



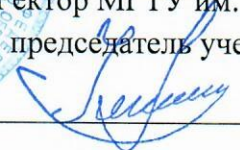
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом МГТУ им. Г.И. Носова
Протокол № 2 от « 27 » февраля 2019 г.

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


М.В. Чукин

**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, 2019

ОП-ИДА6-19

8.2 МАТРИЦА ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|--|--|---|
| ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ | | |
| ОК-1 – способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции | | |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> – основные философские категории и специфику их понимания в различных исторических типах философии и авторских подходах; – основные направления философии и различия философских школ в контексте истории; – основные направления и проблематику современной философии; | Философия |
| Уметь | <p>раскрывать смысл выдвигаемых идей, корректно выражать и аргументировано обосновывать положения предметной области знания;</p> <p>представлять рассматриваемые философские проблемы в развитии;</p> <p>сравнивать различные философские концепции по конкретной проблеме;</p> <p>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"> - Предмет и объект естественнонаучной картины мира; - Предмет и объект отдельных естественных наук; - Основные принципы, законы, понятия и методы, а также основные | Концепции современного естествознания |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---|--|---|
| | естественнонаучные концепции, их содержание и взаимосвязи; - Роль естественнонаучных знаний, философии, социогуманитарных наук в формировании целостного видения мира и жизни | |
| Уметь | - Правильно формулировать цель и задачи при решении учебной проблемы, применять как всеобщие методы научного исследования, так и 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 | |
| ОК–2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции | | |
| 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 |

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

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| | - организационное устройство основных федеральных ведомств РФ, - основные организационные проблемы деятельности органов власти и управления субъектов РФ; - основные проблемы деятельности органов самоуправления. | |
| Уметь | - ориентироваться в современной организации органов государственной власти, - 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; – основные этапы 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; – основные этапы 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, | История мировых цивилизаций |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---|--|---|
| | Причинно-следственные связи исторических явлений | |
| 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 логической целостности и последовательности; | История зарубежных народов и культур |
| Уметь | использовать основы исторических знаний для оценивания и анализа различных современных тенденций, явлений и фактов; | |
| Владеть | способностью абстрактно мыслить, анализировать, синтезировать получаемую информацию. | |
| ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | | |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> – 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 |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в типовых экономических ситуациях, основных вопросах экономической политики; – использовать элементы экономического анализа в своей профессиональной деятельности; – рационально организовать свое экономическое поведение в качестве агента рыночных отношений, – анализировать и объективно оценивать процессы и явления, осуществляющиеся в рамках национальной экономики в целом и отдельного предприятия в частности. – ориентироваться в учебной, справочной и научной литературе. | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> – методами и приемами анализа экономических явлений и процессов на уровне экономики в целом и на уровне отдельного предприятия; – практическими навыками использования экономических знаний на других дисциплинах, на занятиях в аудитории и на практике; – на основании теоретических знаний принимать решения на уровне экономики в целом и на уровне отдельного предприятия; – самостоятельно приобретать, усваивать и применять экономические знания, наблюдать, анализировать и объяснять экономические явления, события, ситуации. | |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> – Основные понятия и термины из истории развития традиционного хозяйства народов мира – Системные связи между различными хозяйственно-культурными системами народов мира – Классификацию и историю развития хозяйственно-культурных типов стран и народов мира | Этнология и регионоведение |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> – Применять экономические знания при изучении общества – Излагать усвоенный материал в доступной форме – Научно систематизировать, полученные знания | |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> – Базовой терминологией по этнологии и регионоведению – Системными знаниями по этнологии и экономическим наукам – Методами научного исследования этнологии и регионоведения | |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия экономики, применяемые в нормативно-правовом регулировании гражданских отношений в РФ - основные понятия гражданского права и их связь с основными понятиями экономики | Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - приемами использования знаний экономических основ | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|--|---|---|
| | 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 ученических документов в СЭД с учетом последних изменений нормативной базы | |
| ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | | |
| 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 ситуаций; практическими навыками совершения юридических действий в соответствии с законом; навыками составления претензий, заявлений, жалоб по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения прав; способами совершенствования правовых знаний и умений путем использования возможностей информационной среды. | |
| Знать | - определения основных понятий конституционного права | Документационное обеспечение |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и исторические основы современного российского конституционализма - Конституцию РФ (1993 г.), в том числе официальные толкования конституционных норм, действующие изменения текста - 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 | государственного устройства в РФ |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - использовать знание определений основных понятий конституционного права в будущей профессиональной деятельности - использовать основные положения Конституции РФ (1993 г.), в том числе официальные толкования конституционных норм, действующие изменения текста в будущей профессиональной деятельности - 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 | |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> - приемами использования знаний определений основных понятий конституционного права в будущей профессиональной деятельности - приемами использования основных положений Конституции РФ (1993 г.), в том числе официальных толкований конституционных норм, действующих изменений текста в будущей профессиональной деятельности - 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| | профессиональной деятельности в будущей профессиональной деятельности | |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> - содержание и структуру основных понятий в сфере правового регулирования административных отношений - состав, структуру и содержание административного законодательства | Документационное обеспечение административных отношений в РФ |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - использовать знание основных понятий, используемых в сфере правового регулирования административных отношений в РФ, в будущей профессиональной деятельности - использовать знание состава, структуры и содержания информационного и архивного законодательства в будущей профессиональной деятельности | |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> - приемами использования основных понятий, используемых в в сфере правового регулирования административных отношений, в будущей профессиональной деятельности - приемами использования знаний о составе, структуре и содержании административного законодательства в будущей профессиональной деятельности | |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> - содержание основных понятий, используемых в информационной сфере и архивном деле - состав, структуру и содержание информационного и архивного законодательства | Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - использовать знание основных понятий терминологической базы, используемой в информационной сфере и архивном деле, в профессиональной деятельности документоведа и работника архива - использовать знание состава, структуры и содержания информационного и архивного законодательства в профессиональной деятельности документоведа и работника архива | |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> - приемами использования основных понятий, используемых в 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---|--|--|
| | 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 | |
| ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | | |
| 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 межкультурного взаимодействия | |
| Знать | - нормы литературного языка в его устной и письменной форме и логические законы построения высказывания; - коммуникативные качества речи в их системе; - стандартные | Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|---|
| | методики создания различных типов текстов. | |
| 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 | |
| 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 | Лингвистические основы делового письма |
| 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 | Трудные вопросы русской пунктуации |
| 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 | Документная лингвистика |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|---|
| 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 |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|--|---|---|
| Владеть | навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу | |
| ОК-6- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | | |
| Знать | - основные критерии эффективности речевого общения и логические законы построения высказывания - специфику речевого общения в условиях межкультурных контактов - формы и методы речевого общения в команде в условиях поликультурных контактов. | Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде |
| Уметь | - анализировать проблемы общения в команде; - ориентироваться в мире культурных норм и ценностей; - обозначать проблемные области общения в сфере межкультурной коммуникации для прогнозирования будущих событий. | |
| Владеть | - навыками построения эффективного общения в условиях профессиональной коммуникации - навыками речевого взаимодействия на основе принятых в обществе норм - навыками речевого взаимодействия в поликультурной и полиэтнической среде. | |
| 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 | концепции социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; принципы толерантного поведения; основы конфликтологии и методы разрешения конфликтов; основы командообразования и проектной деятельности. | Технология командообразования и саморазвития |
| Уметь | работать в коллективе по решению конкретных проектных задач; содействовать конструктивному взаимодействию в процессе | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|---|
| | совместной деятельности по решению проектных задач; 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 | - прослеживать 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 | - прослеживать 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 | - особенности развития мировой и отечественной культуры - элементы национальных культур | История зарубежных народов и культур |
| Уметь | - прослеживать взаимовлияние культур | |
| Владеть | - методами коллективной работы | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---|---|---|
| ОК-7- способностью к самоорганизации и самообразованию | | |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> – о волевых качествах личности; – о путях повышения своей квалификации; – о методах самосовершенствования. | Технология командообразования и саморазвития |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> – применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональной компетентности; – анализировать и обобщать полученные данные; – самостоятельно расширять и углублять знания, стремиться к саморазвитию. | |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> – приемами развития психических процессов; – анализа и обобщения информации; – развитой мотивацией к саморазвитию с целью повышения квалификации и профессионального мастерства; – навыками выражения своих мыслей и мнений в межличностном и деловом общении; – навыками эффективного взаимодействия в сложных ситуациях человеческих отношений. | |
