



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

АКТУАЛИЗИРОВАНО
Решением Ученого совета ИЦТЭ КГЭУ
Протокол №7 от 19.03.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦТЭ

_____ Торкунова Ю.В.
« 28 » июня 2020 г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**БЗ.Б.01.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы,
включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты**

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленность(профиль)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация	бакалавр

г. Казань, 2020

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 N176. Программу разработал(и):

доцент, канд.ист.наук
(должность, ученая степень)

Железнякова Ю.Е.
(Фамилия И.О.)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры «Менеджмент» протокол №3 от 09.10.2020

Заведующий кафедрой «Менеджмент»
А.В.Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ
протокол №2 от 26.10.2020

Зам. директора ИЦТЭ

В.В.Косулин

Программа принята решением Ученого совета ИЦТЭ
протокол №2 от 26.10.2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель государственной итоговой аттестации

Целью ГИА является оценка сформированности компетенций, установленных основной профессиональной образовательной программой (ОПОП), разработанной в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом Минобрнауки России от «06» марта 2020 года №176.

1.2. Структура государственной итоговой аттестации

В государственную итоговую аттестацию входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты. Государственный экзамен не предусмотрен.

1.3. Компетенции, которые должны быть сформированы у обучающихся в результате освоения ОПОП

Код и наименование компетенции	Запланированные дескрипторы освоения дисциплины
Общекультурные компетенции (ОК)	
способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);	Знать: основные функции и структуру философских наук; исторические типы мировоззрения; Уметь: формулировать свою мировоззренческую позицию; Владеть: основами аргументации и дискуссии для защиты своей позиции по вопросам мировоззренческого характера
способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);	Знать: закономерности и движущие силы исторического процесса, место и роль в нём человека; различные методологические подходы к оценке и периодизации истории; основные этапы и ключевые события мировой истории и истории России с древности до наших дней; Уметь: логически мыслить, вести научные дискуссии; выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий и с учётом этого принимать осознанные оценочные решения; Владеть: приемами ведения дискуссии и полемики; критической работы с источниками информации.

<p>способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);</p>	<p>Знать: базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста;</p> <p>Уметь: использовать основы экономических знаний для построения кривых спроса, предложения, безразличия, равного продукта, издержек, линии бюджетного ограничения, равных издержек и др., искать и собирать финансовую и экономическую информацию;</p> <p>Владеть: методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике; навыками микроэкономического моделирования с применением современных инструментов.</p>
<p>способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</p>	<p>Знать: основные понятия теории государства и права;</p> <p>Уметь: анализировать действующие правовые нормы в различных сферах деятельности;</p> <p>Владеть: навыками применения правовых знаний в различных сферах деятельности.</p>
<p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);</p>	<p>Знать: иностранный язык в объеме не менее 1500 ЛЕ, относящихся к общему языку, интернациональной лексики и деловой терминологии для установления делового стиля общения;</p> <p>Уметь: вести беседу с использованием профессиональной терминологии и выражений речевого этикета;</p> <p>Владеть: навыками изучения текстов литературного, информативного и общенаучного характера навыками определять компоненты ситуации, или речевые условия, которые диктуют говорящему выбор слов и грамматических средств; навыками вести беседу на иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы.</p>

<p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p>	<p>Знать: принципы недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии социальных, культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий в коллективе;</p> <p>Уметь: придерживаться принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных социальных и конфессиональных групп;</p> <p>Владеть навыками применения принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий при личном и массовом общении для выполнения поставленной задачи.</p>
<p>способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);</p>	<p>Знать: основы структуры личности, эмоционально-волевой сферы, своего характера, направления личностного роста и развития; компоненты самоорганизации (самовоспитание, самообучение, самоконтроль); особенности деятельности и поведения личности; приемы и техники, повышающие эффективность организации собственной деятельности, научной организации умственного труда; сущность, значимость, методы и формы самообразования.</p> <p>Уметь: работать с литературой в различных формах; осуществлять информационный поиск с использованием различных средств; определять долгосрочные и краткосрочные цели деятельности; планировать рабочее время и личную деятельность; контролировать и оценивать ход и результаты своей деятельности;</p> <p>Владеть: приемами самообразовательной деятельности; пониманием соответствия жизненных выборов индивидуальным особенностям личности, соответствия образа «Я» и профидентичности личности.</p>

<p>способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);</p>	<p>Знать: научно-практические основы физической культуры и здорового образа жизни; Уметь: выполнять комплекс утренней зарядки; Владеть: способами передвижения по пересечённой местности.</p>
<p>готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);</p>	<p>Знать: основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; Уметь: использовать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; Владеть: навыками защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.</p>
<p>способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</p>	<p>Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; основные математические модели принятия решений; Уметь: использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей; применять информационные технологии для решения управленческих задач; Владеть: программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.</p>
<p>способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).</p>	<p>Знать: понимать социальные, этнические и конфессиональные различия цивилизаций, общества; важнейшие достижения культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития; Уметь: взаимодействовать с представителями различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп; работать с</p>

	<p>историческими источниками; бережно и уважительно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>Владеть: навыками толерантного поведения, основанными на знаниях общего и особенного в развитии цивилизаций; знаниями о событиях российской и всемирной истории, основанными на принципе историзма.</p>
<p>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</p>	
<p>способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</p>	<p>знать: теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере документационного обеспечения управления (ДОУ);</p> <p>уметь: использовать теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере ДОУ;</p> <p>владеть: навыками использования теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере ДОУ</p>
<p>владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);</p>	<p>Знать: виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ, направления, цели и задачи их применения; основные функции и методы работы с программами пакета Microsoft Office; компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации; системы автоматизации делопроизводства и документооборота.</p> <p>Уметь: пользоваться информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов;</p> <p>Владеть: навыками работы с информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов.</p>
<p>владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</p>	<p>Знать: структуру и особенности системы органов государственной и муниципальной власти;</p> <p>Уметь: обобщать и использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении задач государственного и муниципального управления;</p>

	Владеть: базовыми знаниями о системе органов государственной и муниципальной власти.
владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);	Знать: современные методы, технические средства и информационные технологии хранения и поиска источников и литературы; современные методы, технические средства и информационные технологии хранения и поиска информации в базах данных и в архивах. Уметь: пользоваться техническими средствами и современными технологиями хранения и поиска информации. Владеть: навыками работы с современными технологиями хранения и поиска информации.
владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);	Знать правила публикации исторических источников и оперативного издания документов; Уметь определять необходимость публикации исторических источников; Владеть информацией о правилах публикации исторических источников и оперативного издания документов.
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).	знать: основные приемы работы в текстовых редакторах, электронных таблицах, базах данных, графических редакторах способы организации передачи данных, информационные службы и сервисы Интернет. Поиск информации в сети Интернет (поисковые сервера и каталоги); уметь: автоматизировать весь комплекс работ от сбора информации, ее обработки, анализа до создания отчетной документации; уметь создавать базы данных, запросы, формы и отчеты в СУБД и обмениваться данными с табличными процессорами; владеть: основными методами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, с графическими редакторами.
Профессиональные компетенции (ПК)	

<p>владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);</p>	<p>Знать основные понятия «архивное дело», «информационные технологии», «информационные технологии в архивном деле» «информационная безопасность», «электронный документ», «электронный архив»;</p> <p>Уметь осуществлять работу в архивной информационной системе.</p> <p>Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в архивном деле</p>
<p>способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);</p>	<p>Знать способы совершенствования технологии архивного дела на базе использования средств автоматизации;</p> <p>Уметь осуществлять взаимодействие посредством архивной информационной системы с другими информационными системами.</p> <p>Владеть навыками использования технологий архивного дела на базе использования средств автоматизации</p>
<p>владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);</p>	<p>Знать законодательную и нормативно-методическую базу информатизации архивной отрасли;</p> <p>Уметь использовать основные направления информатизации архивной отрасли на современном этапе;</p> <p>Владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в архивном деле</p>
<p>владением методами защиты информации (ПК-17);</p>	<p>Знать: цели, задачи, принципы и основные направления обеспечения информационной безопасности личности, общества, государства;</p> <p>Уметь: выявлять и классифицировать угрозы информационной безопасности;</p> <p>Владеть: навыками формальной постановки и решения задачи обеспечения информационной безопасности компьютерных систем.</p>

<p>владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);</p>	<p>Знать: порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления;</p> <p>Уметь: использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации;</p> <p>Владеть: навыками организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации.</p>
<p>способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);</p>	<p>Знать: правила составления и оформления управленческих документов и деловых писем;</p> <p>Уметь: применять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>Владеть навыками проектирования бланков управленческих документов.</p>
<p>способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);</p>	<p>Знать: этапы работы с документами;</p> <p>Уметь: осуществлять анализ этапов работы с документами;</p> <p>Владеть: способностью определить направления оптимизации организации этапов работы с документами</p>
<p>владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);</p>	<p>Знать: правила составления описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;</p> <p>Уметь: осуществлять анализ описей дел;</p> <p>Владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p>
<p>способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);</p>	<p>Знать: правила организации и проведения экспертизы ценности документов;</p> <p>Уметь: принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;</p>

	Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23); владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);	Знать: правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве; Уметь: осуществлять учета и обеспечения сохранности документов в архиве; Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);	Знать реквизиты и правила составления и оформления различных видов управленческих документов; Уметь применять унифицированные формы документов; Владеть навыками проектирования шаблонов управленческих документов
владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);	Знать: технологию обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; Уметь: обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);	Знать: правила организации и проведения экспертизы ценности документов; Уметь: принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);	Знать: правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве; Уметь: осуществлять учета и обеспечения сохранности документов в архиве;

	Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
<p>организационно-управленческая деятельность:</p> <p>способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);</p>	<p>Знать: методы проведения анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации;</p> <p>Уметь: совершенствовать документационное обеспечение управления;</p> <p>Владеть: навыками анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации.</p>
<p>способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);</p>	<p>Знать: методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</p> <p>Уметь: организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</p> <p>Владеть: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</p>
<p>способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);</p>	<p>Знать: законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления;</p> <p>Уметь: подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации;</p> <p>Владеть: проведением анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления</p>
<p>владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного</p>	<p>Знать: законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела,</p>

дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);	способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей; Уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; Владеть: законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;
знание основ трудового законодательства (ПК-33);	Знать: основы трудового законодательства; Уметь: применять в профессиональной деятельности основы трудового права; Владеть: навыками поиска нормативных актов
соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34);	Знать: правила и нормы охраны труда; Уметь: применять правила и нормы охраны труда в профессиональной деятельности; Владеть: соблюдением правил и норм охраны труда
знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);	Знать: правила организации секретарского обслуживания; Уметь охарактеризовать должностные обязанности секретаря; Владеть навыками работы с нормативной базой организации секретарского обслуживания
знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);	Знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);	Знать: принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;

	<p>Уметь: осуществлять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;</p> <p>Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</p>
<p>владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);</p>	<p>Знать основы организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, конфиденциального документооборота; особенности документирования конфиденциальной информации;</p> <p>уметь составлять и оформлять документы, содержащие конфиденциальную информацию;</p> <p>владеть: навыками работы с документами ограниченного доступа</p>
<p>знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);</p>	<p>Знать: принципы организации различных типов и видов архивов;</p> <p>Уметь: организовывать различные типы и виды архивов;</p> <p>Владеть: знанием принципов организации различных типов и видов архивов</p>
<p>знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);</p>	<p>Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p> <p>Уметь: соблюдать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;</p> <p>Владеть: знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p>
<p>знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);</p>	<p>Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга</p>

	<p>Уметь: реализовывать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга</p> <p>Владеть: знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга</p>
<p>владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42)</p>	<p>Знать: логистические принципы организации хранения документов;</p> <p>Уметь: использовать логистические основы при организации хранения документов;</p> <p>Владеть: логистическими основами организации хранения документов.</p>

1.4. Трудоемкость государственной итоговой аттестации

Общая трудоемкость ГИА составляет 6 зачетных единиц, 216 час., 4 недели, в том числе:

- подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы составляет 6 зачетных единиц, 216 час., 4 недели,

2. Примерные темы выпускных квалификационных работ по основной образовательной программе «Документоведение и документационное обеспечения управления»

1. Анализ законодательной базы документационного обеспечения управления в Российской Федерации
2. Анализ документационного обеспечения руководителя (на примере конкретной организации).
3. Анализ организации хранения документов в архиве организации (на примере конкретной организации).
4. Анализ нормативной базы организации работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации).
5. Анализ организации делопроизводства (на примере конкретной организации).
6. Анализ организации работы по инициативному документированию (на примере государственного архива).
7. Анализ организации работы комплектованию документов личного происхождения (на примере государственного архива).
8. Анализ нормативной базы организации работы с документами (на примере конкретной организации).
9. Анализ организации работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации).
10. Использование информационных технологий в работе с обращениями граждан (на примере конкретной организации).
11. Анализ организации документационного обеспечения управления (на примере конкретной организации).

12. Анализ регламентации вопросов документационного обеспечения управления в локальных нормативных актах (на примере конкретной организации).

13. Анализ проведения экспертизы ценности документов (на примере конкретной организации).

14. Анализ документационного обеспечения деятельности индивидуального предпринимателя.

15. Анализ использования информационных технологий в документировании учебного процесса (на примере конкретной организации).

16. Анализ организации делопроизводства в бухгалтерии (на примере конкретной организации).

17. Анализ использования информационных технологий в делопроизводстве (на примере конкретной организации).

18. Анализ организации работы с документами (на примере конкретной организации).

19. Анализ подготовки и передачи дел на архивное хранение (на примере конкретной организации).

20. Анализ организации документационного обеспечения деятельности структурного подразделения (на примере конкретной организации).

21. Ведение делопроизводства с применением системы электронного документооборота «Практика».

22. Анализ организации работы по оказанию организационно-методической помощи в области документационного обеспечения управления организациям-источникам комплектования Государственного архива. РТ.

23. Анализ организации работы протокольного отдела органа местного самоуправления (на примере конкретной организации).

24. Анализ организации делопроизводства в органах местного самоуправления (на примере конкретной организации).

25. Анализ организации работы с персональными данными (на примере конкретной организации).

26. Анализ ведения кадрового делопроизводства (на примере конкретной организации).

27. Анализ использования информационных технологий в ведении кадрового делопроизводства (на примере конкретной организации).

28. Анализ организации секретарского обслуживания руководителя (на примере конкретной организации).

29. Информационно-документационное обслуживание деятельности руководителя (на примере конкретной организации).

30. Документирование деятельности органа государственной власти по оказанию государственной услуги (на примере конкретной организации).

31. Документирование деятельности органа государственной власти по оказанию государственной услуги (на примере конкретной организации).

32. Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления (на примере конкретной организации).

33. Анализ работы архива организации (на примере конкретной

организации).

34. Анализ организации работы с технической документацией (на примере конкретной организации).

35. Электронная трудовая книжка: нормативная база внедрения и использования.

3. Учебно-методическое и информационное обеспечение ГИА

3.1 Учебно-методическое обеспечение

3.1.1 Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Соколова О.Н. Акимочкина Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://book.ru/book/918509 .	
2	Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Учебник	М.: Логос	2013	URL: https://ibooks.ru/reading.php?productid=29403 .	

