



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 № 5 от «17» марта 2021 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, 2021

ОП-ДИДА6-21

**МАТРИЦА ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ  
ПО ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА**

<i>Код индикатора</i>	<i>Индикатор достижения компетенции</i>	<i>Дисциплина (модуль), практика</i>
<b>УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>		
<b>УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>		
УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Философия Продвижение научной продукции Основы документоведения Введение в профессию Управление документами и записями в системе менеджмента качества
УК-1.2	Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным типам запросов	Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота
УК-1.3	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	Учебная - ознакомительная практика Производственная – преддипломная практика
<b>УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>		
УК-2.1	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	Правоведение Социальное партнерство Администрирование работы с персональными данными Управление документами и записями в системе менеджмента качества
УК-2.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота
УК-2.3	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	Проектирование управленческой документации организации Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта

<i>Код индикатора</i>	<i>Индикатор достижения компетенции</i>	<i>Дисциплина (модуль), практика</i>
		профессиональной деятельности Производственная - проектная практика
<b>УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>		
УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; строит продуктивное взаимодействие с учетом норм и установленных правил командной работы	Социальное партнерство Управление персоналом Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, анализирует возможные последствия личных действий	Производственная - проектная практика Производственная преддипломная практика
УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	
<b>УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>		
УК-4.1	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия	Иностранный язык Деловая коммуникация на русском языке
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	Документная лингвистика Деловая переписка Деловая коммуникация Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
УК-4.3	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	Производственная - проектная практика
УК-4.4	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	Производственная преддипломная практика
УК-4.5	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	

<i>Код индикатора</i>	<i>Индикатор достижения компетенции</i>	<i>Дисциплина (модуль), практика</i>
<b>УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b>		
УК-5.1	Анализирует современное состояние общества на основе знания исторической ретроспективы и основ социального анализа	История (История России, Всеобщая история) Философия Культурология
УК-5.2	Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний	Основы архивоведения Введение в профессию
УК-5.3	Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных культур	Управление электронными архивами
<b>УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>		
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Личностно-профессиональное саморазвитие Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Организация и технология документационного обеспечения управления Документоведение
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Архивоведение Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах Учебная - ознакомительная практика Производственная - преддипломная практика
<b>УК-7 - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</b>		
УК-7.1	Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности	Физическая культура и спорт Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией Организация и технология документационного обеспечения управления
УК-7.2	Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения	Документоведение Архивоведение Документация по социально-психологическому

<i>Код индикатора</i>	<i>Индикатор достижения компетенции</i>	<i>Дисциплина (модуль), практика</i>
	работоспособности	регулированию в трудовых коллективах
УК-7.3	Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	Производственная преддипломная практика
<b>УК-8 - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной</b>		
УК-8.1	Анализирует и идентифицирует факторы опасного и вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)	Безопасность жизнедеятельности Учебная - ознакомительная практика
УК-8.2	Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций	
УК-8.3	Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях	
<b>УК-9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</b>		
УК-9.1	Обладает знаниями о нозологиях, связанных с ограниченными возможностями здоровья	Безопасность жизнедеятельности Социальное партнерство Управление персоналом
УК-9.2	Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ОВЗ	
<b>УК-10 – Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</b>		
УК-10.1	Понимает экономические законы, категории и принципы, возможности их использования в различных областях жизнедеятельности	Экономика Специальные системы учетной документации Основы управления организацией
УК-10.2	Использует экономические знания для принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности	Управление персоналом Управление документами и записями в системе менеджмента качества Эргономика офиса и охрана труда

<i>Код индикатора</i>	<i>Индикатор достижения компетенции</i>	<i>Дисциплина (модуль), практика</i>
<b>УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</b>		
УК-11.1	Определяет круг коррупционных рисков в рамках поставленной цели и предлагает способы их устранения, оценивает с позиции антикоррупционного законодательства	Правоведение Документационное обеспечение государственного устройства в РФ Документационное обеспечение административных отношений в РФ
УК-11.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм антикоррупционного законодательства	Документационное обеспечение информационной сферы в РФ Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ Организация работы с обращениями граждан Конфиденциальное делопроизводство
<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>		
<b>ОПК-1 – Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</b>		
ОПК-1.1	Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций	Основы документоведения Основы архивоведения Современная организация государственных учреждений России Архивоведение
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ Введение в профессию Документационное обеспечение административных отношений в РФ Документационное обеспечение информационной сферы в РФ Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ Организация работы с обращениями граждан Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций

