, умение проводить анализ на предмет ошибок	
Знать	особенности, правила и принципы организации справочно-поисковых средств и использования архивных кадровых документов	Информационные ресурсы кадровой службы
Уметь	применять и организовывать справочно-поисковые средства и использовать архивные кадровые документы на практике; использовать данные знания на междисциплинарном уровне	
Владеть	возможностью междисциплинарного применения навыков организации справочно-поисковых средств и использования архивных кадровых документов	
Знать	нормативную базу, принципы построения НСА к документам архива, использования документов конкретного архива	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	организовать поиск необходимой информации для НСА, запроса по фонду конкретного архива	
Владеть	методиками, техниками и навыками оформления и организации НСА, использования документов - составление документов с некоторыми замечаниями	
Знать	нормативную базу, принципы построения НСА к документам архива, использования документов конкретного архива	Производственная – преддипломная практика
Уметь	организовать поиск необходимой информации для НСА, запроса по фонду конкретного архива	
Владеть	методиками, техниками и навыками оформления и организации НСА, использования документов - составление документов с некоторыми замечаниями	
<b>ПК-25- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой</b>		
Знать	способы документирования, используемые в управленческой	Основы документоведения

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	деятельности; историю становления способ документирования управленческой деятельности; преимущества и недостатки способов документирования, применяемые в деловой деятельности	
Уметь	выбирать способ документирования в разных ситуациях деловой деятельности	
Владеть	традиционным и технотронным способами документирования управленческой деятельности	
Знать	определения подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, называет их структурные характеристики;	Проектирование управленческой документации организации
Уметь	обсуждать способы эффективной подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	
Владеть	способами совершенствования навыков подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки путем использования возможностей информационной среды;	
Знать	<i>формуляр-образец письма ; этапы подготовки письма; видовую классификацию деловых писем; различия в формулярах-образцах различных видов писем, применяемых в работе с обращениями граждан; особенности ведения переписки по обращениям граждан.</i>	Организация работы с обращениями граждан
Уметь	<i>создавать письмо-ответ, на обращение гражданина письмо-уведомление, письмо-запрос, сопроводительное письмо по формуляру-образцу; создавать управленческие документы, обеспечивающие эффективную работу с обращениями граждан.</i>	
Владеть	<i>навыками составления текстов письма-ответа (в т.ч. письма отказа), письма-запроса, письма-уведомления, сопроводительного письма.</i>	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила подготовки управленческих документов</li> <li>- теоретические основы ведения деловой переписки</li> <li>- состав и содержание нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов</li> <li>- специфику языка управленческой документации</li> <li>- основные проблемы нормативного обеспечения составления и оформления управленческой документации</li> </ul>	Практикум по составлению и оформлению служебных документов

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	- основные проблемы нормативного обеспечения ведения деловой переписки	
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять различные виды управленческих документов в соответствии с правилами их подготовки</li> <li>- проектировать унифицированные формы управленческих документов с учетом современных требований к их составлению и оформлению</li> <li>- применять правила ведения деловой переписки</li> <li>- составлять локальную нормативно-методическую документацию по подготовке управленческой документации</li> <li>- составлять локальную нормативно-методическую документацию по ведению деловой переписки</li> </ul>	
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правилами подготовки управленческих документов</li> <li>- правилами ведения деловой переписки;</li> <li>- нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов</li> <li>- официально-деловым языком при составлении и оформлении служебных документов</li> <li>- практическими навыками использования умения составлять и оформлять служебную документацию на других дисциплинах</li> </ul>	
Знать	правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки	Лингвистические основы делового письма
Уметь	использовать по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Знать	правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки	Документная лингвистика
Уметь	использовать по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Знать	правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки	Деловая риторика

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	использовать по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Знать	правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки	Деловая переписка
Уметь	использовать по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Нормативная база делового письма
Знать	правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки	
Уметь	использовать по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Знать	Основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	Анализировать основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Владеть	Основными навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Знать	Основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Производственная – преддипломная практика
Уметь	Анализировать основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Владеть	Основными навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
<b>ПК-26 - владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</b>		
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	Организация и технология документационного обеспечения управления