3.1.2 Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, Издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Широкова Л.В.	Документационное обеспечение управленческих процессов	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: https://www.book.ru/book/921995 .	
2	Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение	Учебно-практическое пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://book.ru/book/918552	

3.2. Информационное обеспечение

3.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	https://ibooks.ru
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/
4	<u>Энциклопедии, словари, справочники</u>	http://www.rubricon.com
5	КиберЛенинка	http://cyberleninka.ru
6	Федеральное архивное агентство	http://www.rusarchives.ru
7	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	http://www.archive.gov.tatar.ru
8	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru/
9	Журнал «Вестник ВНИИДАД»	https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542
10	Журнал «Делопроизводство»	http://www.top-personal.ru
11	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».	http://www.delo-press.ru
12	Справочник секретаря и офис-менеджера	http://www.sekretariat.ru/

3.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru	Открытый
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru	открытый
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	http://garant.ru	открытый

3.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	https://rusneb.ru	https://rusneb.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru	http://elibrary.ru
3	Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink	http:// link.springer.com	http:// link.springer.com
4	ИСС «Кодекс» / «Техэксперт»	http://app.kgeu.local/Номе/Ар ps	ИСС «Кодекс» / «Техэксперт»

3.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение ГИА

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Описание	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Тг096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	Руконтекст	свободно	Версия для бесплатного доступа
7	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
8	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

4. Материально-техническое обеспечение ГИА

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Подготовка к процедуре защиты ВКР	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель, доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
		Компьютерный класс с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета	Специализированная мебель, доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
2	Защита ВКР	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель, доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
3	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета	Специализированная мебель, моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран
		Читальный зал библиотеки	Специализированная мебель, проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)
		Учебная аудитория для выполнения ВКР	Специализированная мебель, моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран

5. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для

обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета www/kgeu.ru. Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;
- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения итоговой аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется руководителем ОПОП. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти итоговую аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

9. Методические рекомендации для преподавателей по организации воспитательной работы с обучающимися

Методическое обеспечение процесса воспитания обучающихся выступает одним из определяющих факторов высокого качества образования. Преподаватель вуза, демонстрируя высокий профессионализм, эрудицию, четкую гражданскую позицию, самодисциплину, творческий подход в решении профессиональных задач, в ходе образовательного процесса способствует формированию гармоничной личности.

При реализации дисциплины преподаватель может использовать следующие методы воспитательной работы:

- методы формирования сознания личности (беседа, диспут, внушение, инструктаж, контроль, объяснение, пример, самоконтроль, рассказ, совет, убеждение и др.);

- методы организации деятельности и формирования опыта поведения (задание, общественное мнение, педагогическое требование, поручение, приучение, создание воспитывающих ситуаций, тренинг, упражнение, и др.);

- методы мотивации деятельности и поведения (одобрение, поощрение социальной активности, порицание, создание ситуаций успеха, создание ситуаций для эмоционально-нравственных переживаний, соревнование и др.)

При реализации дисциплины преподаватель должен учитывать следующие направления воспитательной деятельности:

Гражданское и патриотическое воспитание:

- формирование у обучающихся целостного мировоззрения, российской идентичности, уважения к своей семье, обществу, государству, принятым в семье и обществе духовно-нравственным и социокультурным ценностям, к национальному, культурному и историческому наследию, формирование стремления к его сохранению и развитию;

- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, для повышения способности ответственно реализовывать свои конституционные права и обязанности;

- развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах самоорганизации, самоуправления, общественно-значимой деятельности;

- формирование мотивов, нравственных и смысловых установок личности, позволяющих противостоять экстремизму, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам, межэтнической и межконфессиональной нетерпимости, другим негативным социальным явлениям.

Духовно-нравственное воспитание:

- воспитание чувства достоинства, чести и честности, совестливости, уважения к родителям, учителям, людям старшего поколения;

- формирование принципов коллективизма и солидарности, духа мило-сердечия и сострадания, привычки заботиться о людях, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- формирование солидарности и чувства социальной ответственности по отношению к людям с ограниченными возможностями здоровья, преодоление психологических барьеров по отношению к людям с ограниченными возможностями;

- формирование эмоционально насыщенного и духовно возвышенного отношения к миру, способности и умения передавать другим свой эстетический опыт.

Культурно-просветительское воспитание:

- формирование уважения к культурным ценностям родного города, края, страны;

- формирование эстетической картины мира;

- повышение познавательной активности обучающихся.

Научно-образовательное воспитание:

- формирование у обучающихся научного мировоззрения;

- формирование умения получать знания;

- формирование навыков анализа и синтеза информации, в том числе в профессиональной области.

Введение

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации (ФОС ГИА) программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» представляет собой комплект методических и контрольно-измерительных материалов, предназначенных для определения уровня сформированности компетенций, оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта практической деятельности выпускников на соответствие (или несоответствие) требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в результате освоения образовательной программы.

ФОС ГИА является составной частью учебного и методического обеспечения программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

1 Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

1.1 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения программы бакалавриата по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» представлен в таблице 1.

Таблица 1

Перечень компетенций, которые должны быть сформированы у обучающихся в результате освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Составляющие компетенций
Общекультурные компетенции (ОК)	
способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);	Знать: основные функции и структуру философских наук; исторические типы мировоззрения; Уметь: формулировать свою мировоззренческую позицию; Владеть: основами аргументации и дискуссии для защиты своей позиции по вопросам мировоззренческого характера
способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);	Знать: закономерности и движущие силы исторического процесса, место и роль в нём человека; различные методологические подходы к оценке и периодизации истории; основные этапы и ключевые события мировой истории и истории России с древности до наших дней; Уметь: логически мыслить, вести научные ди

	<p>скуссии; выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий и с учётом этого принимать осознанные оценочные решения;</p> <p>Владеть: приемами ведения дискуссии и полемики; критической работы с источниками информации.</p>
<p>способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);</p>	<p>Знать: базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста;</p> <p>Уметь: использовать основы экономических знаний для построения кривых спроса, предложения, безразличия, равного продукта, издержек, линии бюджетного ограничения, равных издержек и др., искать и собирать финансовую и экономическую информацию;</p> <p>Владеть: методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике; навыками микроэкономического моделирования с применением современных инструментов.</p>
<p>способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</p>	<p>Знать: основные понятия теории государства и права;</p> <p>Уметь: анализировать действующие правовые нормы в различных сферах деятельности;</p> <p>Владеть: навыками применения правовых знаний в различных сферах деятельности.</p>
<p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);</p>	<p>Знать: иностранный язык в объеме не менее 15 000 ЛЕ, относящихся к общему языку, интернациональной лексики и деловой терминологии для установления делового стиля общения;</p> <p>Уметь: вести беседу с использованием профессиональной терминологии и выразительных средств этикета;</p> <p>Владеть: навыками изучения текстов литературного, информативного и общенаучного характера навыками определять компоненты сит</p>

	<p>уации, или речевые условия, которые диктуют говорящему выбор слов и грамматических средств;</p> <p>навыкам вести беседу на иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы.</p>
<p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p>	<p>Знать:</p> <p>принципы недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии социальных, культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий в коллективе;</p> <p>Уметь: придерживаться принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных социальных и конфессиональных групп;</p> <p>Владеть навыками применения принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий при личном и массовом общении для выполнения поставленной задачи.</p>
<p>способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);</p>	<p>Знать: основы структуры личности, эмоционально-волевой сферы, своего характера, направления личностного роста и развития; компоненты самоорганизации (самовоспитание, самообучение, самоконтроль); особенности деятельности и поведения личности; приемы и техники, повышающие эффективность организации собственной деятельности, научной организации умственного труда; сущность, значимость, методы и формы самообразования.</p> <p>Уметь: работать с литературой в различных формах; осуществлять информационный поиск с использованием различных средств; определять долгосрочные и краткосрочные цели деятельности; планировать рабочее время и личную деятельность; контролировать и</p>

	<p>оценивать ход и результаты своей деятельности;</p> <p>Владеть: приемами самообразовательной деятельности; пониманием соответствия жизненных выборов индивидуальным особенностям личности, соответствия образа «Я» и профидентичности личности.</p>
<p>способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);</p>	<p>Знать:научно-практические основы физическойкультуры и здорового образа жизни;</p> <p>Уметь:выполнять комплекс утренней зарядки;</p> <p>Влдеть:способами передвижения попересечённой местности.</p>
<p>готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);</p>	<p>Знать: основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</p> <p>Уметь: использовать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</p> <p>Владеть: навыками защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.</p>
<p>способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</p>	<p>знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;</p> <p>основные математические модели принятия решений;</p> <p>Уметь: использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей;</p> <p>применять информационные технологии для решения управленческих задач;</p> <p>Владеть: программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.</p>
<p>способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</p>	<p>Знать:пониматьсоциальные,этническиееко нфессиональныеразличияцивилизаций,об щества;важнейшиедостижениякультурыис</p>

(ОК-11).	<p>истемыщенностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития;</p> <p>Уметь: взаимодействовать с представителями различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп; работать с историческими источниками; бережно и уважительно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>Владеть: навыками толерантного поведения, основанными на знаниях об истории и особенностях развития цивилизаций;</p> <p>знаниями о событиях российской и всемирной истории, основанными на принципе историзма.</p>
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)	
<p>способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</p>	<p>знать: теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере документационного обеспечения управления (ДОУ);</p> <p>уметь: использовать теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере ДОУ;</p> <p>владеть: навыками использования теоретических аспектов и методов исследования на практике в сфере ДОУ</p>
<p>владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);</p>	<p>Знать: виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ, направления, цели и задачи их применения; основные функции и методы работы с программами пакета Microsoft Office; компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации; системы автоматизации делопроизводства и документооборота.</p> <p>Уметь: пользоваться информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов;</p> <p>Владеть: навыками работы с информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов.</p>
<p>владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</p>	<p>Знать: структуру и особенности системы органов государственной и муниципальной власти;</p>

	<p>Уметь: обобщать и использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении задач государственного и муниципального управления;</p> <p>Владеть: базовыми знаниями о системе органов государственной и муниципальной власти.</p>
<p>владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);</p>	<p>Знать: современные методы, технические средства и информационные технологии хранения и поиска источников и литературы; современные методы, технические средства и информационные технологии хранения и поиска информации в базах данных и в архивах.</p> <p>Уметь: пользоваться техническими средствами и современными технологиями хранения и поиска информации.</p> <p>Владеть: навыками работы с современными технологиями хранения и поиска информации.</p>
<p>владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);</p>	<p>Знать правила публикации исторических источников и оперативного издания документов;</p> <p>Уметь определять необходимость публикации исторических источников;</p> <p>Владеть информацией о правилах публикации исторических источников и оперативного издания документов.</p>
<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).</p>	<p>знать: основные приемы работы в текстовых редакторах, электронных таблицах, базах данных, графических редакторах; способы организации передачи данных, информационные службы и сервисы Интернет. Поиск информации в сети Интернет (поисковые сервера и каталоги);</p> <p>уметь: автоматизировать весь комплекс работ от сбора информации, ее обработки, анализа до создания отчетной документации; уметь создавать базы данных, запросы, формы и отчеты в СУБД и обмениваться данными с табличными процессорами;</p> <p>владеть: основными методами работы с</p>

	текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, с графическими редакторами.
Профессиональные компетенции (ПК)	
владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);	Знать основные понятия «архивное дело», «информационные технологии», «информационные технологии в архивном деле» «информационная безопасность», «электронный документ», «электронный архив»; Уметь осуществлять работу в архивной информационной системе. Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в архивном деле
способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);	Знать способы совершенствования технологии архивного дела на базе использования средств автоматизации; Уметь осуществлять взаимодействие посредством архивной информационной системы с другими информационными системами. Владеть навыками использования технологий архивного дела на базе использования средств автоматизации
владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);	Знать законодательную и нормативно-методическую базу информатизации архивной отрасли; Уметь использовать основные направления информатизации архивной отрасли на современном этапе; Владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в архивном деле
владением методами защиты информации (ПК-17);	Знать: цели, задачи, принципы и основные направления обеспечения информационной безопасности личности, общества, государства; Уметь: выявлять и классифицировать угрозы информационной безопасности;

	<p>Владеть: навыками формальной постановки и решения задачи обеспечения информационной безопасности компьютерных систем.</p>
<p>владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);</p>	<p>Знать: порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления;</p> <p>Уметь: использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации;</p> <p>Владеть: навыками организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации.</p>
<p>способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);</p>	<p>Знать: правила составления и оформления управленческих документов и деловых писем;</p> <p>Уметь: применять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>Владеть: навыками проектирования бланков управленческих документов.</p>
<p>способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);</p>	<p>Знать: этапы работы с документами;</p> <p>Уметь: осуществлять анализ этапов работы с документами;</p> <p>Владеть: способностью определить направления оптимизации организации этапов работы с документами</p>
<p>владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);</p>	<p>Знать: правила составления описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;</p> <p>Уметь: осуществлять анализ описей дел;</p> <p>Владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p>
<p>способность принимать участие в работе по проведению экспертизы</p>	<p>Знать: правила организации и проведения экспертизы ценности документов;</p>

ценности документов (ПК-22);	Уметь: принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23); владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);	Знать: правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве; Уметь: осуществлять учета и обеспечения сохранности документов в архиве; Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);	Знать реквизиты и правила составления и оформления различных видов управленческих документов; Уметь применять унифицированные формы документов; Владеть навыками проектирования шаблонов управленческих документов
владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);	Знать: технологию обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; Уметь: обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);	Знать: правила организации и проведения экспертизы ценности документов; Уметь: принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
владение навыками учета и обеспечения сохранности документов	Знать: правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве;

в архиве (ПК-28);	Уметь: осуществлять учета и обеспечения сохранности документов в архиве; Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
организационно-управленческая деятельность: способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);	Знать: методы проведения анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации; Уметь: совершенствовать документационное обеспечение управления; Владеть: навыками анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации.
способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);	Знать: методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; Уметь: организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; Владеть: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.
способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);	Знать: законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; Уметь: подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации; Владеть: проведением анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления
владение законодательной и	Знать: законодательной и нормативно-

<p>нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);</p>	<p>методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей; Уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; Владеть: законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;</p>
<p>знание основ трудового законодательства (ПК-33);</p>	<p>Знать: основы трудового законодательства; Уметь: применять в профессиональной деятельности основы трудового права; Владеть: навыками поиска нормативных актов</p>
<p>соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34);</p>	<p>Знать: правила и нормы охраны труда; Уметь: применять правила и нормы охраны труда в профессиональной деятельности; Владеть: соблюдением правил и норм охраны труда</p>
<p>знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);</p>	<p>Знать: правила организации секретарского обслуживания; Уметь охарактеризовать должностные обязанности секретаря; Владеть навыками работы с нормативной базой организации секретарского обслуживания</p>
<p>знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);</p>	<p>Знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p>
<p>владение принципами, методами и</p>	<p>Знать: принципы, методы и нормы</p>

<p>нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);</p>	<p>организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;</p> <p>Уметь: осуществлять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;</p> <p>Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</p>
<p>владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);</p>	<p>Знать основы организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, конфиденциального документооборота; особенности документирования конфиденциальной информации;</p> <p>уметь составлять и оформлять документы, содержащие конфиденциальную информацию;</p> <p>владеть: навыками работы с документами ограниченного доступа</p>
<p>знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);</p>	<p>Знать: принципы организации различных типов и видов архивов;</p> <p>Уметь: организовывать различные типы и виды архивов;</p> <p>Владеть: знанием принципов организации различных типов и видов архивов</p>
<p>знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);</p>	<p>Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p> <p>Уметь: соблюдать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;</p> <p>Владеть: знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p>

<p>знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);</p>	<p>Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга Уметь: реализовывать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга Владеть: знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга</p>
<p>владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42)</p>	<p>Знать: логистические принципы организации хранения документов; Уметь: использовать логистические основы при организации хранения документов; Владеть: логистическими основами организации хранения документов.</p>

1.2 Взаимосвязь планируемых результатов освоения образовательной программы и профессиональных задач

Выпускник, освоивший программу бакалавриата «Документоведение и документационное обеспечение управления» по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», в соответствии с областями профессиональной деятельности должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

Направленность (профиль) подготовки	Область профессиональной деятельности	Виды профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности
Документоведение и документационное обеспечение управления	документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела; научные исследования в области документоведения и	<i>технологическая деятельность. организационно-управленческая деятельность</i>	<i>технологическая деятельность:</i> внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном	Документ, созданный любым способом документирования; системы документации; системы информации; онно-документационного обеспечения

	<p>архивоведения; создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела; документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение; организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов; проектирование и внедрение системы электронного</p>		<p>деле; выполнение операций по созданию и обработке документов; ведение срокавого контроля за исполнением документов; обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение; создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.); участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов</p>	<p>я управления; архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.</p>
--	--	--	--	---

	<p>документооборота; научно-публикаторская деятельность, связанная с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательская работа; участие во внедрении системы электронного документооборота. Работа в данной системе.</p>		<p>федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности; работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях; работа по консервации и реставрации документов. организационно-управленческая деятельность: обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий; планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного</p>	
--	--	--	--	--

			<p>хранения документов организаций; создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования ; организация контроля за состоянием документационного обеспечения управления и за состоянием архивного хранения документов в организации; руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного</p>	
--	--	--	--	--

			<p>дела в органах власти и управления субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;</p> <p>руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;</p> <p>управление архивным делом в органах муниципального самоуправления;</p> <p>руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;</p>	
--	--	--	--	--

			<p>руководство аутсорсинговыми организациями и оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;</p> <p>участие в работе по экспертизе ценности документов;</p> <p>ведение архивного дела в организациях;</p> <p>обеспечение составления и исполнения локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;</p> <p>обеспечение в соответствии с установленным порядком</p>	
--	--	--	---	--

			приема, регистрации, систематизаци и, организации хранения, комплектован ия, учета и использования документов; ведение справочно- поисковых систем (научно- справочного аппарата), учетных документов.	
--	--	--	--	--

Этапы формирования компетенций представлены в *матрице компетенций*, в которой приняты следующие обозначения:

1э – цифра указывает семестр в котором изучается дисциплина, далее указываем буквой форму контроля; к/д – количество компетенций осваиваемых в дисциплине; д/к - количество дисциплин, в которых осваивается данная компетенция.