<i>Код индикатора</i>	<i>Индикатор достижения компетенции</i>	<i>Дисциплина (модуль), практика</i>
		Учебная - ознакомительная практика
<b>ОПК-2 – Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</b>		
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности	Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности	Организация и технология документационного обеспечения управления Кадровое делопроизводство Документоведение
ОПК-2.3	Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации	Организация работы с обращениями граждан Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций Специальные системы учетной документации Документирование деятельности негосударственных организаций Учебная - ознакомительная практика  Кадровая политика Управление человеческими ресурсами
<b>ОПК-3 - Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;</b>		
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией Организация и технология документационного обеспечения управления
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации	Кадровое делопроизводство Документоведение Архивоведение Документационное обеспечение государственного устройства в РФ
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой	Документационное обеспечение

<i>Код индикатора</i>	<i>Индикатор достижения компетенции</i>	<i>Дисциплина (модуль), практика</i>
	документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды	административных отношений в РФ Документационное обеспечение информационной сферы в РФ Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ Практикум по составлению и оформлению служебных документов Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле Документирование деятельности негосударственных организаций Документная лингвистика Количественные методы в документационном обеспечении управления и архивном деле Математические методы в документационном обеспечении управления и архивном деле Учебная - ознакомительная практика
<b>ОПК-4 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;</b>		
ОПК-4.1	Использует информационные технологии и программные средства для поиска, обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности	Документационное обеспечение административных отношений в РФ Документационное обеспечение информационной сферы в РФ Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ Информационное обеспечение управления
ОПК-4.2	Способен создавать и использовать научно-справочный аппарат для поиска документов и документальных материалов	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ Обработка и защита документированной информации
ОПК-4.3	Применяет информационные технологии в сфере делопроизводства, архивного дела	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле Учебная - ознакомительная практика
<b>ОПК-5 - Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</b>		
ОПК-5.1	Использует приемы анализа,	Проектная деятельность по



<i>Код индикатора</i>	<i>Индикатор достижения компетенции</i>	<i>Дисциплина (модуль), практика</i>
	систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных	документационному обеспечению управления организацией Современная организация государственных учреждений России
ОПК-5.2	Выделяет и систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов	Организация и технология документационного обеспечения управления Кадровое делопроизводство
ОПК-5.3	Владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований	Информационное обеспечение управления Практикум по составлению и оформлению служебных документов Обработка и защита документированной информации Документная лингвистика Количественные методы в документационном обеспечении управления и архивном деле Математические методы в документационном обеспечении управления и архивном деле Учебная - ознакомительная практика

### **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

#### **ПК-1 – Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации**

ПК-1.1	Организует и обеспечивает документационное сопровождение деятельности руководителя на основе внешних и локальных нормативных актов	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя Деловая переписка
ПК-1.2	Организует информационное и документационное взаимодействие руководителя с посетителями, подразделениями, должностными лицами партнерами	Деловая коммуникация Организация конференстных мероприятий Основы управления организацией Эргономика офиса и охрана труда
ПК-1.3	Организует рабочее время, функциональное пространство свое и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Производственная - проектная практика Производственная – преддипломная практика

<i>Код индикатора</i>	<i>Индикатор достижения компетенции</i>	<i>Дисциплина (модуль), практика</i>
<b>ПК-2 – Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией</b>		
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации	Международные стандарты управления документацией и архивами
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации	Деловая переписка Организация конферентных мероприятий
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации	Основы управления организацией Электронные архивные документы Управление документами и записями в системе менеджмента качества Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах Проектирование управленческой документации организации Конфиденциальное делопроизводство Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Производственная - проектная практика Производственная – преддипломная практика
<b>ПК-3 - Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала</b>		
ПК-3.1	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	Архивы по личному составу Администрирование работы с персональными данными Деловая коммуникация Основы управления организацией Управление персоналом Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых

<i>Код индикатора</i>	<i>Индикатор достижения компетенции</i>	<i>Дисциплина (модуль), практика</i>
		коллективах Эргономика офиса и охрана труда Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах Проектирование управленческой документации организации Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Производственная - проектная практика Производственная - преддипломная практика
<b>ПК-4 - Способен руководить процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</b>		
ПК-4.1	Управляет деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	Архивы по личному составу Международные стандарты управления документацией и архивами
ПК-4.2	Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива	Управление электронными архивами Электронные архивные документы
ПК-4.3	Осуществляет стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Производственная - проектная практика Производственная - преддипломная практика