| Знать | основные источники получения информации по лингвистическим основам | Лингвистические основы делового письма |
| Уметь | самостоятельно получать информацию из основных источников делового письма | |
| Владеть | навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу в части лингвистических основ делового письма | |
| Знать | основные источники получения информации трудных вопросов русской пунктуации | Трудные вопросы русской пунктуации |
| Уметь | самостоятельно получать информацию из основных источников и словарях русского языка | |
| Владеть | навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу в данной области | |
| Знать | основные источники получения информации, касающейся | Документная лингвистика |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---|---|--|
| | документной лингвистики | |
| Уметь | самостоятельно получать информацию из основных источников по документной лингвистике | |
| Владеть | навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу | |
| Знать | основные источники получения информации | |
| Уметь | самостоятельно получать информацию из основных источников | Деловая риторика |
| Владеть | навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу | |
| Знать | основные источники получения информации по дисциплине | |
| Уметь | самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине | Деловая переписка |
| Владеть | навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу | |
| Знать | основные источники и нормы получения информации в части нормативной базы и делового письма | |
| Уметь | самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине | Нормативная база делового письма |
| Владеть | навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу нормативных основ делового письма | |
| ОК-8- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | | |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> – роль физической культуры в развитии человека и подготовке специалиста; – основы физической культуры и здорового образа жизни, – влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; – способы контроля, самоконтроля и оценки физического развития и физической подготовленности; – правила и способы планирования занятий по физической культуре и спорту с целью укрепления и сохранения здоровья, профилактики | Элективные курсы по физической культуре и спорту |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|--|
| | профессиональных заболеваний; | |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> – использовать приобретенные знания, умения в области физической культуре и спорте в профессиональной деятельности; – составлять комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры; – осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой; | |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> – системой теоретических знаний, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств ; – навыками повышения работоспособности, сохранения, укрепления здоровья и своих функциональных и двигательных возможностей; – навыками организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха и при участии в массовых спортивных соревнованиях; – навыками планирования самостоятельных занятий по физической культуре и спорту для профилактики профессиональных заболеваний, укрепления и сохранения здоровья. | |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> – роль и значение физической культуры в профессиональной подготовке и дальнейшей деятельности; – формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга; – знание технических приемов и двигательных действий базовых видов спорта; – современные технологии укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; – основные способы самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств | Адаптивные курсы по физической культуре и спорту |
| Уметь | – использовать межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные) в | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| | <p>спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять физические упражнения разной функциональной направленности, использовать их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности; – использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга; – использовать знания технических приемов и двигательных действий базовых видов спорта в игровой и соревновательной деятельности; – анализировать и выделять эффективные технологии укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; - анализировать индивидуальные показатели здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств; - выполнять индивидуально подобные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры; - осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой; - использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни. | |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> – практическими навыками использования регулятивных, познавательных, коммуникативных действий в спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике; – навыками использования физических упражнений разной функциональной направленности в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности; – практическими навыками использования разнообразных форм и видов физкультурной деятельности для организации здорового | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| | <p>образа жизни, активного отдыха и досуга;</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования современных технологий укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; – основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств; - 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: – повышения работоспособности, сохранения, укрепления здоровья и своих функциональных и двигательных возможностей; – организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха и при участии в массовых спортивных соревнованиях; - процесса активной творческой деятельности по формированию здорового образа жизни; – - использования личного опыта в физкультурно-спортивной деятельности. | |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> - основные средства и методы физического воспитания, анатомо-физиологические особенности организма и степень влияния физических упражнений на работу органов и систем организма; - основные средства и методы физического воспитания, основные методики планирования самостоятельных занятий по физической культуре с учетом анатомо-физиологических особенностей организма; - основные средства и методы физического воспитания, основные методики планирования самостоятельных занятий по физической культуре с учетом анатомо-физиологических особенностей организма | Физическая культура и спорт |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|--|---|---|
| | и организации ЗОЖ, с целью укрепления здоровья, повышения уровня физической подготовленности | |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - применять полученные теоретические знания по организации и планированию занятий по физической культуре анатомо-физиологических особенностей организма; - применять теоретические знания по организации самостоятельных занятий с учетом собственного уровня физического развития и физической подготовленности -использовать тесты для определения физической подготовленности с целью организации самостоятельных занятий по определенному виду спорта с оздоровительной направленностью, для подготовки к профессиональной деятельности | |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> - средствами и методами физического воспитания; - методиками организации и планирования самостоятельных занятий по физической культуре; - методиками организации физкультурных и спортивных занятий с учетом уровня физической подготовленности и профессиональной деятельности, навыками и умениями самоконтроля | |
| ОК-9- готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий | | |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> - механизм действия ОВПФ на организм человека; - основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; - основные правила БЖД; методические, нормативные и руководящие материалы, касающиеся выполняемой работы. | |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | Безопасность жизнедеятельности |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками использования защитных мер; основными методами решения задач в условиях чрезвычайных ситуаций; - методами применения современных средств защиты от опасностей и | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| | 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 | Технические средства управления в ДОУ и архивах |
| 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 | Профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий в деятельности организаций | Вычислительная техника и программирование в ДОУ и архивах |
| 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 | 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 | |
| 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---|--|---|
| 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 | |
| ОК-10- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации | | |
| 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; | |
| 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, | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|---|
| 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 |
| Уметь | распознавать эффективное применение в профессиональной деятельности методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации от неэффективного | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| 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 ДООУ и архивах |
| Уметь | анализировать, обрабатывать и хранить информацию с помощью средств вычислительной техники | |
| Владеть | навыками работы с персональным компьютером, организационной техникой и программным обеспечением | Вычислительная техника и программирование в ДООУ и архивах |
| Знать | Эвристические способы обработки информации в профессиональной деятельности | |
| Уметь | Анализировать, обрабатывать и хранить информацию с помощью средств вычислительной техники | Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности |
| Владеть | Навыками работы с персональным компьютером, организационной техникой и программным обеспечением | |
| 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 | Производственная – преддипломная практика |
| Знать | нормативные требования правил организации получения, хранения и переработки информации в архивном учреждении | |
| 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|--|---|---|
| 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 | |
| ОК-11-способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям | | |
| 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 |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---|---|---|
| Уметь | - выделить особенности культурных традиций различных народов | |
| Владеть | - навыками выявления и характеристики культурных традиций различных народов | |
| Знать | Историческое наследие и культурные традиции мировых цивилизаций. | История мировых цивилизаций |
| Уметь | Всесторонне анализировать историческое наследие и культурные традиции 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 | История зарубежных народов и культур |
| Уметь | использовать фундаментальные и прикладные исторические знания в сфере профессиональной деятельности; | |
| Владеть | навыками ведения научно-исследовательских работ | |
| ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ | | |
| ОПК-1 – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике | | |
| Знать | – Принципы и методы научных исследований | Основы научно-исследовательской деятельности |
| Уметь | – Анализировать данные, формулировать теоретические выводы | |
| 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|--|
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> - документоведческую терминологию; - нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности - закономерности документообразования, складывания и развития систем документации, - теоретические и практических проблемы создания документированной информации организаций различных организационно-правовых форм - состав организационно-распорядительной документации; - правила составления и оформления документов - правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Практикум по составлению и оформлению служебных документов |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - унифицировать и проектировать формы документов; - составлять документы с использованием языковых вариантов в | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|---|