58	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)																																									5
59	Производственная практика 1 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)																																								9	

1.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания

Перечень компетенций, которые должны быть сформированы в процессе освоения программы бакалавриата «Документоведение и документационное обеспечение управления» 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», представлен в таблице

Критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенций на государственной итоговой аттестации

Код компетенции	Запланированные дескрипторы освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		85 - 100	70-84	55-69	0-54
ОК-1	знать: основные функции и структуру философских наук; исторические типы мировоззрения				
		Отлично знает основные функции и структуру философских наук; исторические типы мировоззрения	Хорошо знает основные функции и структуру философских наук; исторические типы мировоззрения	Слабо знает основные функции и структуру философских наук; исторические типы мировоззрения	Не знает основные функции и структуру философских наук; исторические типы мировоззрения
	уметь: формулировать свою мировоззренческую позицию				
		Свободно умеет формулировать свою мировоззренческую позицию	Хорошо умеет формулировать свою мировоззренческую позицию	Слабо умеет формулировать свою мировоззренческую позицию	Не умеет формулировать свою мировоззренческую позицию
	владеть: основами аргументации и дискуссии для защиты своей позиции по вопросам мировоззренческого характера				
	Свободно владеет основами аргументации и дискуссии для	Хорошо владеет основами аргументации и дискуссии для	Слабо владеет основами аргументации и дискуссии для защиты	Не владеет основами аргументации и дискуссии для защиты своей позиции по вопросам	

	защиты своей позиции по вопросам мировоззренческого характера	защиты своей позиции по вопросам мировоззренческого характера	своей позиции по вопросам мировоззренческого характера	мировоззренческого характера
знать: основные положения, методы и категории, предметную область, задачи политической науки, основные закономерности взаимодействия человека и общества в политической сфере				
	Высокий уровень знаний основных положений, методов и категорий, предметной области, задач политической науки, основных закономерностей взаимодействия человека и общества в политической сфере.	С некоторыми недочетами высокий уровень знаний основных положений, методов и категорий, предметной области, задач политической науки, основных закономерностей взаимодействия человека и общества в политической сфере.	Минимально допустимый уровень основных положений, методов и категорий, предметной области, задач политической науки, основных закономерностей взаимодействия человека и общества в политической сфере.	Ниже минимального уровня знаний основных положений, методов и категорий, предметной области, задач политической науки, основных закономерностей взаимодействия человека и общества в политической сфере.
уметь: анализировать социально и лично значимые политические проблемы				
	Продемонстрированы в полном объеме	С некоторыми недочетами	Не в полном объеме продемонстрированы умения	Не продемонстрированы умения анализировать социально и

		умения анализировать социальные и личностно значимые политические проблемы	продемонстрированы умения анализировать социальные и личностно значимые политические проблемы	анализировать социально и личностно значимые политические проблемы	лично значимые политические проблемы
	владеть: владеть способностью использовать основы политических знаний в различных сферах жизнедеятельности				
		Свободно и в полном объеме владеть способностью использовать основы политических знаний в различных сферах жизнедеятельности	Достаточно хорошо владеть способностью использовать основы политических знаний в различных сферах жизнедеятельности	С трудом владеть способностью использовать основы политических знаний в различных сферах жизнедеятельности	Не владеть способностью использовать основы политических знаний в различных сферах жизнедеятельности
ОК-2	знать:закономерности и движущие силы исторического процесса, место и роль в нём человека; различные методологические подходы к оценке и периодизации всемирной и отечественной истории; основные закономерности взаимодействия человека и общества в политической сфере				
		Знает основные закономерности и движущие силы исторического процесса, место и роль в нём человека, не допускает	Знает основные закономерности и движущие силы исторического процесса, место и роль в нём человека, при ответе	Плохо знает основные закономерности и движущие силы исторического процесса, место и роль в нём человека, допускает множество мелких ошибок;	Уровень знаний ниже минимальных требований, допускает грубые ошибки

		ошибок; различные методологические подходы к оценке и периодизации всемирной и отечественной истории, основные закономерности взаимодействия человека и общества в политической, сфере не допускает ошибок.	может допустить несколько негрубых ошибок; различные методологические подходы к оценке и периодизации всемирной и отечественной истории, основные закономерности взаимодействия человека и общества в политической сфере может допустить несколько негрубых ошибок.	различные методологические подходы к оценке и периодизации и отечественной истории, основные закономерности взаимодействия человека и общества в политической сфере допускает множество мелких ошибок	
уметь: логически мыслить, вести научные дискуссии; выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий и с учётом этого принимать осознанные оценочные решения; выявлять социально-значимые проблемы в политической сфере жизни общества					
		Демонстрирует умения логически мыслить, вести научные дискуссии, не допускает ошибок; выявлять	Демонстрирует умения мыслить, вести научные дискуссии, при этом допускает незначительные	В целом демонстрирует умения логически мыслить, вести научные дискуссии, но допускает ошибки; умение	Не демонстрирует умения логически мыслить, вести научные дискуссии, допускает грубые ошибки; умение выявлять

		<p>существенные черты исторических процессов, явлений и событий и с учётом этого принимать осознанные оценочные решения, не допускает ошибок; умения выявлять социальные значимые проблемы в политической сфере жизни общества</p>	<p>ошибки; умение выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий и с учётом этого принимать осознанные оценочные решения, при этом допускает незначительные ошибки; с некоторыми недочетами продемонстрированы умения выявлять социальные значимые проблемы в политической сфере жизни общества</p>	<p>выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий и с учётом этого принимать осознанные оценочные решения, но допускает ошибки; не в полном объеме продемонстрированы умения выявлять социально-значимые проблемы в политической сфере жизни общества</p>	<p>существенные черты исторических процессов, явлений и событий и с учётом этого принимать осознанные оценочные решения, допускает грубые ошибки; выявлять социально-значимые проблемы в политической сфере жизни общества</p>
<p>владеть: Приемами ведения дискуссии и полемики; критической работы с источниками информации; способами решения социальных и профессиональных задач с помощью политических категорий</p>					

		Продемонстрированы навыки владения приемами ведения дискуссии и полемики, не допускает ошибок; свободно и в полном объеме владеть способам и решения социальных и профессиональных задач с помощью политических категорий	Продемонстрированы базовые навыки владения приемами ведения дискуссии и полемики, допускает незначительные ошибки; достаточно хорошо владеть способам и решения социальных и профессиональных задач с помощью политических категорий	Имеется минимальный набор навыков владения приемами ведения дискуссии и полемики, много ошибок; с трудом владеет способами решения социальных и профессиональных задач с помощью политических категорий	Не продемонстрировано умение владения приемами ведения дискуссии и полемики, допущены грубые ошибки; не владеет способами решения социальных и профессиональных задач с помощью политических категорий
ОК-3	знать: базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста				
		Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов не	Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов, может	Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов, допускает много мелких ошибок; условия функционир	Уровень знаний ниже минимального, допускает грубые ошибки

		допускает ошибок; условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста, не допускает ошибок	допустить несколько негрубых ошибок; условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста, может допустить несколько негрубых ошибок	ования национально й экономики, понятия и факторы экономического роста, допускает много мелких ошибок	
<p>уметь:использовать основы экономических знаний для построения кривых спроса, предложения, безразличия, равного продукта, издержек, линии бюджетного ограничения, равных издержек и др.; искать и собирать финансовую и экономическую информацию</p>					
		Умеет использовать основы экономических знаний для построения кривых спроса, предложения, безразличия, равного продукта, издержек, линии бюджетного ограничения, равных издержек	Умеет использовать основы экономических знаний для построения кривых спроса, предложения, безразличия, равного продукта, издержек, линии бюджетного ограничения, равных издержек и др., выполнены все задания в полном	Умеет использовать основы экономических знаний для построения кривых спроса, предложения, безразличия, равного продукта, издержек, линии бюджетного ограничения, равных издержек и др, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки

	и др, выполненны все задания в полном объеме; искать и собирать финансовую и экономическую информацию, выполненны все задания в полном объеме	объеме, но некоторые недочеты; искать и собирать финансовую и экономическую информацию, выполненны все задания в полном объеме, но некоторые недочеты	все задания, но не в полном объеме; искать и собирать финансовую и экономическую информацию, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	
владеть: методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике; навыками микроэкономического моделирования с применением современных инструментов				
	Владеет методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике, решение задач без ошибок и недочетов	Владеет методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике, с некоторыми недочетами	Владеет простейшими методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике, решение стандартных задач некоторыми недочетами	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки
	Владеет	Владеет	Владеет	При решении

		навыками микроэкономического моделирования с применением современных инструментов, решение задач без ошибок и недочетов	навыками микроэкономического моделирования с применением современных инструментов, с некоторыми недочетами	простейшими навыками микроэкономического моделирования с применением современных инструментов, решение стандартных задач некоторыми недочетами	стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки
	знать: основные понятия теории государства и права; правовые основы и средства противодействия коррупции; типовые стандарты антикоррупционного поведения, включая профессиональную этику				
		Свободно и в полном объеме знает основные понятия теории государства и права	Достаточно полно знает основные понятия теории государства и права, допускает неточности	Плохо знает основные понятия теории государства и права, допускает много ошибок	Не знает основные понятия теории государства и права
		Свободно и в полном объеме описывает правовые основы и средства противодействия коррупции	Достаточно полно знает основные понятия НПА в области противодействия коррупции, правовые средства, допускает неточности	Плохо описывает правовые основы и средства противодействия коррупции, допускает много ошибок	Не знает правовые основы и средства противодействия коррупции
		Четко, без недочетов	Разбирается в типовых стандартах	Слабо знает типовые стандарты антикоррупц	Имеют место грубые ошибки при описании

		излагает основные положения типового стандарта антикоррупционного поведения, включая нормы профессиональной этики	х антикоррупционного поведения, включая нормы профессиональной этики	ионного поведения и нормы профессиональной этики	типовых стандартов антикоррупционного поведения
уметь: анализировать действующие правовые нормы в различных сферах деятельности					
		уверенно и правильно анализирует действующие правовые нормы в различных сферах деятельности	достаточно подробно и правильно анализирует действующие правовые нормы допускает незначительные ошибки	анализирует действующие правовые нормы, с ошибками	не умеет анализировать действующие правовые нормы
	Содержательно анализировать принятые нормативно-правовые акты и программные документы международного, национального, регионального, муниципального и локального уровней в области противодействия коррупции	Четко, без недочетов, свободно анализирует принятые НПА и программные документы в области противодействия коррупции	Умеет анализировать принятые НПА и программные документы различных уровней в области противодействия коррупции, допускает незначительные	Слабо ориентируется в антикоррупционных НПА и программных документах	Не умеет анализировать антикоррупционные НПА и программные документы

			льные ошибки		
	владеть				
	навыками применения правовых знаний в различных сферах деятельности	Продемонстрированы навыки применения правовых знаний в различных сферах деятельности	Продемонстрированы базовые навыки применения правовых знаний в различных сферах деятельности, допущен ряд мелких ошибок.	Имеет минимальный набор навыков использования навыков применения правовых знаний в различных сферах деятельности	Не продемонстрированы базовые навыки применения правовых знаний в различных сферах деятельности
	Навыками применения антикоррупционных нормативно-правовых актов и программных документов в социально-профессиональной деятельности	Свободно владеет навыками применения антикоррупционных НПА и программных документов	Уверенно владеет навыками применения антикоррупционных НПА и программных документов	Слабо владеет навыками применения антикоррупционных НПА и программных документов	Не владеет навыками применения НПА и программных документов в области противодействия коррупции
ОК-5	знать				
	иностранной язык в объеме не менее 1500 ЛЕ, относящихся к общему языку, интернациональной лексики и деловой терминологии для установления делового стиля общения.	владение богатым словарным запасом иностранных слов, включая терминологию	знание лексического минимума и некоторых базовых терминов	владение некоторой частью лексического минимума	неполнота знаний слов лексического минимума
	- принципы выделения функциональных стилей и их связь с формами мышления, закрепленными в культуре	принципы выделения функциональных стилей и	основные принципы выделения функциональных стилей и	важнейшие принципы выделения функциональных стилей; о композиции	иметь слабое представление о принципах выделения функциональных стилей; о требованиях к

	<p>ьтурой;отехнологияхкомпозиционно-языковоговыражениямыслительныхпредставлений</p> <p>-</p> <p>сущность,единицы,причиныиусловиявозникновенияречевойкоммуникации;офакторах,влияющихнаэффективностьречевогообщения,оролиречевыхэтикетныхформулвобщенииислюдьми</p>	<p>их связь с формами мышления, закрепленным и культурой; о технологиях композиционных языкового выражения мыслительных представлений</p>	<p>их связь с формами мышления; о способах композиционных языкового выражения мыслительных представлений</p>	<p>нно о-языковом выражении мыслительных представлен</p>	<p>композиционн о-языковому оформлению мысли</p>
	<p>сущность , единицы, причины и условия возникновения речевой коммуникации; о факторах, влияющих на эффективность речевого общения, о роли речевых этикетных формул в общении с людьми</p>	<p>единицы, причины и условия возникновения речевой коммуникации; об основных факторах, влияющих на эффективность речевого общения, о роли речевых этикетных формул в общении с людьми</p>	<p>единицы, причины и условия возникновения речевой коммуникации; об основных факторах, влияющих на эффективность речевого общения, о роли речевых этикетных формул в общении с людьми</p>	<p>причины и условия возникновения речевой коммуникации; о важнейших факторах, влияющих на эффективность речевого общения, о роли речевых этикетных формул в общении с людьми</p>	<p>не знать причины возникновения речевой коммуникации ; иметь слабое представление об эффективности речевого общения и о речевых этикетных формулах</p>
<p>-</p> <p>овидахаргументациииприемахуправленияаудиториейиотребова</p>	<p>о видах аргументации и приемах управления</p>	<p>об основных видах аргументации и</p>	<p>о важнейших видах аргументации и</p>	<p>о важнейших видах аргументации и</p>	<p>иметь слабое представление о разнообразии видов</p>

	<p>ниях языковым особенностям документов в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>ия аудитори ей; о требованиях к языковым особенностям документов в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>основных приемах управления аудиторией; об основных требованиях к языковым особенностям документов в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>важнейших приемах управления аудиторией; о важнейших требованиях к языковым особенностям документов в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>аргументации; иметь слабое представление о требованиях к языковым особенностям документов в сфере профессиональной деятельности</p>
	<p>основные правила коммуникации на русском языке</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место несколько негрубых ошибок</p>	<p>Минимально допустимый уровень знаний имеют место много негрубых ошибок</p>	<p>Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки</p>
<p>Уметь</p>					
	<p>вести беседу с использованием профессиональной терминологии и выражений речевого этикета</p>	<p>хорошее владение терминологией и выражениями речевого этикета</p>	<p>владение некоторой терминологией и некоторыми выражениями речевого этикета</p>	<p>удовлетворительное владение терминологией и выражениями речевого этикета</p>	<p>неудовлетворительное владение терминологией и выражениями речевого этикета</p>
	<p>осуществлять эффективную коммуникацию с коллегами;</p>		<p>осуществлять эффективную</p>		<p>осуществлять эффективную коммуникацию с коллегами;</p>

