

ПАСПОРТА КОМПЕТЕНЦИЙ
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) – Историко-архивоведение

Вид профессиональной деятельности:
– научно-исследовательская

Паспорта компетенций рассмотрены
на заседании кафедры «История государства и права»
Протокол № 4 от «08» декабря 2016 г.

Заведующий кафедрой
Ж.В. Петрунина
«08» декабря 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник УМУ Е.Е. Поздеева
«9» декабря 2016 г.

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ОК-1

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 4
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Философия

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ОК-1 осуществляется в рамках 1 этапа:

код этапа: УДКф – приобщение к историческому опыту мировой философской мысли; формирование и совершенствование навыков самостоятельного аналитического мышления, овладение принципами рационального философского подхода к процессам и тенденциям современного информационного общества, стимулирование потребности в философских оценках истории и действительности, умение обосновывать свою точку зрения по проблемам современности.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Общекультурная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Формирование компетенции ОК-1 основывается на знаниях, полученных при изучении курса «Обществознание» общеобразовательной школы.

Компетенция ОК-1 связана с целым рядом общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. ОК-1, как формирующая общую культуру мышления, так же может быть рассмотрена в связи с другими общекультурными компетенциями: ОК-6 (способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия) и ОК-7 (способностью к самоорганизации и самообразованию), так же может быть рассмотрена в связи с общепрофессиональными компетенциями, которые связаны с анализом и усвоением информации, работой с первоисточниками, непротиворечивым и критическим мышлением, коммуникативными навыками.

Планируемые результаты:

- приобщение обучающихся к историческому опыту мировой философской мысли;
- формирование и совершенствование навыков самостоятельного аналитического мышления, овладение принципами рационального философского подхода к процессам и тенденциям современного информационного общества;
- потребность в философских оценках истории и действительности, навыки обосновывать свою точку зрения по проблемам современности.

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(УДКф)	Знать: основные принципы современного мировоззрения, содержание базовых философских понятий, место и роль философии в структуре мировоззрения	У1(УДКф)	Уметь: основные принципы современного миро-воззрения, содержание базовых философских понятий, место и роль философии в структуре миро-воззрения	Н1(УДКф)	Владеть: основные принципы современного мировоззрения, содержание базовых философских понятий, место и роль философии в структуре мировоззрения	Философия
32(УДКф)	специфику различных философских позиций, их место и роль в структуре современного мировоззрения, степень их влияния на характер современного мировоззрения в целом и понимание конкретных теоретических и практических задач.	У2(УДКф)	выявлять связь между содержанием той или иной философской концепции и спецификой мировоззренческой позиции, устанавливать степень ее воздействия на характер мировоззрения, уметь провести сравнение мировоззренческой знаний различных философских концепции	Н2(УДКф)	навыками распознавания различных философских концепций,	
33(УДКф)	связь и способы воздействия различных философских подходов на характер мировоззрения, различные методы критического анализа выявленной связи и методологию выбора эвристичных философских подходов для формирования мировоззренческой позиции	У3(УДКф)	выявлять связь и способы воздействия философских подходов на характер мировоззрения, применять методы критического анализа выявленной связи и пользоваться методологией выбора эвристичных философских подходов для формирования мировоззренческой позиции	Н3(УДКф)	навыками определения связи и способа воздействия философских подходов на характер мировоззрения, методами критического анализа выявленной связи и методологией выбора эвристичных философских подходов для формирования мировоззренческой позиции	

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в рабочей программе дисциплины «Философия»

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Государственный экзамен (тест по проверке сформированности общекультурных компетенций), подготовка и защита выпускной квалификационной работы.