| | зависимости от назначения содержания и вида документа; - унифицировать тексты документов; - использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении служебных документов - оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; - анализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы в сфере ДОУ; –редактировать, составлять и оформлять различные виды служебных документов; –использовать теоретические знания и методы при анализе служебной документации с точки зрения правильности ее составления и оформления | |
| Владеть | - документоведческой терминологией в профессиональной речи; - приемами составления и оформления основных управленческих документов; - методами унификации и стандартизации документов - методами анализа служебной документации с точки зрения правильности ее составления и оформления | |
| 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 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 - 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---|---|---|
| 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 | Производственная – преддипломная практика |
| Знать | основные методы исследования архивных документов, а также способы применения теоретических знаний в сфере архивного дела на практике | |
| 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 | |
| ОПК-2- владением базовыми знаниями в области информационных технологий | | |
| 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 |
| 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) | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|--|
| 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 документоведении 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 | |
| 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 |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|--|--|---|
| 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 | |
| ОПК-3 - владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти | | |
| 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"> - конституционные основы систем органов государственной и муниципальной власти; - теоретические и исторические основы современной системы органов государственной и муниципальной власти; - статьи Конституции РФ (1993 г.), посвященные системе органов государственной и муниципальной власти; - конституционно-правовое регулирование организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления | Современная организация государственных учреждений России |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - толковать правовые нормы, посвященные системе органов государственной и муниципальной власти - самостоятельно осуществлять: поиск, анализ, систематизацию конституционно-правовой информации в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления - самостоятельно применять правовые нормы в профессиональной деятельности во взаимоотношениях с федеральными и региональными (субъектов РФ) органами государственной власти и местного самоуправления | |
| Владеть | - возможностью междисциплинарного применения правовых основ в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|---|
| | <p>самоуправления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональным языком в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления; - навыками работы с источниками государственного и муниципального права - 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. - способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды. | |
| Знать | - основы систем органов государственной и муниципальной власти | Государственные, муниципальные и ведомственные архивы |
| Уметь | - применять теоретические и методические основы организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов | |
| Владеть | - базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти | |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> - требования к составлению и оформлению управленческих документов - состав и содержание нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов - основные проблемы нормативного обеспечения составления и оформления управленческой документации в системе органов государственной и муниципальной власти - основные проблемы нормативного обеспечения ведения деловой переписки в системе органов государственной и муниципальной | Документоведение |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| | власти | |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> -использовать при составлении и оформлении различных видов управленческих документов нормативные и правовые акты органов государственной и муниципальной власти; - проектировать унифицированные формы управленческих документов с учетом современных требований органов государственной и муниципальной власти; - составлять нормативно-методическую документацию по подготовке управленческой документации . основываясь на нормативах систем органов государственной и муниципальной власти; | |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> - правилами подготовки управленческих документов органов государственной и муниципальной власти; - правилами ведения деловой переписки в системе органов государственной и муниципальной власти; - нормативно-методической базы органов государственной и муниципальной власти по составлению и оформлению служебных документов - практическими навыками использования умения составлять и оформлять служебную документацию органов государственной и муниципальной власти | |
| 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 | Архивоведение |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|---|
| | место в современной сети архивных учреждений России. | |
| 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"> - конституционные основы систем органов государственной и муниципальной власти - статьи Конституции РФ (1993 г.), посвященные системе органов государственной и муниципальной власти - конституционно-правовое регулирование организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления | |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - использовать конституционные основы систем органов государственной и муниципальной власти в будущей профессиональной деятельности - использовать знание статей Конституции РФ (1993 г.), посвященных системе органов государственной и муниципальной власти - использовать знание основ конституционно-правового регулирования организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления в будущей профессиональной деятельности | Документационное обеспечение государственного устройства в РФ |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> - приемами использования знания конституционные основы систем органов государственной и муниципальной власти в будущей профессиональной деятельности - приемами использования знания статей Конституции РФ (1993 г.), посвященных системе органов государственной и муниципальной власти - приемами использования знания основ конституционно-правового регулирования организации системы государственной власти на | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| | федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления в будущей профессиональной деятельности | |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания о специфике органов государственной как субъектов административных правоотношений в будущей профессиональной деятельности - использовать знания о специфике органов муниципальной власти как субъектов административных правоотношений в будущей профессиональной деятельности - анализировать нормативно-правовые акты органов государственной власти с точки зрения отражения в них административно-правовой информации - анализировать нормативно-правовые акты органов государственной и муниципальной власти с точки зрения отражения в них административно-правовой информации | Документационное обеспечение административных отношений в |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - приемами использования знаний о специфике органов государственной как субъектов административных правоотношений в будущей профессиональной деятельности - приемами использования знаний о специфике органов муниципальной власти как субъектов административных правоотношений в будущей профессиональной деятельности - приемами анализа нормативно-правовых актов органов государственной власти с точки зрения отражения в них административно-правовой информации - приемами анализа нормативно-правовые актов органов государственной и муниципальной власти с точки зрения отражения в них административно-правовой информации | |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания о специфике органов государственной как субъектов административных правоотношений в будущей профессиональной деятельности - использовать знания о специфике органов муниципальной власти как субъектов административных правоотношений в будущей профессиональной деятельности - анализировать нормативно-правовые акты органов государственной власти с точки зрения отражения в них административно-правовой информации | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| | <p>информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать нормативно-правовые акты органов государственной и муниципальной власти с точки зрения отражения в них административно-правовой информации | |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> - систему органов государственной и муниципальной власти в РФ - специфику органов государственной власти как субъектов гражданских правоотношений - специфику органов муниципальной власти как субъектов гражданских правоотношений | Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания о специфике органов государственной и муниципальной власти как субъектов гражданских правоотношений в будущей профессиональной деятельности - анализировать нормативно-правовые акты органов государственной власти с точки зрения отражения в них гражданско-правовой информации - анализировать нормативно-правовые акты органов государственной и муниципальной власти с точки зрения отражения в них гражданско-правовой информации | |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> - приемами использования знаний о специфике органов государственной и муниципальной власти как субъектов гражданских правоотношений в будущей профессиональной деятельности - приемами анализа нормативно-правовых актов органов государственной власти с точки зрения отражения в них гражданско-правовой информации - приемами анализа нормативно-правовых актов органов государственной и муниципальной власти с точки зрения отражения в них гражданско-правовой информации | |
| Знать | структуру и функции органов государственной и муниципальной власти, задействованных в работе по ответам на обращения граждан. | Организация работы с обращениями граждан |
| Уметь | определять состав и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы с обращениями граждан, опираясь на локальные акты данных органов власти. | |

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

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|--|--|---|
| | муниципального права - 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 - способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды | |
| ОПК-4-владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров | | |
| Знать | 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. | Основы документоведения |
| Уметь | 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 | |
| Владеть | навыками применения операции поиска информации в поисковых системах, в тексте конкретного документа различных форматов. | |
| Знать | - типы источников информации; - типы правовых баз данных | Продвижение научной продукции |
| Уметь | - находить источники и литературу при помощи информационно-коммуникационных технологий; - пользоваться библиографическими обзорами, составлять их | |
| Владеть | - практическими навыками использования библиографических обзоров, их составления; | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками поиска источников и литературы с применением информационно-коммуникационных технологий | |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> - особенности использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении служебных документов - особенности использования правовых баз данных при составлении и оформлении служебных документов - законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий при составлении и оформлении служебных документов - виды информационных технологий; - приемы и способы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в поиске источников и литературы - приемы и способы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в использовании правовых баз данных; - приемы и способы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в составлении библиографических списков | Практикум по составлению и оформлению служебных документов |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - работать с компьютерной техникой и информационными технологиями в поиске источников и литературы - работать с компьютерной техникой и информационными технологиями в использовании правовых баз данных - работать с компьютерной техникой и информационными технологиями в составлении библиографических списков | |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> - профессиональной терминологией в сфере информационных технологий - приемами и способами работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в поиске источников и литературы - приемами и способами работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в использовании правовых баз данных - приемами и способами работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в составлении библиографических | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|--|