	логически верно, аргументированно, ясно строить устную и письменную речь; составить и произнести публичную речь		коммуникацию с коллегами; логически верно, аргументированно, ясно строить устную и письменную речь; составить и произнести публичную речь		логически верно, аргументированно, ясно строить устную и письменную речь; составить и произнести публичную речь
	адекватно понимать, использовать и составлять документы в своей профессиональной деятельности	адекватно понимать, использовать и составлять документы в своей профессиональной деятельности	достаточно адекватно понимать, использовать и составлять документы в своей профессиональной деятельности	в целом понимать, использовать и составлять документы в своей профессиональной деятельности	плохо понимать, использовать и составлять документы в своей профессиональной деятельности
	сознательно использовать возможности русского литературного языка в различных ситуациях социально-культурной и профессиональной сфер общения	сознательно использовать возможности русского литературного языка в различных ситуациях социально-культурной и профессиональной сфер общения	достаточно сознательно использовать возможности русского литературного языка в различных ситуациях социально-культурной и профессиональной сфер общения	в целом сознательно использовать возможности русского литературного языка в различных ситуациях социально-культурной и профессиональной сфер общения	без осознания использовать возможности русского литературного языка в различных ситуациях социально-культурной и профессиональной сфер общения

		ональ ной сфер общения	професси ональ ной сфер общения		
	Использовать правила коммуникации в устной и письменной речи	Продемонстрированы все основные умения в полном объеме	Продемонстрированы основные умения с негрубым и недочетами	Продемонстрированы умения; имеют место негрубые ошибки	Не продемонстрированы умения; имеют место грубые ошибки
владеть					
	навыками изучения текстов литературного, информативного и общенаучного характера навыками определять компоненты ситуации, или речевые условия, которые диктуют говорящему выбор слов и грамматических средств навыками вести беседу на иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы.	свободно в ведение беседы на иностранном языке	формулирование полных ответов при ведении диалога	понимание и формулирование кратких ответов при ведении диалога	односложные ответы, не отражающие полноту понимания слов собеседника

	<p>Принципами и правилами решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Продемонстрированы навыки грамотной письменной и устной речью на русском литературном языке, выстраивая ее в соответствии с мыслительными канонами, закрепленными культурой общения; приемами эффективного речевого общения в коллективе и обществе, соблюдая требования толерантности и речевого этикета грамотной письменной и устной речью на русском литературном</p>	<p>Принципами и правилам решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия грамотной письменной и устной речью на русском языке, выстраивая ее в соответствии с мыслительными канонами, закрепленными культурой общения; приемами эффективного речевого общения в коллективе и обществе, соблюдая требования толерантности и речевого этикета</p>	<p>Продемонстрированы навыки грамотной письменной и устной речью на русском языке, выстраивая ее в соответствии с мыслительными канонами, закрепленными культурой общения; приемами эффективного речевого общения в коллективе и обществе, соблюдая требования толерантности и речевого этикета</p>	<p>Принципами и правилами решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия грамотной письменной и устной речью на русском литературном языке, выстраивая ее в соответствии с мыслительными канонами, закрепленными культурой общения; приемами эффективного речевого общения в коллективе и обществе, соблюдая требования толерантности и речевого этикета</p>
--	--	--	--	---	--

		<p>языке, выстраив ая ее в соответст вии с мыслител ьным и канонами , закреплен ным и культуро й общения; приемами эффектив ного речевого общения в коллекти ве и обществе, соблюдая требован ия толерант ности и речевого этикета</p>			
	навыками	навыками	основным	важнейшим	не владеть

	составления и произнесения публичной речи	составления и произнесения публичной речи	и приемами составления и произнесения публичной речи	и приемами составления и произнесения публичной речи	приемами составления и произнесения публичной речи
	навыками использования и составления документов в своей профессиональной деятельности	навыками использования и составления документов в своей профессиональной деятельности	основными и приемами использования и составления документов в своей профессиональной деятельности	важнейшими и приемами использования и составления документов в своей профессиональной деятельности	не владеть приемами использования и составления документов в своей профессиональной деятельности
ОК-6	знать				
	сущность и принципы самоорганизации и самообразования	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	уметь				
	выстраивать процесс самоорганизации и самостоятельно овладения образовательной информацией, отобранной и структурированной для выполнения поставленной задачи в профессиональной деятельности	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными существенными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки

			с недочетами		
	владеть				
	навыками использования принципов самоорганизации и самообразования для выполнения поставленной задачи в профессиональной деятельности	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач некоторыми недочетами	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки
	знать				
ОК-7	основ структуры личности, эмоционально-волевой сферы, своего характера, личностного роста и развития; основных компонентов самоорганизации и (самовоспитания, самообучения, самоконтроля); особенностей деятельности и поведения личности; приемов и техник, повышающих эффективность организации человеком собственной деятельности, научной организации умственного труда;	Отлично знает основ структуры личности, эмоционально-волевой сферы, своего характера, личностного роста и развития; основных компонентов самоорганизации (самовоспитания, самообучения, самоконтроля); особенно деятельностности и поведения	Хорошо знает основ структуры личности, эмоционально-волевой сферы, своего характера, личностного роста и развития; основных компонентов самоорганизации (самовоспитания, самообучения, самоконтроля); особенностей деятельности и поведения	Плохо знает основ структуры личности, эмоционально-волевой сферы, своего характера, личностного роста и развития; основных компонентов самоорганизации (самовоспитания, самообучения, самоконтроля); особенностей деятельности и поведения	Не знает основ структуры личности, эмоционально-волевой сферы, своего характера, личностного роста и развития; основных компонентов самоорганизации (самовоспитания, самообучения, самоконтроля); особенностей деятельности и поведения и техник, повышающих эффективность организации человеком собственной деятельности, научной организации умственного

	<p>сущности, значимости, методов и форм самообразования.</p>	<p>личности; приемов и техник, повышающих эффективность организации человека собственной деятельности, научной организации умственного труда; сущности, значимости, методов и форм самообразования.</p>	<p>личности; приемов и техник, повышающих эффективность организации человека собственной деятельности, научной организации умственного труда; сущности, значимости, методов и форм самообразования. Допускаются незначительные ошибки при ответе</p>	<p>сть организации человеком собственной деятельности, научной организации умственного труда; сущности, значимости, методов и форм самообразования. При ответе допускаются ошибки</p>	<p>труда; сущности, значимости, методов и форм самообразования.</p>
<p>Знать методические принципы составления комплексов физкультурных упражнений</p>	<p>отлично знает методические принципы составления комплексов физкультурных упражнений</p>	<p>хорошо знает методические принципы составления комплексов физкультурных упражнений</p>	<p>удовлетворительно знает методические принципы составления комплексов физкультурных упражнений</p>	<p>плохо знает методические принципы составления комплексов физкультурных упражнений</p>	
<p>уметь работать</p>	<p>с Умеет</p>	<p>Умеет</p>	<p>Плохо умеет</p>	<p>Не умеет</p>	

	<p>литературой в различных формах; осуществлять информационный поиск с использованием различных средств; определять долгосрочные и краткосрочные цели деятельности; планировать рабочее время и личную деятельность; контролировать и оценивать ход и результаты деятельности;</p>	<p>работать с литературой в различных формах; осуществлять информационный поиск с использованием различных средств; определять долгосрочные и краткосрочные цели деятельности; планировать рабочее время и личную деятельность; контролировать и оценивать ход и результаты деятельности</p>	<p>работать с литературой в различных формах; осуществлять информационный поиск с использованием различных средств; определять долгосрочные и краткосрочные цели деятельности; планировать рабочее время и личную деятельность; контролировать и оценивать ход и результаты деятельности; допускаться незначительные ошибки, неточности.</p>	<p>работать с литературой в различных формах; осуществлять информационный поиск с использованием различных средств; определять долгосрочные и краткосрочные цели деятельности; планировать рабочее время и личную деятельность; контролировать и оценивать ход и результаты деятельности</p>	<p>работать с литературой в различных формах; осуществлять информационный поиск с использованием различных средств; определять долгосрочные и краткосрочные цели деятельности; планировать рабочее время и личную деятельность; контролировать и оценивать ход и результаты деятельности</p>
<p>Уметь выполнять комплекс физических упражнений</p>	<p>выполняет комплекс физических упражнений без</p>	<p>выполняет комплекс физических упражнений с</p>	<p>выполняет комплекс физических упражнений с одной</p>	<p>выполняет комплекс физических упражнений с одной значительно</p>	<p>выполняет комплекс физических упражнений с двумя значительными и ошибками,</p>

		ошибок	одной незначительно ой ошибкой	ой ошибкой	неуверенно
	владеть				
	приемами самообразовательной деятельности; пониманием соответствия жизненных выборов индивидуальным особенностям личности, соответствия Образа «Я» и профидентичности личности	Отличные навыки владения приемами самообразовательной деятельности; пониманием соответствия жизненных выборов индивидуальным особенностям личности, соответствия Образа «Я» и профидентичности личности	Хорошие навыки приемами самообразовательной деятельности; пониманием соответствия жизненных выборов индивидуальным особенностям личности, соответствия Образа «Я» и профидентичности личности	Плохие навыки владения приемами самообразовательной деятельности; пониманием соответствия жизненных выборов индивидуальным особенностям личности, соответствия Образа «Я» и профидентичности личности	Не владеет приемами самообразовательной деятельности; пониманием соответствия жизненных выборов индивидуальным особенностям личности, соответствия Образа «Я» и профидентичности личности
	Владеть навыками проведения комплекса физкультурных упражнений с группой	уверенно, без ошибок проводит комплекс физкультурных упражнений с группой	с одной незначительно ой ошибкой проводит комплекс физкультурных упражнений с группой	с двумя незначительными ошибками проводит комплекс физкультурных упражнений с группой	неуверенно, с одной значительной ошибкой проводит комплекс физкультурных упражнений с группой
ОК-8	знать				
	Знать научно-практические основы физической культуры и	отлично знает основы физической	хорошо знает основы физической	удовлетворительно знает основы физической	плохо знает основы физической культуры и здорового

здорового образа жизни	культуры и здорового образа жизни	культуры и здорового образа жизни	культуры и здорового образа жизни	образу жизни
Знать методические принципы составления комплексов физкультурных упражнений	отлично знает методические принципы составления комплексов физкультурных упражнений	хорошо знает методические принципы составления комплексов физкультурных упражнений	удовлетворительно знает методические принципы составления комплексов физкультурных упражнений	плохо знает методические принципы составления комплексов физкультурных упражнений
научно-практические основы оздоровительной физической подготовки и здорового образа жизни.	Отлично знает научно-практические основы оздоровительной физической подготовки и здорового образа жизни.	Хорошо знает научно-практические основы оздоровительной физической подготовки и здорового образа жизни.	Удовлетворительно знает научно-практические основы оздоровительной физической подготовки и здорового образа жизни.	Плохо знает научно-практические основы оздоровительной физической подготовки и здорового образа жизни.
Знать правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности	отлично знает методические принципы составления комплексов физических упражнений	хорошо знает методические принципы составления комплексов физических упражнений	удовлетворительно знает методические принципы составления комплексов физических упражнений	плохо знает методические принципы составления комплексов физических упражнений
уметь				
Уметь выполнять комплекс	выполняет комплекс	выполняет комплекс	выполняет комплекс физкультурн	выполняет комплекс физкультурны

физкультурных упражнений	физкультурных упражнений без ошибок	физкультурных упражнений с одной незначительной ошибкой	физкультурных упражнений с одной значительной ошибкой	физкультурных упражнений с двумя значительными ошибками	физкультурных упражнений с двумя значительными ошибками, неуверенно
использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Уверенно применяет на практике знания и умения, полученные на занятиях "Оздоровительная физическая подготовка "	С одной незначительной ошибкой применяет на практике знания и умения, полученные на занятиях "Оздоровительная физическая подготовка "	С двумя незначительными ошибками применяет на практике знания и умения, полученные на занятиях "Оздоровительная физическая подготовка "	Неуверенно, со значительной применяет на практике знания и умения, полученные на занятиях "Оздоровительная физическая подготовка "	
Уметь выполнять комплекс физических упражнений	без ошибок выполняет комплекс физических упражнений	с незначительными ошибками выполняет комплекс физических упражнений	с одной значительной ошибкой выполняет комплекс физических упражнений	с двумя значительными ошибками выполняет комплекс физических упражнений	
владеть					
навыками проведения комплекса физических упражнений с группой	уверенно, без ошибок проводит комплекс физических упражнений с группой	с одной незначительной ошибкой проводит комплекс физических упражнений с группой	с двумя незначительными ошибками проводит комплекс физических упражнений с группой	неуверенно, с одной значительной ошибкой проводит комплекс физических упражнений с группой	
средствами и методами укрепления	Отлично владеет средствами	Хорошо владеет средствами	Удовлетворительно владеет	Плохо владеет средствами и методами	

	индивидуального здоровья, ценностями физической культуры личности	ми и методами укрепления индивидуального здоровья, ценностями физической культуры личности	и и методами укрепления индивидуального здоровья, ценностями физической культуры личности	средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, ценностями физической культуры личности	укрепления индивидуального здоровья, ценностями физической культуры личности
	Владеть навыками проведения комплекса физических упражнений группой	без ошибок уверенно проводить комплекс физических упражнений	с одной незначительной ошибкой проводить комплекс физических упражнений	с одной значительной ошибкой проводить комплекс физических упражнений	с двумя значительными и ошибками проводить комплекс физических упражнений
ОК-9	знать				
	основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Отлично знает основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.	Хорошо знает основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, допускает отдельные ошибки.	Недостаточно знает основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, допускает грубые ошибки.	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	уметь				
	использовать основные методы	Отлично знает	Хорошо знает	Недостаточно знает	При решении стандартных

	<p>ды защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p>	<p>основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.</p>	<p>основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, допускает отдельные ошибки.</p>	<p>основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, допускает грубые ошибки.</p>	<p>задачи продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки</p>
<p>владеть</p>					
	<p>навыками защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p>	<p>В совершенстве умеет использовать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.</p>	<p>Хорошо умеет использовать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, допускает отдельные</p>	<p>Недостаточно умеет использовать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, допускает грубые ошибки.</p>	<p>При решении стандартных задач продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки</p>

		бедствий.	е ошибки.		
ОК-10	знать				
	основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах (КИС) и базах данных (БД)	Свободно и в полном объеме описывает все понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также имеет представление о КИС и БД	Достаточно полно знает цели, задачи, принципы и основные направления работы с деловой информацией, работы с КИС и БД, допускает неточности	Плохо описывает цели, задачи, принципы и основные направления работы с деловой информацией, работы с КИС и БД	Не знает цели, задачи, принципы и основные направления работы с деловой информацией, работы с КИС и БД
	основные математические модели принятия решений	Свободно демонстрирует математическую формализацию задачи принятия решений	Умеет представлять модель принятия решений с не критичными ошибками	Представляет математические модели принятия решений с грубыми ошибками	Не умеет представлять модели принятия решений в математической формализации
нормативные документы, регулирующие процессы получения, хранения, переработки информации; методы классификации и кодирования информации; методы и средства защиты информации.	В полном объеме знает нормативные документы, регулирующие процессы получения, хранения, переработки информации; методы классификации и кодирования информации; методы и средства защиты информации.	Достаточно полно знает нормативные документы, регулирующие процессы получения, хранения, переработки информации; методы классификации и кодирования информации; методы и средства защиты информации.	Плохо знает нормативные документы, регулирующие процессы получения, хранения, переработки информации; методы классификации и кодирования информации; методы и средства защиты информации.	Не знает нормативные документы, регулирующие процессы получения, хранения, переработки информации; методы классификации и кодирования информации; методы и средства защиты информации.	