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ОК-2

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 2 1 этап	Семестр 3 2 этап	Семестр 4 3 этап	Семестр 5 4 этап
ОК-2	Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	История России	История России	История России	История России
		Всеобщая история	Всеобщая история	Всеобщая история	Всеобщая история

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ОК-2 осуществляется в рамках 4 последовательных этапов:

- 1 этап – код этапа: ОК-2-1- приобщение к историческому опыту, социокультурному наследию в контексте мировой истории
- 2 этап – код этапа: ОК-2-2 – формирование навыков аналитического мышления, выделения специфических черт исторического развития стран и регионов.
- 3 этап – код этапа: ОК-2-3 – формирование навыков классификации, типологии, сравнения, работы с историческими источниками и текстами.
- 4 этап – код этапа: ОК-2-4 – формирование представлений о структуре государственной системы власти государств мира, навыков формулировки гражданской активной позиции.

.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Общекультурная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Формирование компетенции ОК-2 основывается на знаниях, полученных при изучении курсов «История» и «Обществознание» общеобразовательной школы.

Планируемые результаты:

- сформированные у обучающихся научные представления об основных закономерностях и особенностях всемирно-исторического процесса, этапах в истории России, ее социально-культурном своеобразии, месте и роли в мировой и европейской цивилизациях;
 - навыки получения, анализа и обобщения исторической информации, умения выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому;
- высокие нравственные и гражданские качества, толерантность в восприятии культурного многообразия мира, активная жизненная позиция в личном и социальном планах.

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(ОК-2-1)	Знать: закономерности и этапы исторического процесса, основные исторические факты, даты, события и имена исторических деятелей России;	У1(ОК-2-1)	Уметь: критически воспринимать, анализировать и оценивать историческую информацию, факторы и механизмы исторических изменений	Н1(ОК-2-1)	Владеть: навыками анализа причинно-следственных связей в развитии российского государства и общества	История России
32(ОК-2-1)	основные события и процессы отечественной истории в контексте мировой истории	У2(ОК-2-1)	демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства;	Н2(ОК-2-1)	навыками определения места человека в историческом процессе и политической организации общества	
33(ОК-2-1)	Факторы, оказывающие непосредственное влияние на ход исторического развития различных государства, цивилизации Древнего Востока и Античности	У3(ОК-2-1)	Формулировать вопросы по существу обсуждаемой темы, выделять особенности цивилизаций Востока и Античности	Н3(ОК-2-1)	Самостоятельной работы с различными источниками информации, реферирования научной литературы.	Всеобщая история
34(ОК-2-1)	Роль и место средневековой европейской цивилизации в истории человечества, особенности средневековых цивилизаций Востока, Африки и Америки	У4(ОК-2-1)	Применять логические приемы мышления (аналогия, сравнение, анализ, синтез)	Н4(ОК-2-1)	навыками использования современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий, навыками написания научных текстов и представления их в виде рефератов и презентаций	

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(ОК-2-2)	особенности историко-культурного и нравственно-ценностного влияния исторических событий на формирование гражданской позиции и патриотического отношения личности	У1(ОК-2-2)	осознавать и принимать традиционные ценности российского гражданского общества;	Н1(ОК-2-2)	навыками проявления гражданской позиции как члена гражданского общества, осознанно принимающего традиционные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности.	История России
32 (ОК-2-2)	знать основные этапы формирования абсолютизма, внутреннюю и внешнюю политику Российской империи, реформы государственного аппарата, основные направления	У2 (ОК-2-2)	выражать личностные и гражданские позиции в социальной деятельности;	Н2 (ОК-2-2)	навыками проявления ответственного патриотического отношения к национальным ценностям российского общества	
33(ОК-2-2)	Типологические черты и региональные особенности модернизационных процессов в Европе, Америке и Азии, эволюцию моделей государственного устройства государств Нового времени	У3(ОК-2-2)	Характеризовать динамику модернизации экономических отношений, процесс становления национальных государств	Н3(ОК-2-2)	анализа и восприятия информации	Всеобщая история
31(ОК-2-3)	основные движущие силы исторического развития, социокультурные традиции как базовые национальные ценности российского общества;	У1(ОК-2-3)	Анализировать внутривнутриполитический курс самодержавия; характеризовать внешнюю и внутреннюю политику правительства, логически грамотно и аргументировано доказывать свою точку зрения по исследуемым вопросам	Н1(ОК-2-3)	анализа и сравнения, обобщения, критического восприятия исторической информации; работы с текстами исторических источников и исследованиями	История России