| | списков | |
| Знать | основные понятия и определения в области обеспечения информационной безопасности и защиты информации. классификации вредоносных программ способы защиты информации в автоматизированных системах обработки данных, глобальных и локальных сетях, защиты от вредоносных программ | Обработка и защита документированной информации |
| Уметь | сохранять информацию от несанкционированного доступа. настраивать и использовать специализированное антивирусное ПО. использовать методы и средства защиты информации. | |
| Владеть | профессиональным языком предметной области знания. навыками защиты и борьбы с вредоносными программами. 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 | Вычислительная техника и |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| | технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристики | программирование в ДОУ и архивах |
| Уметь | Пользоваться распространенными поисковыми системами, тематическими рубриками, 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 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---|--|---|
| | литературы, при составлении библиографических и архивных обзоров при решении профессиональных задач архивариуса | |
| ОПК-5 - владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов | | |
| 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; - использовать знания правил оперативного издания документов в профессиональной деятельности документоведа и работника архива | |
| 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 | |
| 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 | | |
| Знать | - основные понятия и методы теории вероятностей и статистического анализа результатов эксперимента | Математика |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|---|
| 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, 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. | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|---|
| 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 технологий в деятельности организаций | Информационные технологии в документоведении и архивном деле |
| 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---|---|---|
| | 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 | |
| ДПК-1-способностью 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"> - определения основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов - статьи Конституции РФ (1993 г.), связанные с регулированием информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов - теоретические основы современного российского регулирования конституционно-правовых норм в информационной сфере | Документационное обеспечение государственного устройства в РФ |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - использовать знание определений основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов - использовать знание статей Конституции РФ (1993 г.), связанных с регулированием информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, в будущей профессиональной деятельности -использовать знание теоретических основ современного российского регулирования конституционно-правовых норм в информационной сфере | |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> - приемами использования знания определений основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|---|
| | <p>- приемами использования знания статей Конституции РФ (1993 г.), связанных с регулированием информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, в будущей профессиональной деятельности</p> <p>- приемами использования знания теоретических основ современного российского регулирования конституционно-правовых норм в информационной сфере</p> | |
| 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 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 | Проектная деятельность |
| Уметь | разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов | |
| Владеть | навыками разработки пакетов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|--|
| Знать | определение локального нормативного акта, понятие нормативно-методической документации, в части информационно-документационного обеспечению управления и архивного хранения документов | Моделирование систем документации организации |
| Уметь | разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методические документы в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | |
| Владеть | методами разработки пакетов локальных нормативных актов и нормативно – методических документов в части информационно-документационного обеспечению 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; | Проектирование управленческой документации организации |
| 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 | 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"> - нормативно-методическую базу по документационному обеспечению управления - состав локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления различных организационно-правовых форм - тенденции развития информационно-документационного | Практикум по составлению и оформлению служебных документов |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| | обеспечения управления; | |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - анализировать управленческие документы с точки зрения правильности их составления и оформления; - анализировать локальную нормативно-методическую базу по информационно-документационному обеспечению управления на соответствие современным требованиям; - совершенствовать локальную нормативно-методическую базу по информационно-документационному обеспечению управления | |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> - профессиональным языком в области информационно-документационного обеспечения управления; - навыками анализа нормативно-методической базы по информационно-документационному обеспечению управления; - практическими навыками использования умения анализировать локальную нормативно-методическую базу по информационно-документационному обеспечению управления на других дисциплинах, на производственной и преддипломной практике | |
| Знать | определения процессов разработки пакетов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов | Делопроизводство муниципальных 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---|--|---|
| | актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов | |
| 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 | |
| Уметь | анализировать основные правила составления пакетов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов | Производственная – преддипломная практика |
| Владеть | навыком составления основных правил составления пакетов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов | |
| ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей | | |
| Знать | - определения основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей - статьи Конституции РФ (1993 г.), связанные с регулированием | Современная организация государственных учреждений России |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|---|
| | <p>информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы современного российского регулирования конституционно-правовых норм в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей | |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - толковать конституционно-правовые нормы, посвященные регулированию в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей - самостоятельно осуществлять: поиск, анализ, систематизацию конституционно-правовой информации в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей - самостоятельно применять конституционно-правовые нормы в профессиональной деятельности в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей | |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> - возможностью междисциплинарного применения конституционных основ в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей - профессиональным языком в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей - навыками работы с источниками в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей - способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды. | |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> - содержание основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и | Документационное обеспечение государственного устройства в РФ |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| | архивного дела - конституционные основы, применяемые в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | |
| Уметь | - использовать знание содержания основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в будущей профессиональной деятельности - использовать знание конституционных основ, применяемых в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, в будущей профессиональной деятельности | |
| Владеть | - приемами использования знания содержания основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в будущей профессиональной деятельности - приемами использования знания конституционных основ, применяемых в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, в будущей профессиональной деятельности | |
| Знать | определения процессов способности ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей | Введение в профессию |
| 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- | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|--|
| | 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 | Конфиденциальное делопроизводство |
| 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 дела и смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства | |
| Знать | законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей | Проектная деятельность |
| Уметь | применять законодательную и нормативно-методическую базу в своей профессиональной деятельности | |
| 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 - правовой статус и компетенции субъектов административных правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела | Документационное обеспечение административных отношений в РФ |
| Уметь | - использовать основные категории и понятия административного права, административно-правовые нормы и административно-правовые акты, связанные с регламентацией документационного | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| | <p>обеспечения управления и архивного дела, в будущей профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания о правовом статусе и компетенции субъектов гражданских правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела | |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> - приемами использования основных категорий и понятий административного права, административно-правовых норм и административно-правовые 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 - приемами ориентации в нормативно-методической базе в области архивного дела в РФ | |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> - основные категории и понятия трудового права, содержание норм трудового законодательства и нормативных актов, связанных с | Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| | <p>регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовой статус и компетенции субъектов трудовых правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела | |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | |
| Уметь | ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей | Моделирование систем документации организации |
| Владеть | практическими навыками использования законодательной и нормативно-методической базы при моделировании систем управления организации | |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> - основные категории и понятия гражданского права, гражданско-правовые нормы и гражданско-правовые акты, связанные с регламентацией документационного обеспечения управления и | Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|--|
| | 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; | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|--|