		кодирования информации; методы и средства защиты информации.	кодирования информации; методы и средства защиты информации.	информации	
	основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации	Отлично знает основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации	Хорошо знает основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации	Слабо знает основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации	Не знает основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации
	уметь				
	использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей	Свободно составляет алгоритмы решения задачи с помощью математических моделей	Составляет математические алгоритмы решения задач с мелкими ошибками	Плохо владеет методами построения моделей	Не умеет использовать математический язык при построении моделей
	применять информационные технологии для решения управленческих задач	Без ошибок составляет программные коды решения задач. Свободно работает с таблицами процессором Excel	Составляет программные коды решения задач с незначительными ошибками. Владеет работой с таблицами процессором Excel.	Владеет работой с табличным процессором Excel. Составленные программы имеют ошибки	Не умеет пользоваться табличным процессором Excel. Не умеет составлять программные коды.
	применять компьютерную	Свободно умеет	В целом умеет	Слабо умеет применять	Не умеет применять

технику в своей профессиональной деятельности; применять информационные технологии в своей профессиональной деятельности	применять компьютерную технику в своей профессиональной деятельности; применять информационные технологии в своей профессиональной деятельности	применять компьютерную технику в своей профессиональной деятельности; применять информационные технологии в своей профессиональной деятельности	компьютерную технику в своей профессиональной деятельности; применять информационные технологии в своей профессиональной деятельности	компьютерную технику в своей профессиональной деятельности; применять информационные технологии в своей профессиональной деятельности
собирать, перерабатывать информацию	Свободно умеет собирать, перерабатывать информацию	Хорошо умеет собирать, перерабатывать информацию	Слабо умеет собирать, перерабатывать информацию	Не умеет собирать, перерабатывать информацию
владеть				
программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий	Продемонстрированы навыки работы с офисным пакетом приложений Office, интернет-браузером	Продемонстрированы базовые навыки работы с офисным пакетом приложений Office и интернет-браузером, допущен ряд мелких ошибок.	Имеет минимальный набор навыков работы с офисным пакетом приложений Office и интернет-браузером	Не продемонстрированы базовые навыки работы с офисным пакетом приложений Office и интернет-браузером
основными методами, способами и средствами	Продемонстрированы навыки	Продемонстрированы базовые навыки	Имеет минимальный набор навыков	Не продемонстрированы базовые

	получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией	владения основным и методами, способам и и средства ми получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией	владения основным и методами, способам и и средства ми получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией	владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией	навыки владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией
	методами использования компьютера как средства получения, хранения, переработки информации	Свободно владеет методами использования компьютера как средства получения, хранения, переработки информации	Хорошо владеет методами использования компьютера как средства получения, хранения, переработки информации	Слабо владеет методами использования компьютера как средства получения, хранения, переработки информации	Не владеет методами использования компьютера как средства получения, хранения, переработки информации
ОК-11	знать				
	Знает социальные, этнические и конфессиональные различия цивилизаций, общества	Знает социальные, этнические и конфессиональные различия цивилизаций, общества,	Знает социальные, этнические и конфессиональные различия цивилизаций, общества,	Плохо знает социальные, этнические и конфессиональные различия цивилизаций, общества, допускает множество	Уровень знаний ниже минимальных требований, допускает грубые ошибки

		не допускает ошибок.	при ответе может допустить несколько негрубых ошибок.	мелких ошибок	
	важнейшие достижения культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития	Знает важнейшие достижения культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития, не допускает ошибок.	Знает важнейшие достижения культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития, может допустить несколько негрубых ошибок.	Плохо знает важнейшие достижения культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития, допускает множество мелких ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, допускает грубые ошибки
уметь					
	Демонстрирует умение взаимодействовать с представителями различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп	Демонстрирует умение взаимодействовать с представителями различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп, не допускает ошибок.	Демонстрирует умение взаимодействовать с представителями различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп, при этом допускает незначительные ошибки.	В целом демонстрирует умение взаимодействовать с представителями различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп, но допускает ошибки.	Не демонстрирует умение взаимодействовать с представителями различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп, допускает грубые ошибки.
	работать с историческими источниками	Демонстрирует умение работать с историческими источниками	Демонстрирует умение работать с историческими источниками,	В целом демонстрирует умение работать с историческими источниками, но	Не демонстрирует умение работать с историческими источниками, допускает

		, не допускает ошибок.	при этом допускает незначительные ошибки.	допускает ошибки.	грубые ошибки.
	бережно и уважительно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Демонстрирует умение бережно и уважительно относиться к историческому наследию и культурным традициям, не допускает ошибок.	Демонстрирует умение бережно и уважительно относиться к историческому наследию и культурным традициям, при этом допускает незначительные ошибки.	В целом демонстрирует умение бережно и уважительно относиться к историческому наследию и культурным традициям, но допускает ошибки.	Не демонстрирует умение бережно и уважительно относиться к историческому наследию и культурным традициям, допускает грубые ошибки.
владеть					
	Владеет навыками толерантного поведения, основанными на знаниях общего и особенного развития цивилизаций	Продемонстрированы навыки толерантного поведения, основанные на знаниях общего и особенного развития цивилизаций, не допускает ошибок.	Продемонстрированы базовые навыки толерантного поведения, основные назначения общего и особенного развития цивилизаций, допускает незначительные ошибки.	Имеется минимальный набор навыков толерантного поведения, основанных на знаниях общего и особенного развития цивилизаций, много ошибок.	Не продемонстрировано владение навыками толерантного поведения, основанными на знаниях общего и особенного развития цивилизаций, допущены грубые ошибки.
	знаниями о событиях российской и всемирной истории, основанные на принципах историзма	Продемонстрированы навыки владения знаниями о событиях	Продемонстрированы базовые навыки владения знаниями о событиях	Имеется минимальный набор навыков владения знаниями о событиях российской	Не продемонстрировано умение владения знаниями о событиях российской и всемирной

		хроссийс койивсем ирнойист ории,осно ваннами напринци пеистори зма, не допускает ошибок.	хроссийск ойивсеми рнойисто рии,основ аннымина принципе историзм а, допускает незначите льны е ошибки.	йскойивсем ирнойистор ии,основанн ыминапринц ипеисторизм а, много ошибок.	йистории,осно ваннаминапри нципеисториз ма, допущены грубые ошибки.
ОПК-1	Знать:				
	теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере ДОУ;	Высокий уровень знаний теоретических аспектов и методов исследования на практи-ке в сфере ДОУ;	С некоторы ми недочета ми высокий уровень знаний теоретиче ских аспектов и ме-тодов исследова ния на прак-тике в сфере ДОУ;	Минимальн о допустимый уровень теоретическ их аспекты и методов исследонаия на практике в сфере ДОУ;	Ниже минимального уровень знаний теоретических аспектов и методов исследо-вания на практике в сфере ДОУ;
	Уметь				
	использовать теоретические аспекты и ме-тоды исследования на практике в сфере ДОУ	Умеет выполнен ы все задания в полном объеме	Умеет выполнен ы все задания в полном объеме, но некоторые с недочета ми	Умеет с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Не продемонстри рованы основные умения, имеют место грубые ошибки
	Владеет				
навыками использования теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере ДОУ	Продемон-трированы навыки и навыками ис-пользован ия теоретичес	Продемон-стрирован ы базовые навыки и навыками ис-пользован ия	Имеет минимальны й набор навыков и-пользования теоретически е аспекты и	Не продемонстри рованы базовые навыки ис-пользования теоретические аспекты и ме-тодыисследо-	

		кие аспекты и методы исследования на практике в сфере ДОУ	теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере ДОУ	методы исследования на практике в сфере ДОУ	вания на практике в сфере ДОУ
ОПК-2	Знать:				
	виды информационно-коммуникационных технологий, применяемые в ДОУ, направления, цели и задачи их применения; основные функции и методы работы с программами пакета MicrosoftOffice; компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации	В полном объеме знает виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ, направления, цели и задачи их применения; основные функции и методы работы с программами пакета Microsoft Office; компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации	Достаточно полно знает виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ, направления, цели и задачи их применения; основные функции и методы работы с программами пакета Microsoft Office; компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации	Плохо знает виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ, направления, цели и задачи их применения; основные функции и методы работы с программами пакета MicrosoftOffice; компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации	Не знает виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ, направления, цели и задачи их применения; основные функции и методы работы с программами пакета MicrosoftOffice; компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации
	Уметь				

	пользоваться информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов	Свободно умеет пользоваться информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов	Умеет пользоваться базовыми информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов	Слабо умеет пользоваться информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов	Не умеет пользоваться информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов
	Владеет				
	навыками работы с информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов	Продемонстрированы навыки работы с информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов	Продемонстрированы базовые навыки работы с информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов	Имеет минимальный набор навыков работы с информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов	Не продемонстрированы базовые навыки работы с информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов
ОПК-3	Знать:				
	систему органов государственного и муниципального управления	Свободно и в полном объеме знает систему органов государственного и муниципального управления)	Достаточно полно знает систему органов государственного и муниципального управления допускает неточности	Плохо знает систему органов государственного и муниципального управления, допускает много ошибок	Не знает систему органов государственного и муниципального управления
	Уметь				
	анализировать компетенции и	уверенно и правильно	достаточно подробно	анализирует действующие	не умеет анализировать

	сферу ответственности органов государственной и муниципальной власти	анализирует компетенции и сферу ответственности органов государственной и муниципальной власти	и правильно анализирует компетенции и сферу ответственности органов государственной и муниципальной власти допускает неточности	компетенции и сферу ответственности органов государственной и муниципальной власти с ошибками	компетенции и сферу ответственности органов государственной и муниципальной власти
	Владеет				
	навыками применения знаний системы органов государственной и муниципальной власти	Продемонстрированы навыки применения знаний системы органов государственной и муниципальной власти	Продемонстрированы базовые навыки применения знаний системы органов государственной и муниципальной власти допущен ряд мелких ошибок.	Имеет минимальный набор навыков применения знаний системы органов государственной и муниципальной власти, много ошибок	Не продемонстрированы базовые навыки применения знаний системы органов государственной и муниципальной власти
ОПК-4	Знать:				
	основные актуальные, действующие правовые базы данных и информационно-правовые системы	Свободно и в полном объеме знает основные, актуальные, действующие правовые базы данных и информационно-правовые системы	Достаточно полно знает основные актуальные, действующие правовые базы данных и информационно-правовые системы допускает неточности	Плохо знает основные актуальные, действующие правовые базы данных и информационно-правовые системы допускает много ошибок	Не знает основные актуальные, действующие правовые базы данных и информационно-правовые системы

			и		
	Уметь				
	содержательно анализировать правовые базы данных и информационно-правовые ресурсы	уверенно и правильно содержат информацию анализируют правовые базы данных и информационно-правовые ресурсы	достаточно подробно и правильно анализируют правовые базы данных и информационно-правовые ресурсы допускает неточности	анализирует правовые базы данных и информационно-правовые ресурсы с ошибками	не умеет анализировать правовые базы данных и информационно-правовые ресурсы
	Владеет				
	навыками применения навыков использования правовых баз данных и информационно-правовых ресурсов	Продемонстрированы навыки использования правовых баз данных и информационно-правовых ресурсов	Продемонстрированы базовые навыки использования правовых баз данных и информационно-правовых ресурсов допущен ряд мелких ошибок.	Имеет минимальный набор навыков использования правовых баз данных и информационно-правовых ресурсов много ошибок	Не продемонстрированы базовые навыки использования правовых баз данных и информационно-правовых ресурсов
ОПК-5	Знать:				
	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Свободно и в полном объеме знает правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Достаточно полно знает неточности и правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Плохо знает основные правил публикации исторических источников и оперативного издания документов допускает много ошибок	Не знает основные правил публикации исторических источников и оперативного издания документов

	Уметь				
	применять правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Умеет применять правила публикации исторических источников и оперативного издания документов в полном объеме	Умеет применять правил публикации исторических источников и оперативного издания документов но некоторые недочетами	Умеет с негрубыми ошибками, применять правил публикации исторических источников и оперативного издания документов, но не в полном объеме	Не продемонстрированы основные умения применять правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
	Владеет				
	знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Продемонстрированы навыки владения знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Продемонстрированы базовые навыки владения знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов в допущен ряд мелких ошибок.	Имеет минимальный набор навыков владения знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Не продемонстрированы базовые навыки владения знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
	Знать				
	основные приемы работы в текстовых редакторах, электронных таблицах, базах данных, графических редакторах	Свободно и в полном владеет основным приемами работы в текстовых	Достаточно полно знает основные приемы работы в текстовых редакторах,	Плохо ориентируется в основных приемах работы в текстовых редакторах, электронных	Не знает основные приемы работы в текстовых редакторах, электронных таблицах, базах данных,

		х редакторов, электронных таблиц, базах данных, графических редакторов	электронных таблицах, базах данных, графических редакторах	таблицах, базах данных, графических редакторах	графических редакторах
способы организации передачи данных, информационные службы и сервисы Интернет. Поиск информации в сети Интернет (поисковые сервера и каталоги)	Свободно демонстрирует владение способам и организации передачи данных, информационные службы и сервисы Интернет. Поиск информации в сети Интернет	Умеет организовывать передачу данных, информационные службы и сервисы Интернет	Организует передачу данных, информационные службы и сервисы Интернет с грубыми ошибками	Не умеет организовывать передачу данных, информационные службы и сервисы Интернет с грубыми ошибками	
Уметь					
Автоматизировать весь комплекс работ от сбора информации, ее обработки, анализа до создания отчетной документации; уметь создавать базы данных, запросы, формы и отчеты в СУБД и обмениваться данными с табличными процессорами	Свободно владеет способам и автоматизации всего комплекса работ сбора информации, ее обработки и, анализа, создания отчетной документации; анализа, создания отчетной документации;	Автоматизирует комплекс работ сбора информации, ее обработки, анализа, создания отчетной документации с мелкими ошибками. Ошибается в	Плохо автоматизирует комплекс работ сбора информации, ее обработки, анализа, создания отчетной документации	Не умеет автоматизировать комплекс работ от сбора информации, ее обработки, анализа до создания отчетной документации; не умеет создавать базы данных, запросы, формы и отчеты в СУБД и обмениваться данными с	

		умеет создавать базы данных, запросы, формы и отчеты в СУБД и обмениваться данными с табличными процессорами	методах создания баз данных, запросов, формах и отчетах в СУБД и обмене данных с табличными процессорами		табличными процессорами
Владеть					
	основными методами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, с графическими редакторами	Продемонстрированы основные методы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами и, базами данных, с графическими редакторами без ошибок	Продемонстрированы основные методы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами и, базами данных, с графическими редакторами, допущен ряд мелких ошибок.	Имеет минимальный набор знаний работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, с графическими редакторами	Не продемонстрированы основные методы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, с графическими редакторами
ПК-14	Знать				
	правила использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления	В полном объеме знает правила использования компьютерной техники и информационных	Достаточно полно знает правила использования компьютерной техники и информац	Плохо знает правила использования компьютерной техники и информационных технологий в документац	Не знает правила использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении

		технологий в документационном обеспечении управления	технологий в документационном обеспечении	ионном обеспечении управления	управления
	Уметь				
	использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления	Свободно может использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления;	Умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении	Слабо умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления;	Не умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления я;
	Владеть				
	компьютерной техникой и информационными технологиями в документационном обеспечении управления;	Продемонстрированы навыки компьютерной техникой и информационным и технологиями в документационном обеспечении управления;	Продемонстрированы базовые навыки компьютерной техникой и информационными технологиями в документационном обеспечении управления;	Имеет минимальный набор навыков компьютерной техникой и информационными технологиями в документационном обеспечении управления;	Не продемонстрированы базовые навыки компьютерной техникой и информационными технологиями в документационном обеспечении управления;
ПК-15	Знать				
	технологии документационного обеспечения управления и	В полном объеме знает технологии документ	Достаточно полно знает технологии документ	Плохо знает технологии документационного	Не знает технологии документационного

архивного дела на базе использования средств автоматизации	ационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	ационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
Уметь				
совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Свободно может совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Умеет совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Слабо умеет совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Не умеет совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
Владеть				
совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Продемонстрированы навыки совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и	Продемонстрированы базовые навыки совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и	Имеет минимальный набор совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе ис-	Не продемонстрированы базовые навыки совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе ис-

		архивного дела на базе использования средств автоматизации	архивного дела на базе использования средств автоматизации	пользования средств автоматизации	пользования средств автоматизации
ПК-16	Знать				
	Правила эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	В полном объеме знает правила эксплуатации и технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Достаточно полно правила эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Плохо знает правила эксплуатации и технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Не знает правила эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
	Уметь				
	применять современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной деятельности	Свободно умеет применять современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессии	В целом умеет применять современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной	Слабо умеет применять современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной деятельности	Не умеет применять современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной деятельности