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
					историков; аргументированной речи	
32(ОК-2-3)	роль мировых войн в истории XX в. специфику модернизационных процессов в регионах мира в Новейшее время	У2(ОК-2-3)	Проследить эволюцию идеологий, выделять роль революционных процессов в трансформации политических структур	Н2(ОК-2-3)	дискуссии	Всеобщая история
31(ОК-2-4)	системы органов государственной власти, сформированных большевиками; основные факты, явления, даты гражданской войны; периодизацию гражданской войны; причины, содержание и итоги политики военного коммунизма Брест-Литовского договора, последствия его подписания. содержание НЭПа (в промышленности, сельском хозяйстве, торговле); этапы политической борьбы 1920-х гг.; причины, ход, итоги политики коллективизации и индустриализации, основные направления внутренней и внешней политики руководителей советского государства, основные этапы развития постсоветской	У1(ОК-2-4)	осознавать российскую гражданскую идентичность в поликультурном социуме в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества.	Н1(ОК-2-4)	анализировать историческую информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема); систематизировать разнообразную историческую информацию на основе своих представлений об общих закономерностях всемирно-исторического процесса; проводить поиск исторической информации в источниках разного типа;	История России

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
	России.					
32(ОК-2-4)	Типологию тоталитарных и авторитарных режимов стран Европы и Америки	У2(ОК-2-4)	Прослеживать трансформацию партийно-политических структур в странах Запада и Востока	Н2 (ОК-2-4)	Работы с историческими источниками	Всеобщая история

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в рабочей программе дисциплин «История России», «Всеобщая история»

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Государственный экзамен (тест по проверке сформированности общекультурных компетенций), подготовка и защита выпускной квалификационной работы.

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ОК-3

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 5 1 этап	Семестр 7 2 этап
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Экономика	Бухгалтерский учет

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ОК-3 осуществляется в рамках 2 последовательных этапов:

1 этап - код этапа: ОК-3-1 – способность понимать сущность основных концепций современной экономической теории, основные закономерности функционирования рыночной экономики на микро - и макро уровне; четкую систему знаний по экономике отрасли и российского предприятия;

2 этап - код этапа: ОК-3-2 – способность применять экономические знания в различных сферах деятельности.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Общекультурная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Формирование компетенции ОК-3 основывается на знаниях, полученных при изучении курса «Обществознание» общеобразовательной школы.

Планируемые результаты (выпускник должен быть готов):

- знать организационно-правовые формы предприятий, экономические ресурсы предприятия; планирование деятельности предприятия; сущность и методики бухгалтерского (финансового) управленческого и налогового учета;
- уметь определять специфику ценообразования и производства в рыночных условиях; использовать приемы и методы для оценки экономической ситуации;
- владеть методами осуществления расчета себестоимости продукции и выявлять пути ее снижения;
- владеть навыками оценки деятельности предприятия с позиции внутреннего состояния и внешнего окружения, ориентируясь на макро- и микроэкономические показатели;
- владеть навыками практической деятельности по выполнению маркетинговых исследований.