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Уметь	объяснять (выявлять и строить) типичные модели обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; корректно выражать и аргументированно обосновывать положения обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	
Владеть	методами обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; способами оценивания значимости и практической пригодности обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; основными методами решения задач в области обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.	
Знать	теоретических подходов и основных принципов и методов упорядочения документов; порядка организации документов в комплексы	Кадровое делопроизводство
Уметь	анализировать состав документации организации в соответствии с установленными требованиями; реализовать на практике упорядочение комплексов документов и информационных потоков в соответствии с установленными методами и приемами; обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизировать и составлять номенклатуру дел.	
Владеть	принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; навыками обработки документов на всех этапах документооборота; навыками сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных; навыками составления номенклатуры дел.	
Знать	особенности, правила и принципы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Конфиденциальное делопроизводство
Уметь	обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизировать их, составлять номенклатуры дел; использовать данные знания на междисциплинарном уровне	
Владеть	возможностью междисциплинарного применения навыков обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Знать	все этапы обработки документов; этапы документооборота, систематизации и составления номенклатуры дел	Моделирование систем документации организации
Уметь	обрабатывать документы (различного рода ) на всех этапах работы с ними; систематизировать документы (различного рода); составлять номенклатуру дел	
Владеть	навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
Знать	этапы документационного и информационного обеспечения управления; приемы систематизации (типизации, унификации, стандартизации) документационных процессов , этапы и правила составления номенклатуры дел и других классификаторов, отражающих документно-коммуникационные процессы в организации;	Информационное обеспечение управления
Уметь	систематизировать, типизировать, унифицировать документы и документационные процессы; выстраивать классификационные схемы для номенклатур дел; составлять таблицу унифицированных форм и альбома бланков;	
Владеть	владением навыками типизации, унификации, стандартизации документов как приемами совершенствования документооборота.	
Знать	требования к обработке документов и основные правила экспертизы ценности документов в работе секретаря - на достаточном уровне не менее 3	Основы секретарского обслуживания
Уметь	применять знания по ЭЦД, составлении номенклатуры дел секретарем организации	
Владеть	навыками и методиками оценивания значимости документа и оформления примерной и итоговой номенклатур дел в работе секретаря	
Знать	основные определения, понятия и методы исследований, используемых при обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	Проектирование управленческой документации организации
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	
Владеть	методами обработки документов, способами оценивания значимости и практической пригодности обработки документов на всех этапах	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	
Знать	определения процессов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	Делопроизводство муниципальных учреждений
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	
Владеть	основными методами решения задач в области обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.	
Знать	<i>принципы систематизации и классификации документов, комплексов документов, систем документации;</i> <i>назначение номенклатуры дел организации;</i> <i>принципы систематизации документального фонда организации;</i> <i>принципы систематизации и классификации документов, комплексов документов, систем документации;</i> <i>принципы систематизации документального фонда организации;</i> <i>типовой набор систем документации любой организации</i>	Документирование деятельности негосударственных организаций
Уметь	<i>определять состав систем документации, исходя из вида экономической деятельности, формы собственности и организационно-правовой формы организации</i> <i>пользоваться номенклатурой дел организации;</i> <i>объяснять структуру документального фонда организации, исходя из специфики негосударственной организации.</i>	
Владеть	<i>принципами составления номенклатуры дел организации;</i> <i>методами комплектования дел;</i> <i>практическими навыками пользования общероссийскими и ведомственными перечнями типовых документов</i>	
Знать	создания справочно-информационных средств к документальным фондам бухгалтерского учета согласно последним изменениям норм с применением специализированного ПО	Документы и документооборот в бухгалтерском учете
Уметь	реализовывать принципы и методы создания справочно-информационных средств к бухгалтерским документам с применением специализированного ПО	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
Владеть	навыками составления справочно-информационных средств к бухгалтерским документам с учетом специфики организации и применением специализированного ПО	
Знать	Основные правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	Анализировать основные правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
Владеть	Основными навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
Знать	основные правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Производственная – преддипломная практика
Уметь	анализировать основные правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
Владеть	основными навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
Знать	теоретических подходов и основных принципов и методов упорядочения документов; порядка организации документов в комплексы	Управление человеческими ресурсами
Уметь	анализировать состав документации организации в соответствии с установленными требованиями; реализовать на практике упорядочение комплексов документов и информационных потоков в соответствии с установленными методами и приемами; обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизировать и составлять номенклатуру дел.	
Владеть	принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; навыками обработки документов на всех этапах документооборота; навыками сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных; навыками составления номенклатуры дел.	
<b>ПК-27- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</b>		
Знать	понятие экспертизы ценности документов	Кадровое делопроизводство
Уметь	проводить экспертизу ценности документов	
Владеть	методами проведения экспертизы ценности документов на высоком	



<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	уровне	
Знать	требования к определению ценности документа; признаки документа; набор инструментов для процедуры по проведению экспертизы ценности документов.	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Уметь	проводить экспертизу ценности документа; выделять категории ценности документов	
Владеть	способностью видеть качества документа; способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	
Знать	основные правила экспертизы ценности документов - свыше 5	Архивоведение
Уметь	применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение, в том числе в электронном виде	
Владеть	навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД и составление архивных описей, актов о выделении документов к уничтожению, их анализ	
Знать	- основные этапы, порядок проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами	Архивы по личному составу
Уметь	- разграничить документы постоянного, временного срока хранения, подлежащие уничтожению	
Владеть	- навыками документирования проведения экспертизы ценности документов	
Знать	Основные правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	Анализировать основные правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
Владеть	Основными навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
Знать	правила экспертизы ценности документов архива	Производственная – преддипломная практика
Уметь	использовать знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение	
Владеть	техниками, навыками и методиками ЭЦД по фонду архивного учреждения; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД, ее	

<i>Структурный элемент компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>	<i>Структурный элемент образовательной программы</i>
	анализ	
Знать	понятие экспертизы ценности документов	Управление человеческими ресурсами
Уметь	проводить экспертизу ценности документов	
Владеть	методами проведения экспертизы ценности документов на высоком уровне	
<b>ПК-28- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</b>		
Знать	основные правила составления архивных учетных документов - принципы построения, редактирования системы учета к документам архива, описей, особенностей обеспечения сохранности документов	Архивоведение
Уметь	организовать отбор необходимой информации для учетных документов	
Владеть	техниками и навыками оформления учетных документов в условиях СЭД	
Знать	- нормативные документы, отражающие принципы, методы и нормы обеспечения сохранности, учета документов в архиве	Архивы по личному составу
Уметь	- применить на практике знания о правилах обеспечения сохранности, учета документов в архиве	
Владеть	- навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
Знать	нормативную базу и основные правила составления архивных учетных документов - принципы построения системы учета к документам архива	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Уметь	отбирать необходимую информацию для учетных документов	
Владеть	навыками оформления учетных документов к архивному фонду - составление документов с некоторыми замечаниями	
Знать	нормативную базу и основные правила составления архивных учетных документов - принципы построения системы учета к документам архива	Производственная – преддипломная практика
Уметь	отбирать необходимую информацию для учетных документов	
Владеть	навыками оформления учетных документов к архивному фонду - составление документов с некоторыми замечаниями	