		ональной деятельно сти	деятельно сти		
	Владеть				
	методиками организации рационального использования современных технических средств управления	Продемо нстриров аны навыки владения методика ми организац ии рационал ьного использо вания современ ных техничес ких средств управлен ия	Продемон стрирован ы базовые навыки владения методика ми организац ии рационал ьного использов ания современ ных техническ их средств управлен ия	Имеет минимальны й набор навыков владения методиками организации рационально го использован ия современны х технических средств управления	Не продемонстри рованы базовые навыки владения методиками организации рационального использования современных технических средств управления
ПК-17	Знать				
	владеть методами защиты информации	в полном объеме знает методыза щиты инфор- мации	Достаточ но полно знает методы защиты инфор- мации	Плохо знает методызащи тыинфор- мации	Не знает методы защиты инфор-мации
	Уметь				
	выявлять и классифициро вать угрозы информационно й безопасности и применять методы защиты	Свободно выявляет и классифи цирует угрозы информа ционной безопасно сти	Умеет выявлять и классифи цировать угрозы информац ионной безопасно сти, допускает незна чительны е ошибки	Слабо ориен тируется, в классификац ии угроз информацио нной безопасност и	Не умеет выявлять и классифици ровать угрозы информационн ой безопасности
Владеть					
владеть мето дами защиты информации	Продемо нстриров а-ны навыки	Продемон - стрирован ы	Имеет минимальны й набор навыков	Не продемонстри рованы базовые	

		защиты информации	базовые навыки защиты информации	защиты информации	навыки защиты информации
ПК-18	Знать				
	знать: современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления в офисе руководителя;	В полном объеме знает современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления в офисе руководителя;	Достаточно полно знает современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления в офисе руководителя;	Плохо знает современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления в офисе руководителя;	Не знает современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления в офисе руководителя;
	Уметь				
	работать с современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления в офисе руководителя	Свободно может работать с современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления	Умеет работать с современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления в офисе	Слабо умеет работать с современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления в офисе	Не умеет работать с современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления в офисе

		ия в офисе руководи теля	теля		
	Владеть				
	современными системами информационно го и технического обеспечения документацион ного обеспечения управления	Продемонстрированы навыки современными системами и информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления в офисе руководителя	Продемонстрированы базовые навыки современными системами и информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления в офисе	Имеет минимальный набор современных системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления	Не продемонстрированы базовые навыки современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления
ПК-19	Знать				
	Знать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	В полном объеме знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Достаточно полно знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Плохо знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Не знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
	Уметь				
	использовать правила подготовки управленческих документов и	Свободно может использовать правила	Умеет работать использовать правила	Слабо умеет использовать правила подготовки управленчес	Не умеет использовать правила подготовки управ-

	ведения деловой переписки	подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ких документов и ведения деловой переписки	ленческих документов и ведения деловой переписки
	Владеть				
	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Продемонстрированы навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Продемонстрированы базовые навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Имеет минимальный набор подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Не продемонстрированы базовые навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-20	Знать				
	этапы работы с документами;	В полном объеме знает этапы работы с документами;	Достаточно полно знает этапы работы с документами;	Плохо знает этапы работы с документами;	Не знает этапы работы с документами;
	Уметь				
	осуществлять анализ этапов работы с документами	Свободно может осуществлять анализ этапов работы с документами	Умеет осуществлять анализ этапов работы с документами	Слабо умеет осуществлять анализ этапов работы с документами	Не умеет осуществлять анализ этапов работы с документами
	Владеть				
	способностью определить направления оптимизации организации этапов работы с	Продемонстрированы способы определения	Продемонстрированы базовые навыки определения	Имеет минимальный набор направлений оптимизации	Не продемонстрированы базовые навыки определения

	документами	ть направле ния оптимиза ции организа ции этапов работы с документ ами	ь направлен ия оптимиза ции организа ции этапов работы с документ ами	и организации этапов работы с документ ами	направления оптимизации организации этапов работы с документами
ПК-21	Знать				
	правила составления описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственны й или муниципальный архив	В полном объеме знает правила составлен ия описи дел, подготов ки дел к передаче в архив организа ции, государст венный или муниципа льный архив	Достаточ но полно знает правила составлен ия описи дел, подготовк и дел к передаче в архив организа ции, государст венный или муниципа льный архив	Плохо знает правила составления описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации , государстве нный или муниципаль ный архив	Не знает правила составления описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственн ый или муниципальны й архив
	Уметь				
	осуществлять анализ описей дел	Свободно может осуществ лять анализ описей дел	Умеет осущест влять анализ описей дел	Слабо умеет осуществ лять анализ описей дел	Не умеет осуществлять анализ описей дел
Владеть					
навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственны й или муниципальный архив	Продемо нстрирован ы навыки составлен ия описей дел, подготов ки дел к передаче в архив организа ции, государст	Продемон стрирован ы базовые навыки составлен ия описей дел, подготовк и дел к передаче в архив организа	Имеет минимальны й набор составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации , государстве нный или	Не продемонстри рованы базовые навыки составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственн ый или	

		венный или муниципальный архив	ии, государственный или муниципальный архив	муниципальный архив	муниципальный архив
ПК-22	Знать				
	правила организации и проведения экспертизы ценности документов;	В полном объеме знает правила организации и проведения экспертизы ценности документов;	Достаточно полно знает правила организации и проведения экспертизы ценности документов;	Плохо знает правила организации и проведения экспертизы ценности документов;	Не знает правила организации и проведения экспертизы ценности документов;
	Уметь				
	принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Свободно может принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Умеет принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Слабо умеет принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Не умеет принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
	Владеть				
	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Продемонстрированы навыки принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Продемонстрированы базовые навыки принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Имеет минимальный набор принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Не продемонстрированы базовые навыки принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;

ПК-23	Знать				
	правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	В полном объеме знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Достаточно полно знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Плохо знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Не знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве
	Уметь				
	проводить учет документов в архиве и обеспечивать их сохранность	Свободно может проводить учет документов в архиве и обеспечивать их сохранность	Умеет проводить учет документов в архиве и обеспечивать их сохранность	Слабо умеет проводить учет документов в архиве и обеспечивать их сохранность	Не умеет проводить учет документов в архиве и обеспечивать их сохранность
	Владеть				
	навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Продемонстрированы навыки учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Продемонстрированы базовые навыки учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Имеет минимальный набор учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Не продемонстрированы базовые навыки учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-24	Знать				
	правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	В полном объеме знает правила организации справочно-поисковых средств и	Достаточно полно знает правила организации справочно-поисковых средств и	Плохо знает правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Не знает правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов

		использо вания архивных документ ов	использов ания архивных документ ов		
	Уметь				
	осуществлять организацию справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Свободно может осуществлять организацию справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Умеет осуществлять организацию справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Слабо умеет осуществлять организацию справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Не умеет осуществлять организацию справочно-поисковых средств и использования архивных документов
	Владеть				
	навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Продемонстрированы навыки организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Продемонстрированы базовые навыки организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Имеет минимальный набор навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Не продемонстрированы базовые навыки организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
ПК-25	Знать				
	реквизиты и правила составления и оформления различных видов управленческих документов	В полном объеме знает реквизиты и правила составления и оформления	Достаточно полно знает реквизиты и правила составления и оформления	Плохо знает реквизиты и правила составления и оформления различных видов управленческих	Не знает реквизиты и правила составления и оформления различных видов управленческих документов

		ия различны х видов управлен ческих документ ов	ия различны х видов управлен ческих документ ов	ких документов	
	Уметь				
	применять унифицированн ые формы документов	Свободно может применят ь унифици рованные формы документ ов	Умеет применят ь унифицир ованные формы документ ов	Слабо умеет применять унифициров анные формы документов	Не умеет применять унифицирован ные формы документов
	Владеть				
	навыками проектирования шаблонов управленческих документов	Продемон стрированы навыки проектир ования шаблонов управлен ческих документ ов	Продемон стрированы базовые навыки проектир ования шаблонов управлен ческих документ ов	Имеет минимальны й набор проектирова ния шаблонов управленчес ких документов	Не продемон стрированы базовые навыки проектировани я шаблонов управленчески х документов
ПК-26	Знать				
	технологии обработки документов на всех этапах документооборо та, систематизации, составления номенклатуры дел;	В полном объеме знает технологи ю обработк и документ ов на всех этапах документ ооборота, системат изации, составлен ия номенкла туры дел;	Достаточ но полно знает технологи ю обработк и документ ов на всех этапах документ ооборота, системати зации, составлен ия номенкла туры дел;	Плохо знает технологию обработки документов на всех этапах документоо борота, систематиза ции, составления номенклатур ы дел;	Не знает технологию обработки документов на всех этапах документообо рота, систематизаци и, составления номенклатуры дел;
	Уметь				
	обрабатывать документы на	Свободно может	Умеет обработы	Слабо умеет обрабатыват	Не умеет обрабатывать

	всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	обработать документ на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	в документ на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	в документ на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
	Владеть				
	навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Продемонстрированы навыки обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Продемонстрированы базовые навыки обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Имеет минимальный набор обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Не продемонстрированы базовые навыки обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-27	Знать				
	правила организации и проведения экспертизы ценности документов;	В полном объеме знает правила организации и проведения экспертизы ценности документов;	Достаточно полно знает правила организации и проведения экспертизы ценности документов;	Плохо знает правила организации и проведения экспертизы ценности документов;	Не знает правила организации и проведения экспертизы ценности документов;
	Уметь				
	принимать участие в работе по проведению	Свободно может принимать участие	Умеет принимать участие в работе	Слабо умеет принимать участие в работе по	Не умеет принимать участие в работе по

	экспертизы ценности документов;	в работе по проведению экспертизы ценности документов;	по проведению экспертиз ценности документов;	проведению экспертизы ценности документов;	проведению экспертизы ценности документов;
	Владеть				
	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Продемонстрированы навыки работы по проведению экспертизы ценности документов;	Продемонстрированы базовые навыки работы по проведению экспертизы ценности документов;	Имеет минимальный набор работ по проведению экспертизы ценности документов;	Не продемонстрированы базовые навыки работы по проведению экспертизы ценности документов;
ПК-28	Знать				
	правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	В полном объеме знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Достаточно полно знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Плохо знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Не знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве
	Уметь				
	осуществлять учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Свободно может осуществлять учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Умеет осуществлять учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Слабо умеет осуществлять учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Не умеет осуществлять учета и обеспечения сохранности документов в архиве
	Владеть				
	навыками учета и обеспечения	Продемонстрированы	Продемонстрированы	Имеет минимальны	Не продемонстри

	сохранности документов в архиве	аны навыки	ы базовые навыки	й набор	рованы базовые навыки
ПК-29	Знать				
	методы проведения анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации;	В полном объеме знает методы проведения анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации	Достаточно полно знает методы проведения анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации	Плохо знает методы проведения анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации	Не знает методы проведения анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации
	Уметь				
	совершенствовать документационное обеспечение управления.	Свободно может совершенствовать документационное обеспечение управления.	Умеет совершенствовать документационное обеспечение управления.	Слабо умеет совершенствовать документационное обеспечение управления.	Не умеет совершенствовать документационное обеспечение управления.
	Владеть				
	навыками анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации.	Продемонстрированы навыки анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации	Продемонстрированы базовые навыки анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации	Имеет минимальный набор навыков анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации	Не продемонстрированы базовые навыки анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации

		хранения документ ов в организац ии	хранения документ ов в организац ии		
ПК-30	Знать				
	методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	В полном объеме знает методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Достаточно полно знает методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Плохо знает методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Не знает методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
	Уметь				
	организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Свободно может организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Умеет организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Слабо умеет организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Не умеет организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
Владеть					
способностью организовывать работу службы документационного	Продемонстрированы навыки организ	Продемонстрированы базовые навыки	Имеет минимальный набор организ	Не продемонстрированы базовые навыки	

	обеспечения управления и архивного хранения документов;	ывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
ПК-31	Знать				
	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления;	В полном объеме знает Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации и в сфере документационного обеспечения управления;	Достаточно полно знает Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации и в сфере документационного обеспечения управления;	Плохо знает Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления;	Не знает Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления;
	Уметь				
Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации	Свободно может подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению	Умеет подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению	Слабо умеет подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации	Не умеет подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации	

		управлен ия организац ии	ия организац ии		
	Владеть				
	проведением анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документацион ному обеспечению управления	Продемо нстриров аны навыки проведен ием анализа локально й норматив ной базы организац ии для определе ния ее соответст вия действую щим норматив ным правовым актам Российск ой Федераци и по документ ационном у обеспече нию управлен ия	Продемон стрирован ы базовые навыки проведен ием анализа локально й норматив ной базы организац ии для определен ия ее соответст вия действую щим норматив ным правовым актам Российск ой Федераци и по документ ационном у обеспечен ию управлен ия	Имеет минимальны й набор проведение м анализа локальной нормативно й базы организации для определения ее соответстви я действующи м нормативны м правовым актам Российской Федерации по документац ионному обеспечени ю управления	Не продемонстри рованы базовые навыки проведением анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документацио нному обеспечению управления
	Знать				
ПК-32	законодательну ю и нормативно- методическую базой информационно - документацион ного обеспечения	В полном объеме знает законодат ельную и норматив но- методиче скую базой информа	Достаточ но полно знает законодат ельную и норматив но- методиче скую базой информац	Плохо знает законодател ьную и нормативно- методическу ю базой информацио нно- документац ионного обеспечения	Не знает законодательн ую и нормативно- методическую базой информационн о- документацио нного обеспечения

управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	ционно- документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	ионно- документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;
Уметь				
применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	Свободно может применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	Умеет применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	Слабо умеет применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	Не умеет применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;
Владеть				
законодательной и нормативно-	Продемонстриров	Продемонстрирован	Имеет минимальны	Не продемонстри

	методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	аны навыки законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	ы базовые навыки законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	й набор законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	рованы базовые навыки законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;
ПК-33	Знать				
	основы трудового законодательства	В полном объеме знает основы трудового законодательства	Достаточно полно знает основы трудового законодательства	Плохо знает основы трудового законодательства	Не знает основы трудового законодательства
	Уметь				
	применять в профессиональной деятельности основы трудового права	Свободно может применять в профессиональной деятельности основы трудового права	Умеет применять в профессиональной деятельности основы трудового права	Слабо умеет применять в профессиональной деятельности основы трудового права	Не умеет применять в профессиональной деятельности основы трудового права
Владеть					

	навыками поиска нормативных актов	Продемонстрированы навыки поиска нормативных актов	Продемонстрированы базовые навыки поиска нормативных актов	Имеет минимальный набор поиска нормативных актов	Не продемонстрированы базовые навыки поиска нормативных актов
ПК-34	Знать				
	правила и нормы охраны труда	В полном объеме знает правила и нормы охраны труда	Достаточно полно знает правила и нормы охраны труда	Плохо знает правила и нормы охраны труда	Не знает правила и нормы охраны труда
	Уметь				
	применять правила и нормы охраны труда в профессиональной деятельности	Свободно может применять правила и нормы охраны труда в профессиональной деятельности	Умеет применять правила и нормы охраны труда в профессиональной деятельности	Слабо умеет применять правила и нормы охраны труда в профессиональной деятельности	Не умеет применять правила и нормы охраны труда в профессиональной деятельности
	Владеть				
соблюдением правил и норм охраны труда	Продемонстрированы навыки соблюдения правил и норм охраны труда	Продемонстрированы базовые навыки соблюдения правил и норм охраны труда	Имеет минимальный набор соблюдения правил и норм охраны труда	Не продемонстрированы базовые навыки соблюдения правил и норм охраны труда	
ПК-35	Знать				
	правила организации секретарского обслуживания	В полном объеме знает правила организации секретарского обслуживания	Достаточно полно знает правила организации секретарского обслуживания	Плохо знает правила организации секретарского обслуживания	Не знает правила организации секретарского обслуживания
	Уметь				