| Владеть | 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 | 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; | Организация работы с обращениями граждан |
| Уметь | 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.. | |
| Владеть | 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. | |
| 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|---|
| 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 | Персональные данные и их документирование |
| Знать | законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей в части персональных данных работника | |
| 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 | официальные источники опубликования актуальных нормативных правовых актов РФ; отличительные характеристики законодательства по документированию деятельности негосударственных организаций; уровни нормативно-методической базы ДОУ и ИОУ; принципы идентификации нормативной среды документирования в организациях в соответствии с видом ее экономической деятельности, формы собственности, организационно-правовой формы. | Документирование деятельности негосударственных организаций |
| Уметь | находить актуальные редакции необходимых нормативных правовых актов в информационно-правовых Интернет-порталах «Консультант», «Гарант» и др.; | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|--|---|--|
| Владеть | навыками анализа уровня нормативно-методической базы ДОУ и ИОУ; методами идентификации нормативной среды для конкретной организации или типа организаций; способами демонстрации умения анализировать нормативно-методическую базу ДОУ и ИОУ; | |
| 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 | |
| ДПК-3- знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда | | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|---|
| 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 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 | - основные понятия и категории трудового права - нормы трудового законодательства, законодательства, регулирующего занятость населения - основные механизмы регулирования отношений в сфере труда - политику государства в сфере социального партнерства - основные требования к дисциплине труда - правила и нормы охраны труда, закрепленные в трудовом законодательстве | Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ |
| Уметь | - применять знания основных понятия и категорий трудового права в будущей профессиональной деятельности - использовать нормы трудового законодательства, законодательства, регулирующего занятость населения, в будущей профессиональной деятельности - определять основные механизмы регулирования отношений в сфере труда - использовать знания о политике государства в сфере социального партнерства в будущей профессиональной деятельности - использовать основные требования к дисциплине труда в будущей | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| | профессиональной деятельности - применять правила и нормы охраны труда, закрепленные в трудовом законодательстве, в будущей профессиональной деятельности | |
| Владеть | - приемами применения знаний основных понятия и категорий трудового права в будущей профессиональной деятельности - приемами использования норм трудового законодательства, законодательства, регулирующего занятость населения, в будущей профессиональной деятельности - знаниями об основных механизмах регулирования отношений в сфере 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 | |
| Уметь | обсуждать способы эффективного решения задач в трудовых правоотношениях | Персональные данные и их документирование |
| 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 |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---|--|---|
| 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 | |
| ДПК-4- способностью к соблюдению требований к организации секретарского обслуживания | | |
| 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 замечаниями | |
| ДПК-5- способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | | |
| 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 |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---|---|---|
| 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, 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 | |
| Знать | общепрофессиональные теоретические и методические требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | Кадровая политика |
| Уметь | осуществлять и организовывать работу на профессиональном уровне по кадровому делопроизводству 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 на профессиональном уровне | |
| ДПК-6 - способностью организовать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | | |
| 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---|---|--|
| 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 | |
| ДПК-7 - способностью применять методы проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации | | |
| 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 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 | -организацию процесса разработки управленческих решений; -основные математические модели принятия решений; -основные понятия, принципы и методологию математического | Количественные методы в гуманитарных исследованиях |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| | 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 | |
| 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 | |
| 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---|---|---|
| | 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 | |
| ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ | | |
| ПК-1 – способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности | | |
| 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 процессов, явлений; - эффективно применять на практике индуктивный и дедуктивный методы исследований | |
| Владеть | - навыками использования в профессиональной деятельности базовых знаний в области математики; - навыками обобщения и анализа информации, методами проведения первичной обработки и анализа математических данных; - методами построения математической модели профессиональных задач и содержательной интерпретации полученных результатов | |
| Знать | Современные методы научно-исследовательской деятельности | Основы научно-исследовательской деятельности |
| Уметь | Анализировать и давать оценку результатам исследования. | |
| Владеть | Методами практического использования результатов исследований в | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|--|
| | 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 | - методы правового регулирования гражданско-правовых отношений - объект, предмет, субъекты гражданско-правового регулирования - методы исследования административного права как науки | Документационное обеспечение административных отношений в РФ |
| Уметь | - анализировать административно-правовые нормы и административное 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 | Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ |
| 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - методы гражданского права как науки методы правового регулирования гражданско-правовых отношений - объект, предмет, субъекты гражданского-правового регулирования | Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | |
| Знать | определения процессов научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности; | Проектирование управленческой документации организации |
| 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; | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|--|
| 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 разделы количественных методов; - типологию управленческих решений; - условия и возможности выработки решения; - алгоритмы выбора эффективных альтернативных управленческих действий | Количественные методы в гуманитарных исследованиях |
| 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 решений; - навыками практической работы по сбору необходимых материалов, их комплексной оценке, анализу и систематизации в части разработки и реализации управленческих решений; - методами разработки и оценки эффективности управленческих решений | |
| Знать | - основные разделы количественных методов; - типологию управленческих решений; - условия и возможности выработки решения; - алгоритмы выбора эффективных альтернативных управленческих действий | Математические методы в ДО |
| 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|--|--|---|
| Владеть | - научными методами применяемыми при принятии управленческих решений; - навыками практической работы по сбору необходимых материалов, их комплексной оценке, анализу и систематизации в части разработки и реализации управленческих решений; -методами разработки и оценки эффективности управленческих решений | |
| Знать | содержание и специфику методов исследования и реализации их в профессиональной деятельности архивариуса | Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности |
| Уметь | оценивать и обсуждать способы эффективного решения практических профессиональных задач в профессиональной деятельности архивариуса | |
| 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 | |
| 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 | |
| ПК-2-владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере | | |
| Знать | - цели и задачи информационно-аналитической деятельности; - этапы проведения информационно-аналитической деятельности; | Математика |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - правила организации и базовые схемы реализации информационно-аналитической деятельности; - математические методы, применяемы в информационно-аналитической деятельности | |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять сбор информации; - выполнять аналитическую группировку полученных данных информации; - выполнять математическую обработку данных - анализировать полученную информацию; - интерпретировать информацию и адаптировать её к профессиональным задачам, представлять её в моделях | |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> - аналитическими и численными методами решения поставленных задач; - навыками формулирования аргументированного и доказательного вывода по итогам исследования | |
| Знать | основные понятия и определения информационно-аналитической деятельности | Моделирование систем документации организации |
| 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"> - цели и задачи информационно-аналитической деятельности; - этапы проведения информационно-аналитической деятельности; - правила организации и базовые схемы реализации информационно-аналитической деятельности; - методы моделирования, применяемы в информационно-аналитической деятельности; - методы, содержание и формы процессов принятия стратегических, | Количественные методы в гуманитарных исследованиях |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| | тактических и оперативных решений менеджментом организации; - методы оценки качества 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 | - цели и задачи аналитической деятельности; - этапы проведения аналитической деятельности; - правила организации и базовые схемы реализации информационно-аналитической деятельности; - методы моделирования, применяемы в информационно-аналитической деятельности; - методы, содержание и формы процессов принятия стратегических, тактических и оперативных решений менеджментом организации; - методы оценки качества эксперта; - методы организации и проведения экспертиз | Математические методы в ДОУ |
| 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; | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---|--|--|
| | - техникой сравнительного анализа -определения альтернатив в процессе принятия стратегических, тактических и оперативных решений; - навыками оценки эффективности решений | |
| Знать | основные положения информационно-аналитической деятельности | Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности |
| Уметь | Применять по образцу основы информационно-аналитической деятельности | |
| Владеть | Навыком применения по образцу основ информационно-аналитической деятельности | |
| Знать | основные положения информационно-аналитической деятельности | Производственная – преддипломная практика |
| Уметь | Применять по образцу основы информационно-аналитической деятельности | |
| Владеть | Навыком применения по образцу основ информационно-аналитической деятельности | |
| Знать | основы информационно-аналитической деятельности | Кадровая политика |
| Уметь | осуществлять и организовывать информационно-аналитической деятельность | |
| Владеть | способностью применять основы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере | |
| ПК-3 - владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивного дела | | |
| 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|---|