	охарактеризовать должностные обязанности секретаря	Свободно может охарактеризовать должностные обязанности секретаря	Умеет охарактеризовать должностные обязанности секретаря	Слабо умеет охарактеризовать должностные обязанности секретаря	Не умеет охарактеризовать должностные обязанности секретаря
	Владеть				
	навыками работы с нормативной базой организации секретарского обслуживания	Продемонстрированы навыки работы с нормативной базой организации секретарского обслуживания	Продемонстрированы базовые навыки работы с нормативной базой организации секретарского обслуживания	Имеет минимальный набор работы с нормативной базой организации секретарского обслуживания	Не продемонстрированы базовые навыки работы с нормативной базой организации секретарского обслуживания
ПК-36	Знать				
	требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	В полном объеме знает требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Достаточно полно знает требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Плохо знает требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Не знает требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
	Уметь				
	организовать кадровое делопроизводство	Свободно может организовать	Умеет организовать кадровое	Слабо умеет организовать кадровое делопроизводство	Не умеет организовать кадровое делопроизводство

		кадровое делопроиз- водство	делопроиз- водство	делопроиз- водство	делопроиз- водство
	Владеть				
	всеми этапами кадрового делопроизводст- ва	Продемо- нстриро- ваны навыки всеми этапами кадрового делопроиз- водства	Продемон- стрирован- ы базовые навыки всеми этапами кадрового делопроиз- водства	Имеет минимальны й набор всеми этапами кадрового делопроизво- дства	Не продемонстри- рованы базовые навыки всеми этапами кадрового делопроизводс- тва
	Знать				
	принципы, методы и нормы организа- ции, хранения, комплектова- ния, учета и ис- пользования архивных документов, документов личного происхождения	В полном объеме знает принцип- ы, методы и нормы организа- ции, хранения, комплект- ования, учета и ис- пользова- ния архивных документ- ов, документ- ов личного происхож- дения	Достаточ- но полно знает принципы , методы и нормы организа- ции, хранения, комплект- ования, учета и ис- пользован- ия архивных документ- ов, документ- ов личного происхож- дения	Плохо знает принципы, методы и нормы организа- ции, хранения, комплектова- ния, учета и ис- пользования архивных документов, документов личного происхожде- ния	Не знает принципы, методы и нормы организа- ции, хранения, комплектова- ния, учета и ис- пользования архивных документов, документов личного происхожде- ния
	Уметь				
	осуществлять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектова- ния, учета и использования архивных документов,	Свободно может осущест- влять принцип- ы, методы и нормы организа- ции, хранения,	Умеет осущест- влять принципы , методы и нормы организа- ции, хранения, комплект- ования,	Слабо умеет осуществлять принципы, методы и нормы организации , хранения, комплектова- ния, учета и использован- ия архивных	Не умеет осуществлять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектова- ния, учета и использования архивных
ПК-37					

	документов личного происхождения	комплект ования, учета и использо вания архивных документ ов, документ ов личного происхож дения	учета и использо вания архивных документ ов, документ ов личного происхож дения	документов, документов личного происхожде ния	документов, документов личного происхождени я
	Владеть				
	принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования , учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Продемонстрированы навыки принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документ ов, документ ов личного происхож дения	Продемонстрированы базовые навыки принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документ ов, документ ов личного происхож дения	Имеет минимальный набор принципами , методами и нормами организации , хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхожде ния	Не продемонстрированы базовые навыки принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождени я
ПК-38	Знать				
	основы организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, конфиденциального документооборо	В полном объеме знает основы организац ии работы с документ ами, содержащ ими	Достаточно полно знает основы организац ии работы с документ ами, содержащ ими	Плохо знает основы организации работы с документам и, содержащим и информаци ю ограниченно	Не знает основы организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, конфиденциального

	та; особенности документирования конфиденциальной информации;	информацию ограниченного доступа, конфиденциально документооборота; особенно документирования конфиденциальной информации;	информацию ограниченного доступа, конфиденциально документооборота; особенно документирования конфиденциальной информации;	го доступа, конфиденциального документооборота; особенности документирования конфиденциальной информации;	документооборота; особенности документирования конфиденциальной информации;
Уметь					
	составлять и оформлять документы, содержащие конфиденциальную информацию;	Свободно может составлять и оформлять документы, содержащие конфиденциальную информацию;	Умеет составлять и оформлять документы, содержащие конфиденциальную информацию;	Слабо умеет составлять и оформлять документы, содержащие конфиденциальную информацию;	Не умеет составлять и оформлять документы, содержащие конфиденциальную информацию;
Владеть					
	навыками работы с документами ограниченного доступа	Продемонстрированы навыки работы с документами ограниченного доступа	Продемонстрированы базовые навыки работы с документами ограниченного доступа	Имеет минимальный набор работы с документами ограниченного доступа	Не продемонстрированы базовые навыки работы с документами ограниченного доступа
ПК-39	Знать				
	принципы организации различных типов и видов	В полном объеме знает принцип	Достаточно полно знает принципы	Плохо знает принципы организации различных	Не знает принципы организации различных

	архивов;	ы организа ции различны х типов и видов архивов;	организац ии различны х типов и видов архивов;	типов и видов архивов;	типов и видов архивов;
	Уметь				
	организовывать различные типы и виды архивов;	Свободно может организов ывать различны е типы и виды архивов;	Умеет организов ывать различны е типы и виды архивов;	Слабо умеет организовыв ать различные типы и виды архивов;	Не умеет организовыват ь различные типы и виды архивов;
	Владеть				
	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Продемо нстриров аны навыки организац ии различны х типов и видов архивов	Продемон стрирован ы базовые навыки организац ии различны х типов и видов архивов	Имеет минимальны й набор организации различных типов и видов архивов	Не продемонстри рованы базовые навыки
ПК-40	Знать				
	требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	В полном объеме знает требован ия к организац ии обеспече ния сохранно сти документ ов в архивах	Достаточ но полно знает требовани я к организац ии обеспечен ия сохраннос ти документ ов в архивах	Плохо знает требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Не знает требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
	Уметь				
	соблюдать требования к организации обеспечения сохранности документов в	Свободно может соблюдат ь требован ия к	Умеет соблюдат ь требовани я к организац	Слабо умеет соблюдать требования к организации обеспечения	Не умеет соблюдать требования к организации обеспечения сохранности

	архи-вах;	организации обеспечения сохранности документов в архи-вах;	и обеспечения сохранности документов в архи-вах;	сохранности документов в архи-вах;	документов в архи-вах;
	Владеть				
	знанием требований организации обеспечения сохранности документов в архи-вах	Продемонстрированы навыки организации обеспечения сохранности документов в архи-вах	Продемонстрированы базовые навыки организации обеспечения сохранности документов в архи-вах	Имеет минимальный набор организации обеспечения сохранности документов в архи-вах	Не продемонстрированы базовые навыки организации обеспечения сохранности документов в архи-вах
ПК-41	Знать				
	принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	В полном объеме знает принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Достаточно полно знает принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Плохо знает принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Не знает принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга
	Уметь				
	реализовывать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Свободно может реализовывать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Умеет реализовывать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Слабо умеет реализовывать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Не умеет

		нга			
	Владеть				
	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Продемонстрированы навыки организации и функционирования архивного аутсорсинга	Продемонстрированы базовые навыки организации и функционирования архивного аутсорсинга	Имеет минимальный набор организации и функционирования архивного аутсорсинга	Не продемонстрированы базовые навыки организации и функционирования архивного аутсорсинга
ПК-42	Знать				
	логистические основы организации хранения документов	В полном объеме знает логистические основы организации хранения документов	Достаточно полно знает логистические основы организации хранения документов	Плохо знает логистические основы организации хранения документов	Не знает логистические основы организации хранения документов
	Уметь				
	использовать логистические основы организации хранения документов	Свободно может использовать логистические основы организации хранения документов	Умеет использовать логистические основы организации хранения документов	Слабо умеет использовать логистические основы организации хранения документов	Не умеет использовать логистические основы организации хранения документов
	Владеть				
	логистическими основами организации хранения документов	Продемонстрированы навыки логистическими основами организации хранения документов	Продемонстрированы базовые навыки логистическими основами организации хранения документов	Имеет минимальный набор логистическими основами организации хранения документов	Не продемонстрированы базовые навыки логистическими основами организации хранения документов

			ОВ		
--	--	--	----	--	--

Результаты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты выпускной квалификационной работы после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной аттестационной комиссии и заполнения зачетных книжек.

Основными критериями для проставления балльной оценки ВКР являются:

- актуальность и новизна темы, сложность ее разработки, для работ научного характера – научная значимость;
- полнота использования источников, специальной литературы по рассматриваемым вопросам;
- полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования;
- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;
- научное и практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу учреждений и организаций;
- лаконичное, четкое и грамотное изложение материала;
- оформление работы в соответствии с методическими указаниями;
- умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам выпускной квалификационной работы, глубина, четкость, аргументированность и правильность ответов вопросы и замечания членов ГЭК.

Оценку «отлично» заслуживает выпускная квалификационная работа, тема которой актуальна, научно обоснована, представляет теоретический или практический интерес, способствует творческому решению научно-теоретических и практических проблем документоведения и архивоведения. Содержание такой работы носит аналитический характер. Структура выпускной квалификационной работы, оцененной на «отлично», стройна, логична, соответствует содержанию. В заключении содержатся четкие, обоснованные выводы, которые вносят вклад в развитие поставленной проблемы, намечают перспективу для дальнейшей ее разработки. Работа написана литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат и оформление отвечают требованиям методических указаний к ВКР. Имеющиеся приложения в виде схем, таблиц, графиков, иллюстраций, разработанных студентом проектов документов анализируются в тексте ВКР и

т.д. При отличной оценке выпускной квалификационной работы учитывается краткость и логичность доклада студента, в котором отражены основные положения исследования, качество презентации, наличие публикаций, актов внедрения результатов и /или актов использования результатов ВКР, участие в конференциях по теме ВКР. Студент дает четкие, аргументированные ответы на вопросы членов ГЭК. Отличная оценка на итоговой аттестации выставляется студенту, у которого сформированы все общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции по видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата в соответствии с в ФГОС ВО.

Выпускная квалификационная работа оценивается на оценку *«хорошо»*, если обзор литературы и анализ источников не совсем полный, выводы недостаточно аргументированы, в ее структуре и содержании есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. В остальном соблюдены требования, предъявляемые к *«отличной»* выпускной квалификационной работе. Выпускная квалификационная работа в основном соответствует требованиям, включенным в ФГОС ВО и не содержит погрешностей принципиального характера. Студент демонстрирует незначительные затруднения при ответах на вопросы членов ГЭК. Хорошая оценка на итоговой аттестации выставляется студенту, у которого сформированы все общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции по видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата в соответствии с в ФГОС ВО.

Выпускная квалификационная работа оценивается на оценку *«удовлетворительно»*, если обзор литературы, анализ источников подменены простым

их перечислением, документальная основа работы представлена недостаточно, выводы не конкретны, рекомендации и предложения слабо аргументированы, в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности, студентом проявлена неуверенность во время дискуссии, затруднения при ответах на вопросы членов ГЭК.

При этом выпускная квалификационная работа в основном соответствует требованиям, включенным в ФГОС ВО, и не содержит ошибок принципиального характера. Удовлетворительная оценка на итоговой аттестации выставляется студенту, у которого сформированы все общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции по видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата в соответствии с ФГОС ВО.

Выпускная квалификационная работа оценивается на оценку *«неудовлетворительно»*, если обзор литературы, анализ источников подменены

простым их перечислением, документальная основа работы представлена недостаточно, выводы не конкретны, рекомендации и предложения слабо аргументированы, в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности, студент не давал ответов на заданные вопросы или его ответы демонстрируют существенные пробелы, ошибки и непонимание профессиональных вопросов. Неудовлетворительная оценка на итоговой аттестации выставляется студенту, у которого не сформированы все общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции по видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата в соответствии с ФГОС ВО.

3 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения образовательной программы

Оценочный лист овладения обучающимися компетенциями (сформированности компетенций) по результатам освоения образовательной программы бакалавриата по направлению 46.03.02. «Документоведение и архивоведение», заполняемый членами государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) в ходе государственной итоговой аттестации (защиты выпускной квалификационной работы) обучающихся, приведен в Приложении 1.

Секретарь ГЭК, на основании справки о содержании и результатах освоения образовательной программы бакалавриата по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», выданной дирекцией института, проставляет в оценочные листы председателя и членов комиссии ГЭК оценку уровня сформированности компетенций, оценивание которых было в процессе освоения образовательной программы (в соответствии с таблицей 3).

Председатель и члены ГЭК в ходе государственной итоговой аттестации оценивают результаты освоения образовательной программы и степень сформированности компетенций выпускника (Приложение 2), определяют оценку (среднее значение всех оценок) в баллах и ее словесное выражение (Приложение 3).

На основании оценочных листов председателя и членов ГЭК составляется сводный оценочный лист (Приложение 4) и определяется итоговая оценка.

4 Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

Примерные темы выпускных квалификационных работ

1. Анализ законодательной базы документационного обеспечения управления в Российской Федерации

2. Анализ документационного обеспечения руководителя (на примере конкретной организации).

3. Анализ организации хранения документов в архиве организации (на примере конкретной организации).
4. Анализ нормативной базы организации работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации).
5. Анализ организации делопроизводства (на примере конкретной организации).
6. Анализ организации работы по инициативному документированию (на примере государственного архива).
7. Анализ организации работы комплектованию документов личного происхождения (на примере государственного архива).
8. Анализ нормативной базы организации работы с документами (на примере конкретной организации).
9. Анализ организации работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации).
10. Использование информационных технологий в работе с обращениями граждан (на примере конкретной организации).
11. Анализ организации документационного обеспечения управления (на примере конкретной организации).
12. Анализ регламентации вопросов документационного обеспечения управления в локальных нормативных актах (на примере конкретной организации).
13. Анализ проведения экспертизы ценности документов (на примере конкретной организации).
14. Анализ документационного обеспечения деятельности индивидуального предпринимателя.
15. Анализ использования информационных технологий в документировании учебного процесса (на примере конкретной организации).
16. Анализ организации делопроизводства в бухгалтерии (на примере конкретной организации).
17. Анализ использования информационных технологий в делопроизводстве (на примере конкретной организации).
18. Анализ организации работы с документами (на примере конкретной организации).
19. Анализ подготовки и передачи дел на архивное хранение (на примере конкретной организации).
20. Анализ организации документационного обеспечения деятельности структурного подразделения (на примере конкретной организации).
21. Ведение делопроизводства с применением системы электронного документооборота «Практика».
22. Анализ организации работы по оказанию организационно-методической помощи в области документационного обеспечения управления организациям-источникам комплектования Государственного архива РТ.
23. Анализ организации работы протокольного отдела органа местного самоуправления (на примере конкретной организации).
24. Анализ организации делопроизводства в органах местного

самоуправления (на примере конкретной организации).

25. Анализ организации работы с персональными данными (на примере конкретной организации).

26. Анализ ведения кадрового делопроизводства (на примере конкретной организации).

27. Анализ использования информационных технологий в ведении кадрового делопроизводства (на примере конкретной организации).

28. Анализ организации секретарского обслуживания руководителя (на примере конкретной организации).

29. Информационно-документационное обслуживание деятельности руководителя (на примере конкретной организации).

30. Документирование деятельности органа государственной власти по оказанию государственной услуги (на примере конкретной организации).

31. Документирование деятельности органа государственной власти по оказанию государственной услуги (на примере конкретной организации).

32. Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления (на примере конкретной организации).

33. Анализ работы архива организации (на примере конкретной организации).

34. Анализ организации работы с технической документацией (на примере конкретной организации).

35. Электронная трудовая книжка: нормативная база внедрения и использования.

Типовые вопросы, задаваемые на защите выпускной квалификационной работы:

Код и наименование проверяемой компетенции	Примерные вопросы
Способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)	Кого из известных ученых в области документоведения и/или архивоведения можно причислить к авторам работ, философских по своему характеру? Были ли при подготовке ВКР использованы труды таких ученых?
Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)	Были ли выявлены в ходе подготовки ВКР этапы и закономерности исторического развития исследуемой проблемы? Как вы оцениваете современный этап развития общества с профессиональной точки зрения? Насколько тема Вашей ВКР является актуальной для развития

	общества?
Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	<p>Какие экономические знания Вам пригодились при работе над темой ВКР?</p> <p>Какие источники экономического характера были использованы при подготовке ВКР?</p>
Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	<p>Какие источники правового характера были использованы при работе над исследованием по теме ВКР?</p> <p>На какие группы можно разделить нормативно-правовые акты, используемые в ВКР.</p> <p>Какие правовые функции выполняют документы?</p> <p>Что такое юридическая значимость и юридическая сила документов?</p> <p>Какие справочно-правовые базы были использованы при подготовке ВКР?</p>
Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	<p>Какие источники, использованные Вами в ВКР выполняют коммуникативную функцию?</p> <p>Какие документы, используемые Вами в ВКР являются типичным примером деловой коммуникации? Какие документы используемые Вами являются примером межличностного и межкультурного взаимодействия?</p> <p>Какие из источников на иностранных языках использованы в ходе подготовки ВКР?</p> <p>На каких научных мероприятиях (конференциях, круглых столах, семинарах) осуществлялась презентация результатов научного исследования по тематике ВКР?</p>

<p>Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)</p>	<p>Каким образом документ может способствовать толерантному восприятию социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе?</p> <p>Какие организационные документы могут быть утверждены в организации с целью формирования способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
<p>Способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)</p>	<p>Какие новые компетенции Вы приобрели, работая по теме ВКР?</p> <p>Какие направления выполненного Вами исследования могут получить дальнейшее развитие?</p> <p>Какие методы самоорганизации и самообразования Вы готовы применять в профессиональной деятельности?</p>
<p>Способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8)</p>	<p>Какие средства и методы укрепления индивидуального физического здоровья и физического самосовершенствования вы использовали для обеспечения успешной деятельности при работе над сбором и анализом материалов по теме ВКР?</p> <p>Какие методы и средства физической культуры Вы готовы применять для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности?</p>
<p>готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);</p>	<p>Какие основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий Вы знаете и готовы применять в своей деятельности?</p> <p>Какие организационные документы должны быть разработаны в организации с целью защиты документов ограниченного доступа в</p>

	условиях чрезвычайных ситуаций?
способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);	Какие основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации Вы знаете и готовы применять в профессиональной деятельности? Какие бывают корпоративные информационных системы и базы данных?
способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).	Какие документы, создаваемые в организации составляют на Ваш взгляд историческое наследие и заслуживают уважительного и бережного отношения? Какие документы, используемые Вами в ВКР потенциально являются историческими источниками? Какова роль архивов в сохранении исторического наследия и культурных традиций? Какова роль документов в сохранении культурных традиций?
способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);	Какие теоретические знания Вам пригодились в ходе работы над темой ВКР? Какие методы исследования применяются в сфере документоведения и документационного обеспечения управления? Какие методы исследования применялись Вами в ВКР?
владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);	Какие программные продукты используются в управлении документами в изучаемой Вами организации? Какая система электронного документооборота используется в организации – объекте изучения ВКР?

	<p>Какие технологии сканирования документов применяются в изучаемой Вами организации?</p> <p>Какие системы автоматизации делопроизводства и документооборота Вы можете рекомендовать для применения в организации?</p>
<p>владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</p>	<p>Какой информационный ресурс является основным для получения информации о системе органов государственной и муниципальной власти?</p> <p>Охарактеризуйте структуру изучаемого в рамках ВКР органа государственной (муниципальной власти).</p> <p>С какими органами государственной и /или муниципальной власти осуществляет взаимодействие изучаемая Вами организация?</p>
<p>владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);</p>	<p>Какие современные методы, технические средства и информационные технологии хранения и поиска источников и литературы Вы использовали в ходе работы над темой ВКР?</p> <p>Какие правовые базы данных Вы использовали в ВКР?</p> <p>С какой целью составляются библиографические и архивные обзоры?</p>
<p>владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);</p>	<p>Какие используемые Вами в ВКР неопубликованные источники, и на ваш взгляд требуют издания?</p> <p>Какие общие правила публикации исторических источников Вы можете применить в профессиональной деятельности?</p>
<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с</p>	<p>Какие информационно-коммуникационные технологии применялись при подборе источников и литературы? Какие требования информационной безопасности применялись в ходе работы над темой ВКР?</p>

<p>учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).</p>	<p>Какие информационные ресурсы Вы использовали при работе над темой ВКР? Какие правила применяли при оформлении списка использованных источников и литературы, оформлении ссылок?</p>
<p>владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);</p>	<p>Какие информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле применяются в изучаемой Вами организации? Какая компьютерная техника необходима в современной организации для использования в документационном обеспечении управления и архивном деле?</p>
<p>способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);</p>	<p>Какие способы совершенствования технологий документационного обеспечения и архивного дела на базе использования средств автоматизации Вы могли бы предложить организации?</p>
<p>владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);</p>	<p>Какие технические средства применяются в документационном обеспечении управления в изучаемой Вами организации? Какие правила эксплуатации технических средств Вы знаете и способны предложить для использования в документационном обеспечении управления и организации архивного хранения документов в изучаемой организации?</p>
<p>владением методами защиты информации (ПК-17);</p>	<p>Какие методы защиты информации применяются в изучаемой организации? Каким образом выявляются угрозы информационной безопасности?</p>

<p>владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);</p>	<p>Какие современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами были изучены Вами в ходе выполнения ВКР? Какие из них Вы готовы использовать в своей профессиональной деятельности?</p>
<p>способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);</p>	<p>В каких федеральных нормативно-методических документах содержатся правила составления и оформления управленческих документов и деловых писем? Какие локальные нормативные акты изучаемой организации Вы использовали при работе над темой ВКР?</p>
<p>способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);</p>	<p>Какие нормативные акты содержат правила работы с документами, в том числе, архивными документами? Перечислите этапы работы с документами, изученные Вами в ходе работы над темой ВКР.</p>
<p>владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);</p>	<p>Перечислите правила составления описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив, соблюдаемые в изучаемой организации; В какой архив передаются на хранения дела изучаемой организации?</p>
<p>способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);</p>	<p>Что такое экспертиза ценности документов? Как называется комиссия, которая занимается проведением экспертизы ценности документов и каковы ее задачи? Кто участвует в проведении экспертизы ценности документов в изучаемой Вами организации?</p>

<p>владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);</p>	<p>Перечислите правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве; Как проводится учет и обеспечивается сохранности документов в архиве изучаемой Вами организации?</p>
<p>владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);</p>	<p>Какие справочно-поисковые средства применяются в изучаемой Вами организации? В каком нормативном документе изучаемой Вами организации закреплены правила использования архивных документов?</p>
<p>владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);</p>	<p>Перечислите реквизиты оформления управленческих документов; Перечислите реквизиты делового письма</p>
<p>владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);</p>	<p>Охарактеризуйте технологию обработки документов на всех этапах документооборота в изучаемой Вами организации Как осуществляется систематизация документов в изучаемой организации? Что такое номенклатура дел и как она составляется в изучаемой организации?</p>
<p>способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);</p>	<p>Что такое экспертиза ценности документов? Как называется комиссия, которая занимается проведением экспертизы ценности документов и каковы ее задачи? Кто участвует в проведении экспертизы ценности документов в изучаемой Вами организации?</p>
<p>владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);</p>	<p>Перечислите правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве; Как проводится учет и обеспечивается сохранности документов в архиве изучаемой организации?</p>

<p>способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);</p>	<p>Каковы методы проведения анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации?; Какие предлагаете в ВКР новейшие технологии для ведения документационного обеспечения управления в организации?</p>
<p>способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);</p>	<p>Охарактеризуйте организацию работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в изучаемой организации; Обоснуйте необходимость предлагаемых мероприятий по оптимизации документационного обеспечения управления в организации.</p>
<p>способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);</p>	<p>Какие локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации должны быть разработаны в организации? Перечислите локальные нормативные акты, регламентирующие организацию делопроизводства в изучаемой организации. Как Вы проводили анализ локальной нормативной базы изучаемой организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления?</p>
<p>владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Охарактеризуйте законодательную базу делопроизводства в изучаемой организации. 2. Охарактеризуйте нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления изучаемой организации.

<p>знание основ трудового законодательства (ПК-33);</p>	<p>1. Какие нормативно-правовые акты составляют основу трудового законодательства? 2. В каком нормативно-правовом акте содержатся основные требования к оформлению трудовых правоотношений?</p>
<p>соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34);</p>	<p>Какие правила и нормы охраны труда необходимо соблюдать работнику делопроизводственной сферы? Какие правила и нормы охраны труда необходимо соблюдать работнику архива?</p>
<p>знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);</p>	<p>Что такое секретарское обслуживание? Перечислите общие требования к организации секретарского обслуживания? Охарактеризуйте типовые должностные обязанности секретаря.</p>
<p>знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);</p>	<p>Перечислите основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений в изучаемой организации. Назовите требования к организации хранения документов по личному составу.</p>
<p>владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);</p>	<p>В каких нормативных документах изучаемой Вами организации зафиксированы принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов? Что такое документы личного происхождения? Перечислите основные принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования документов личного происхождения.</p>

<p>владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);</p>	<p>Что такое документы, содержащие информацию ограниченного доступа? Какие основные правила организации работы с документами ограниченного доступа необходимо соблюдать работнику делопроизводственной сферы?</p>
<p>знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);</p>	<p>Перечислите принципы организации различных типов и видов архивов; Какие принципы соблюдаются в архиве изучаемом Вами организации?</p>
<p>знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);</p>	<p>Перечислите требования к организации обеспечения сохранности документов в архиве изучаемой Вами организации; В каких нормативных актах содержатся требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах?</p>
<p>знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);</p>	<p>Применяется ли в изучаемой организации архивный аутсорсинг?</p> <p>Какие принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга вы знаете?</p>
<p>владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);</p>	<p>Какие логистические основы организации хранения документов применяются в изучаемой Вами организации?</p> <p>Какие из них могут использоваться и в других организациях?</p>

Приложение 1
к ФОС для ГИА обучающихся

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

сформированности компетенций по результатам освоения образовательной программы бакалавриата
«Документоведение и документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
в ходе государственной итоговой аттестации обучающегося

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося)

№ п/п	Планируемые результаты освоения образовательной программы		Оценка уровня (Да/нет)
	Код	Формируемая компетенция	
1.	ОК-1	философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	
2.	ОК-2	способность использовать основы способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	
3	ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	
4.	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	
5.	ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
6.	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
7.	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	
8.	ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	
9.	ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	
10.	ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	

11.	ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	
12.	ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
13.	ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	
14.	ОПК-3	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	
15.	ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
16.	ОПК-5	владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	
17.	ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	
18.	ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	
19.	ПК-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	
20.	ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	
21.	ПК-17	владением методами защиты информации	
22.	ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	
23.	ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
24.	ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	

25.	ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	
26.	ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	
27.	ПК-23	владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
28.	ПК-24	владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
29.	ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
30.	ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
31.	ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	
32.	ПК-28	владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
33.	ПК-29	организационно-управленческая деятельность: способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	
34.	ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	
35.	ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
36.	ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	
37.	ПК-33	знание основ трудового законодательства	
38.	ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	

39.	ПК-35	знание требований к организации секретарского обслуживания	
40.	ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	
41.	ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	
42.	ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	
43.	ПК-39	знание принципов организации различных типов и видов архивов	
44.	ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	
45.	ПК-41	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	
46.	ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов	
Итоговая оценка		Выражение в баллах	
		Словесное выражение	

Председатель ГЭК _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Секретарь ГЭК _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 2
к ФОС для ГИА обучающихся

Критерии и шкала оценки ГИА

№	Контролируемые показатели и составные части ГИА	Критерии оценки	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Индикаторы сформированности	Балл
1	ВКР	Общая характеристика работы	ОК-4 ОК-5 ОК-7 ОК-10 ОПК-1 ОПК-6	1.1. Работа содержит новые решения либо работа выполнена по заказу организации	5
				1.2. Работа не содержит новых решений, для них не привлекались неиспользованные ранее данные	4
				1.3. Предлагаемые решения имеют низкую эффективность.	3
				1.4. Работа имеет существенные ошибки	2
2	ВКР	Соблюдение требований к содержанию ВКР	ОК-4 ОК-5 ОК-7 ОК-10 ОПК-1 ОПК-6	2.1. Четкость формулировки необходимых элементов разработки (объект, предмет, цель, задачи, теоретическая (методологическая) основа решения, методы, опыт практического использования)	
				2.2. Адекватность и достаточность источников информации (полнота и новизна использованной научной литературы, применение справочных изданий, монографий и публикаций в научных периодических изданиях)	
				2.3. Наличие критического анализа существующих подходов к решению проблемы или решаемой практической задачи	
				2.4. Логичность изложения (наличие логических связей как внутри, так и между разделами работы)	
				2.5. Наличие выводов по разделам работы и обобщения полученных результатов в заключении работы	
				2.6. Обеспечение наглядности результатов ВКР (визуализация информации посредством использования чертежей, схем, таблиц, графиков, диаграмм, алгоритмов и	

				т.д.)	
				По пунктам 3.1.- 3.6. оценка осуществляется с использованием следующей системы:	
				Полностью удовлетворяет требованию	5
				В основном удовлетворяет требованию	4
				Частично удовлетворяет требованию	3
				Не удовлетворяет требованию	2
3	ВКР	Качество оформления работы	ОК-4 ОК-5 ОК-7 ОК-10 ОПК-1 ОПК-6	3.1. Полное соответствие требованиям локальных нормативных актов	5
				3.2. Незначительные отклонения от требований локальных нормативных актов	4
				3.3. Существенные отклонения от требований локальных нормативных актов	3
				3.4 Требования локальных нормативных актов преимущественно не выполняются	2
4	ВКР	Достигнутые результаты	ОК-4 ОК-5 ОК-7 ОК-10 ОПК-1 ОПК-6	4.1 Предлагаемые решения и разработки могут быть рекомендованы к внедрению и/или имеется убедительное обоснование практической значимости полученных результатов	5
				4.2. Полученные результаты могут использоваться в производстве и/или при обучении	4
				4.3. Результаты ВКР носят общий характер, не понятно их практическое значение, имеются замечания по целесообразности предлагаемых решений	3
				4.4. Результаты ВКР носят незавершенный характер, ошибочны или не позволяют получить положительного результата при практическом использовании	2
5	ВКР	Презентация результатов работы	ОК-4 ОК-5 ОК-7 ОК-10	6.1. Соблюдение установленного регламента, свободное владение материалом, логичность построения доклада, риторическое мастерство, использование современных информационных технологий для представления результатов работы	

			ОПК-1 ОПК-6	Пункт 5 оценивается	
				Полностью удовлетворяет требованию	5
				Частично удовлетворяет требованию	4
				В основном удовлетворяет требованию	3
				Не удовлетворяет требованию	2
6	ВКР	Оценка руководителя	ОК-4 ОК-5 ОК-7 ОК-10 ОПК-1 ОПК-6	6.1.Замечания отсутствуют	5
				6.2.Есть незначительные замечания	4
				6.3.Замечания существенные	3
				6.4.Замечания носят принципиальный и весьма значительный характер	2
7	ВКР	Ответы на вопросы членов ГЭК	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4. ОК-5, ОК-6 ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10, ОК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32,	7.1.Ответы точные, полные, аргументированные	5
				7.2.Незначительные затруднения при ответах	4
				7.3. Значительные затруднения при ответах	3
				7.4. Ответы демонстрируют существенные пробелы, ошибки и непонимание профессиональных вопросов	2

			ПК-33, ПК-34 ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42		
--	--	--	---	--	--

Протокол защиты ВКР

№	ФИО	Показатели оценки						Итоговая оценка
		Общая характеристика работы	Соблюдение требований к содержанию ВКР	Качество оформления работы	Достигнутые результаты	Презентация результатов	Оценка руководителя	
1								
2								
3								
4								

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов освоения образовательной программы бакалавриата
по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
в ходе государственной итоговой аттестации обучающегося

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося)

Состав комиссии		Оценка	Словесное выражение	Подпись
Председатель ГЭК	Фамилия И.О.			
Члены ГЭК	Фамилия И.О.			
	Фамилия И.О.			
	...			
Итоговая оценка				

Председатель ГЭК _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Секретарь ГЭК _____
(подпись) (И.О. Фамилия)