| Владеть | навыками анализа и сопоставления содержания документоведческих 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"> - документоведческую терминологию; - нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; - способы и средства документирования; - закономерности развития документа; - структуру документа; - характеристику и состав унифицированных систем документации; - типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы; - правила составления и оформления документов; - порядок организации документов в комплексы; - критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов; - тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | Документоведение |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - анализировать нормативно-методические источники по документированию управленческой деятельности; - характеризовать и анализировать унифицированных систем документации; - выявлять типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы; - применять правила составления и оформления документов на практике; - организовывать документы в комплексы; | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - выявлять научно-историческую и практическую ценность документов; - выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> - документоведческой терминологией в профессиональной речи; - приемами составления и оформления основных управленческих документов; - методами унификации и стандартизации документов; - навыками объединения документов в первичные комплексы; - знаниями основных проблем в области документоведения | |
| 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"> - основные проблемы в области правового регулирования работы с документированной информацией - основные проблемы в области правового регулирования работы с архивными документами - основные проблемы в области организации и управления информационной сферой - основные проблемы в области организации и управления архивным делом | Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - использовать знание основных проблемы в области правового регулирования работы с документированной информацией в профессиональной деятельности документоведа и работника архива - использовать знание основных проблем в области правового регулирования работы с архивными документами в профессиональной деятельности документоведа и работника архива - использовать знание основных проблем в области организации и | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|--|---|--|
| | управления информационной сферой в профессиональной деятельности документоведа и работника архива - использовать знание основных проблем в области организации и управления архивным делом | |
| Владеть | - знанием основных проблем в области правового регулирования работы с 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 | |
| ПК-4 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации | | |
| Знать | Особенности работы с различными видами источников | Основы научно-исследовательской деятельности |
| Уметь | Подбирать источники для научных исследований | |
| Владеть | Способами извлекать существенную информацию из источника и формулировать теоретические выводы | |
| Знать | основные определения и понятия различных источников информации; основные методы исследований, используемых в работе с различными | Организация и технология документационного обеспечения |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|---|
| | источниками информации; | 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 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"> - основные научные и периодические издания в области документоведения; - основные Интернет-источники в области документоведения; - нормативно-правую и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; - способы работы с различными источниками информации; - информационные технологии при работе с информацией в области делопроизводства | Документоведение |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осуществлять поиск научных и периодических изданий в области документоведения; - самостоятельно использовать основные Интернет-источники в области документоведения в профессиональной деятельности; - самостоятельно анализировать нормативно-правую и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; - самостоятельно использовать способы работы с различными источниками информации в профессиональной деятельности; - самостоятельно применять информационные технологии при работе с информацией в области делопроизводства | |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с основными научными и периодическими изданиями в области документоведения; - навыками работы с основными Интернет-источниками в области документоведения; | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|---|
| | - знаниями нормативно-правой и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления; - способами работы с различными источниками информации; - информационными технологиями при работе с информацией в области делопроизводства | |
| 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, | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---|---|---|
| | 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 профессиональной деятельности архивариуса | Учебная - практика по получению 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 | |
| ПК-5- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела | | |
| 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 | Организация и технология |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| | и обеспечения управления архивного дела | 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 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|--|
| 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 организационно-правовых форм |
| Уметь | применять на практике теоретические основы развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | |
| 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|---|
| | деловой деятельности организации; | |
| Знать | основные определения, понятия и методы исследований, используемых в тенденциях развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела | Делопроизводство коммерческих предприятий |
| 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. | |
| Владеть | способами демонстрации, возможностью междисциплинарного применения и профессиональным языком в области тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; | |
| Знать | способы документирования деятельности организаций об ответственности руководителей организаций и специалистов по управлению документами за документирование деловой и управленческой деятельности; основные тенденции информационно-документационного обеспечения документирования деятельности негосударственных организаций; возможности упорядочения деловой и управленческой деятельности организации благодаря систематизации и классификации документов. | Документирование деятельности негосударственных организаций |
| Уметь | самостоятельно приобретать знания в области информационно-документационного и обеспечения процесса документирования деятельности, опираясь на учебники и учебные пособия; публикации профессиональных периодических изданий; делать умозаключения по анализу тенденций развития информационно-документационного обеспечения негосударственных организаций по материалам периодических профессиональных изданий. | |
| Владеть | способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при определении тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|--|---|--|
| | приемами анализа нормативных актов в области информационно-документационного обеспечения деятельности негосударственных организаций; приемами исследования информационно-документационного обеспечения деятельности негосударственных организаций по источникам и научной литературе | |
| 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 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 | |
| ПК-6 – способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | | |
| 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| | 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 | |
| Уметь | применять информационные продукты предлагаемые на внутреннем и внешнем рынке, современные СЭД и электронные архивы | Кадровое делопроизводство |
| Владеть | приемами анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> - историю автоматизации и механизации ДОУ и архивного дела; - современное состояние и перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела; - возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах | |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> -использовать современные информационные технологии создания, обработки и хранения документов; -совершенствовать применяемые в ДОУ и архивном деле технологии с применением средств автоматизации; - ориентироваться на рынке информационных продуктов и услуг, применяющихся в организации ДОУ и архивного дела. | Государственные, муниципальные и ведомственные архивы |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> - современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов; | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|---|
| | - офисными приложениями и специализированным программным обеспечением, применяемым в сфере ДОУ 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 | Продвижение научной продукции |
| Уметь | - давать оценку современным системам электронного документооборота - вести электронный архив | |
| Владеть | - практическими навыками оценки современных систем электронного документооборота - практическими навыками ведения электронного архива | |
| Знать | основные определения и понятия в области информационных продуктов, экспертной оценки, СЭД и электронного архива | Моделирование систем документации 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, | Проектирование управленческой |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| | используемых в способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг; | 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"> – основные определения и понятия информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива ; – основные методы исследований, используемых в части архивов по личному составу; – определения основных понятий в части документов личного, называет их структурные характеристики и свойства; – основные понятия и правила организации информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива ; – определения процессов экспертная оценка, информационных продуктов и услуг; | Архивы по личному составу |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> – выделять структурные элементы информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива; – обсуждать способы эффективного решения информационных продуктов и услуг, экспертная оценка, СЭД, электронный архив; – распознавать эффективное решение от неэффективного; – объяснять (выявлять и строить) типичные модели информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива; – применять полученные знания в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; – приобретать знания в области трудового и административного права; | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – корректно выражать и аргументированно обосновывать положения предметной области знания. | |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> – практическими навыками использования элементов ... на других дисциплинах, на занятиях в аудитории и на ...практике; – способами демонстрации умения анализировать ситуацию ...; – методами проведения экспертной оценки, СЭД, электронного архива; – ; – навыками и методиками обобщения результатов решения, экспериментальной деятельности; – способами оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов; – возможностью междисциплинарного применения полученных знаний в части экспертной оценки, СЭД и электронного архива; – основными методами исследования в области СЭД, электронного архива и практическими умениями и навыками их использования; – основными методами решения задач в области проведения экспертной оценки, СЭД и электронного архива ; – профессиональным языком предметной области знания бакалавра ДиА; – способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды, информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива. | |
| Знать | <p>Основные понятия офисных информационных технологий. Особенности обеспечения защиты информации в офисных ИТ. Сферы применения методов обеспечения защиты информации в офисных ИТ.</p> | Обработка и защита документированной информации |
| Уметь | <p>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.</p> | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|--|
| 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 документоведении и архивном деле |
| 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 | |
| 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|--|
| | 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 ДООУ 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 | |
| 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 | Производственная – преддипломная практика |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---|--|---|
| | электронного документооборота и ведения электронного архива | |
| 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 | |
| ПК-7-способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения | | |
| 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 их хранения; | Введение в профессию |
| 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 | Международные стандарты управления |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|--|
| | документами; историю появления понятия «управление документами»; связь понятия; современные источники информации о состоянии зарубежного опыта управления документами. | 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 управления документами и организации их хранения в отдельных странах | Производственная – преддипломная 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|--|--|---|
| | их хранения в отдельных странах | |
| ПК-8-способностью анализировать ценность документов с целью их хранения | | |
| 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 дублированности 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 |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| 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 | |
| Уметь | организовать процедуру экспертизы и применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение | Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности |
| Владеть | приемами составления сопроводительной документации, навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---|---|--|
| | 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 | |
| Знать | законодательную базу и основные правила экспертизы ценности документов фонда архивного учреждения | Производственная – преддипломная практика |
| 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 | |
| ПК-9-владением навыками составления библиографических и архивных обзоров | | |
| 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 - основные источники информационного права -основные источники архивного права | Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---|---|--|
| 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 | |
| ПК-10-владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам | | |
| 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, | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| Знать | современные принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам и классификаторов ТЭСИ | Информационное обеспечение управления |
| 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 | 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. | Организация работы с обращениями граждан |
| Уметь | создавать полный комплекс справочных средств по работе с обращениям граждан | |
| Владеть | 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). | |
| Знать | - принципы и методы создания справочно-информационных средств | Архивы по личному составу |
| Уметь | - применить знания о принципах и методах для создания справочно-информационных средств к документам | |
| Владеть | - навыком создания справочно-информационных средств к документам | |
| Знать | основные правила составления и дополнения справочно-информационных средств к бухгалтерским документам – номенклатур дел, архивных описей | Специальная система учетной документации |
| 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|--|--|--|
| | документам на предмет ошибок | |
| Знать | обще профессиональные теоретические и методические основы создания справочно-информационных средств к документам кадровых служб; принципы и методы создания | Информационные ресурсы кадровой службы |
| Уметь | применять на практике методы создания справочно-информационных 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 | |
| ПК-11-владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы | | |
| 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 | Практикум по составлению и |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|---|
| | составлению и оформлению служебных документов - особенности аннотирования научной литературы; - требования к композиции и языку служебных документов; - государственные стандарты в области библиографического описания научных источников | оформлению служебных документов |
| 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 | Деловая риторика |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---|---|--|
| | 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 | |
| Знать | основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы | Деловая переписка |
| 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 | |
| Знать | Основные правила реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы | Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности |
| 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 | |
| ПК-12-способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций | | |
| Знать | правила и методику выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций | Конфиденциальное делопроизводство |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|--|--|--|
| 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 - 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 | |
| ПК-13- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций | | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|--|
| 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 |
| 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---|--|---|
| ПК-14- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | | |
| 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; - способы решения задач профессиональной деятельности | Продвижение научной продукции |
| 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. | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|---|
| | Нормативно-правовой информацией в области обеспечения защиты профессиональной информации. | |
| Знать | технологии оперативного и долговременного хранения электронных документов | Информационные технологии в документоведении и архивном деле |
| Уметь | ориентироваться в современных отечественных автоматизированных системах 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 | |
| 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|--|---|---|
| ПК-15- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации | | |
| 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 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 | Обработка и защита документированной информации |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|--|
| | автоматизации. Сферы применения способов обеспечения информационной безопасности на уровне технологий документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации. | |
| 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. 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 | |
| Уметь | Анализировать основные технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации | Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности |
| 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 | |
| Уметь | анализировать основные технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации | Производственная – преддипломная практика |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|--|---|---|
| Владеть | способностью совершенствовать основные технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации | |
| ПК-16-владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле | | |
| 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 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 |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|--|---|--|
| Уметь | вести научно-методическую работу в архиве с эксплуатацией технических средств | навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности |
| 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 | Производственная – преддипломная практика |
| Знать | нормативную базу использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле | |
| 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 | |
| ПК-17- владением методами защиты информации | | |
| 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|--|
| 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. 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|--|---|---|
| ПК-18- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | | |
| 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, 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| | 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 | |
| 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 | |
| Уметь | оперировать системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и | Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|--|---|---|
| | 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 | |
| ПК-19- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | | |
| 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 | |
| Владеть | методами идентификации функций управленческих документов | |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> - правила подготовки управленческих документов - теоретические основы ведения деловой переписки - состав и содержание нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов - специфику языка управленческой документации; - основные проблемы нормативного обеспечения составления и оформления управленческой документации; - основные проблемы нормативного обеспечения ведения деловой переписки | Документоведение |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять различные виды управленческих документов в соответствии с правилами их подготовки; - проектировать унифицированные формы управленческих | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|---|
| | <p>документов с учетом современных требований к их составлению и оформлению;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правила ведения деловой переписки; - составлять локальную нормативно-методическую документацию по подготовке управленческой документации; - составлять локальную нормативно-методическую документацию по ведению деловой переписки | |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | определения использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, называет их структурные характеристики; | |
| Уметь | корректно выражать и аргументированно обосновывать положения использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; | |
| Владеть | основными методами использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; | |
| Знать | <p>перечень управленческих документов, создаваемых в процессе работы с обращениями граждан;</p> <p>формуляр-образец письма, особенности составления и оформления письма-уведомления, сопроводительного письма, письма-ответа, письма-запроса;</p> <p>требования к оформлению реквизитов в зависимости от вида делового письма или управленческого документа;</p> <p>перечень нормативно-правовых актов, регулирующих подготовку управленческих документов по обращениям граждан.</p> | Организация работы с обращениями граждан |
| Уметь | пользоваться ГОСТом Р 6.30-2003 при оформлении реквизитов письма | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|--|
| | и других управленческих документов по работе с обращениями граждан; пользоваться Общероссийским тематическим классификатором обращений граждан и организаций в процессе документирования работы с обращениями граждан; пользоваться локальными актами при подготовке писем и других управленческих документов по работе с обращениями граждан; | |
| Владеть | навыками определения вида (заявление, жалоба, предложение, петиция, коллективное обращение, ходатайство) обращения граждан; навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения переписки. с гражданином, государственными и муниципальными органами и организациями. | |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> - правила подготовки управленческих документов - теоретические основы ведения деловой переписки - состав и содержание нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов - специфику языка управленческой документации; - основные проблемы нормативного обеспечения составления и оформления управленческой документации; - основные проблемы нормативного обеспечения ведения деловой переписки | Практикум по составлению и оформлению служебных документов |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - правилами подготовки управленческих документов; - правилами ведения деловой переписки; - нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов - официально-деловым языком при составлении и оформлении | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|---|
| | 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 | |
| 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|--|--|---|
| | 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 | |
| ПК-20-способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | | |
| 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 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| 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 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 | правила организации и последовательность этапов делопроизводства по работе с обращениями граждан; методы совершенствования делопроизводства по работе с обращениями граждан | Организация работы с обращениями граждан |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|--|
| Уметь | выделять работу с обращениями граждан в специализированную отрасль делопроизводства; использовать основные правовые и нормативные акт, регулирующие работу с обращениями граждан при моделировании делопроизводства; корректно выражать и аргументированно обосновывать положения законодательной базы при ответе на обращения граждан; выстраивать технологическую цепочку работы с обращениями граждан; определять специфику работы с обращениями граждан в зависимости от содержания обращения. | |
| Владеть | принципами организации делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан; практическими умениями и навыками интерпретации и использования локальных актов при моделировании организации делопроизводства по обращениям граждан; методами анализа основных правовых и | |
| 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; | |
| Владеть | основными методами решения задач в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными 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, | Делопроизводство коммерческих |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|---|
| | используемых в правилах организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; | 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 | правила организации документирования деятельности и её особенности в негосударственных организациях правила систематизации документального фонда негосударственных организаций | Документирование деятельности негосударственных организаций |
| Уметь | 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; самостоятельно приобретать знания в области документирования деятельности негосударственной организации, ориентируясь на конкретную организационно-правовую форму; | |
| Владеть | способами демонстрации умения анализировать ситуацию документальный фонд негосударственной организации; навыками обобщения результатов анализа специфики документального фонда организаций определенного типа; приемами моделирования результатов решения профессиональных задач. | |
| 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|--|---|--|
| | 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 | |
| ПК-21-владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | | |
| 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 | |
| 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 описи дел; выполнять технологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|--|--|--|
| 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 | |
| ПК-22-способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности | | |
| 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 |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|--|
| 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 | |
| Уметь | - разграничить документы постоянного, временного срока хранения, подлежащие уничтожению | Архивы по личному составу |
| Владеть | - навыками документирования проведения экспертизы ценности документов | |
| Знать | правила экспертизы ценности документов архива | |
| Уметь | использовать знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение | Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности |
| 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 | |
| Уметь | применять принципы, методы и методику архивоведения; уметь проводить классификацию документов; проводить экспертизу ценности документов | Государственные, муниципальные и ведомственные архивы |
| Владеть | архивной терминологией; представлением об описании документов, их учёте и обеспечении сохранности; способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы документов. | |
| Знать | правила экспертизы ценности документов архива | |
| Уметь | использовать знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение | Производственная – преддипломная практика |
| Владеть | техниками, навыками и методиками ЭЦД по фонду архивного | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---|---|--|
| | учреждения; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД, ее анализ | |
| ПК-23-владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | | |
| 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---|--|---|
| Владеть | навыками оформления учетных документов к архивному фонду - составление документов с некоторыми замечаниями | |
| ПК-24 - владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | | |
| 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 | Информационное обеспечение управления |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|--|---|
| | управления; пользоваться классификаторами документов и документной информации; | |
| Владеть | навыками классификации и кодирования информации; способностью ориентироваться в общероссийских классификаторах ТЭСИ; навыками составления учрежденческих классификаторов. | |
| Знать | основы организации справочно-поисковых средств для работы с обращениями граждан; специфику справочно-поисковых средств, используемых при работе с обращениями граждан в отличие от прочих отраслей делопроизводства; специфику справочно-поисковых средств, используемых при работе с устными, письменными обращениями граждан, а также обращениями, переданными в электронном виде по сети Интернет | Организация работы с обращениями граждан |
| Уметь | обсуждать способы эффективной организации справочно-поисковых средств и эффективного использования архивных документов в работе с обращениями граждан; применять справочно-поисковые средства в работе с устными, письменными обращениями граждан, а также обращениями, переданными в электронном виде по сети Интернет | |
| Владеть | основными методами решения задач в области организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов в работе с обращениями граждан; технологиями организации справочно-поисковых средств, применяемых в работе с обращениями граждан; навыками оценки эффективности применяемых справочно-поисковых средств в работе с обращениями граждан . | |
| 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|--|
| Знать | нормативную и правовую регламентацию построения, редактирования НСА к документам архива учетных документов, правил использования бухгалтерских документов | Специальная система учетной документации |
| 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---|--|--|
| ПК-25- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой | | |
| Знать | способы документирования, используемые в управленческой деятельности; историю становления способ документирования управленческой деятельности; преимущества и недостатки способов документирования, применяемые в деловой деятельности | Основы документоведения |
| 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 | 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. | Организация работы с обращениями граждан |
| Уметь | создавать письмо-ответ, на обращение гражданина письмо-уведомление, письмо-запрос, сопроводительное письмо по формуляру-образцу; создавать управленческие документы, обеспечивающие эффективную работу с обращениями граждан. | |
| Владеть | навыками составления текстов письма-ответа (в т.ч. письма отказа), письма-запроса, письма-уведомления, сопроводительного письма. | |
| Знать | - правила подготовки управленческих документов - теоретические основы ведения деловой переписки - состав и содержание нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов | Практикум по составлению и оформлению служебных документов |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - специфику языка управленческой документации - основные проблемы нормативного обеспечения составления и оформления управленческой документации - основные проблемы нормативного обеспечения ведения деловой переписки | |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - 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 - составлять локальную нормативно-методическую документацию по подготовке управленческой документации - составлять локальную нормативно-методическую документацию по ведению деловой переписки | |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки | |
| Уметь | использовать по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Лингвистические основы делового письма |
| Владеть | навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения лингвистических основ делового письма | |
| Знать | правила использования по образцу управленческих документов и ведения документной лингвистики | |
| Уметь | использовать по образцу правила подготовки управленческих | Документная лингвистика |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|--|
| | документов с точки зрения основ документной лингвистики | |
| Владеть | навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов в части основ документной лингвистики | |
| Знать | правила использования по образцу управленческих документов и владения деловой риторикой | Деловая риторика |
| Уметь | использовать по образцу правила подготовки управленческих документов, грамотно говорить | |
| Владеть | навыками деловой риторики | |
| 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 | |
| Знать | правила использования по образцу управленческих документов и ведения делового письма | Нормативная база делового письма |
| Уметь | использовать по образцу правила подготовки управленческих документов и ведения делового письма | |
| Владеть | навыками использования нормативной базы делового письма в своей профессиональной деятельности | |
| Знать | 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 | навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|--|--|---|
| ПК-26 - владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | | |
| 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 |
| 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 | Конфиденциальное делопроизводство |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| | дел | |
| 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 | |
| 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|---|
| | 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 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 | принципы систематизации и классификации документов, комплексов документов, систем документации; назначение номенклатуры дел организации; принципы систематизации документального фонда организации; принципы систематизации и классификации документов, комплексов документов, систем документации; принципы систематизации документального фонда организации; типовой набор систем документации любой организации | Документирование деятельности негосударственных организаций |
| Уметь | определять состав систем документации, исходя из вида экономической деятельности, формы собственности и организационно-правовой формы организации пользоваться номенклатурой дел организации; объяснять структуру документального фонда организации, исходя из специфики негосударственной организации. | |
| Владеть | принципами составления номенклатуры дел организации; | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|--|
| | методами комплектования дел; практическими навыками пользования общероссийскими и ведомственными перечными типовых документов | |
| 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 | |
| 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|--|---|---|
| | 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. | |
| ПК-27- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | | |
| Знать | понятие экспертизы ценности документов | Кадровое делопроизводство |
| Уметь | проводить экспертизу ценности документов | |
| Владеть | методами проведения экспертизы ценности документов на высоком 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|--|---|--|
| Знать | 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 анализ | |
| Знать | понятие экспертизы ценности документов | Управление человеческими ресурсами |
| Уметь | проводить экспертизу ценности документов | |
| Владеть | методами проведения экспертизы ценности документов на высоком уровне | |
| ПК-28- владением 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 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 | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Структурный элемент образовательной программы |
|---------------------------------|---|--|
| 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 | |