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(ОК-3-1)	Знать: основные экономические категории и механизмы функционирования современной экономики	У1(ОК-3-1)	Уметь: применять экономические категории и закономерности для оценки социально-экономических явлений	Н1(ОК-3-1)	Владеть: навыками установления причинно-следственных связей между экономическими явлениями и процессами	Экономика
32(ОК-3-1)	экономические основы функционирования фирмы, в том числе при различных уровнях конкуренции	У2(ОК-3-1)	рассчитывать показатели, характеризующие состояние и результаты деятельности хозяйствующих субъектов	Н2(ОК-3-1)	навыками анализа экономических явлений с помощью стандартных микроэкономических моделей	
33(ОК-3-1)	основные показатели и особенности функционирования национальной экономики	У3(ОК-3-1)	рассчитывать и интерпретировать основные показатели функционирования национальной экономики	Н3(ОК-3-1)	навыками анализа данных отечественной и зарубежной статистики о макроэкономических явлениях и процессах	
34(ОК-3-1)	инструменты государственной экономической политики и понимание целесообразности их применения	У4(ОК-3-1)	устанавливать взаимосвязи между применяемыми мерами и результатами экономической политики государства	Н4(ОК-3-1)	навыками расчета и оценки элементарных показателей денежно-кредитной и бюджетно-налоговой сферы	
31(ОК-3-2)	Сущность и методы бухгалтерского учета, основы его организации	У1(ОК-3-2)	Оценивать и анализировать финансовые возможности организации	Н1(ОК-3-2)	Выбора и применения прикладных программных продуктов в области автоматизации бухгалтерского учета	Бухгалтерский учет

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
32(ОК-3-2)	Учетную политику организации	У2(ОК-3-2)	Составлять бухгалтерскую отчетность организации			

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в рабочих программах дисциплин «Экономика» и «Бухгалтерский учет»

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Государственный экзамен (тест по проверке сформированности общекультурных компетенций)

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ОК-4

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 3 1 этап 2 этап	Семестр 4 3 этап	Семестр 5 4 этап
ОК-4	Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Правоведение	Трудовое право	Архивное право

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ОК-4 осуществляется в рамках 4 последовательных этапов:

- 1 этап - код этапа: ОК-4-1** – способность понимать значение и функции права в формировании правового государства, укреплении законности и правопорядка в современном обществе;
- 2 этап - код этапа: ОК-4-2** – способность разбираться в нормативно-правовых актах, принимать решения и совершать действия в соответствии с нормами права;
- 3 этап – код этапа: ОК-4-3** – способность разбираться в нормативно-правовых актах трудового законодательства;
- 4 этап – код этапа: ОК-4-4** – способность разбираться в нормативно-правовых актах архивного законодательства.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Общекультурная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Формирование компетенции ОК-4 основывается на знаниях, полученных при изучении курса «Обществознание» общеобразовательной школы.

Планируемые результаты:

- сформированное у обучающихся системное комплексное представление об основах российского государства и права, которое позволит ориентироваться в системе права Российской Федерации и нормативных актах, регламентирующих будущую профессиональную деятельность бакалавра;
- способность использовать знания правовых и этических норм при планировании, реализации и оценке результатов поведения, профессиональной деятельности
- способность разрабатывать и применять документацию, связанную с ведением профессиональной деятельности, руководствуясь нормами права.

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения	
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки		
31(ОК-4-1)	Знать: основы общей теории права	У1(ОК-4-1)	Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями	Н1(ОК-4-1)	Владеть: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений	Правоведение	
32(ОК-4-1)	основы российской правовой системы и законодательства						
31(ОК-4-2)	основы норм отраслей современного российского права: конституционного, административного, гражданского, трудового, семейного, экологического и уголовного	У1(ОК-4-2)	систематизировать возникающие ситуации на основе знания правовых норм различных отраслей российского права	Н1(ОК-4-2)	навыками пользования законами и другими нормативно-правовыми актами		
32(ОК-4-2)	состав правоотношения, виды, способы и механизмы защиты прав.	У2(ОК-4-2)	находить оптимальные варианты решения различных проблем на основе знаний законодательства РФ	Н2(ОК-4-2)	навыками оценки своей деятельности и поведения с точки зрения правового регулирования		
33(ОК-4-2)	правонарушения и их виды, виды и основания юридической ответственности						
31(ОК-4-3)	Понятие источников трудового права и их классификация	У1(ОК-4-3)	самостоятельно приобретать знания и развивать профессиональные умения	Н1(ОК-4-3)	юридической терминологией		Трудовое право
32(ОК-4-3)	Система источников трудового права и ее особенности	У2(ОК-4-3)	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	Н2(ОК-4-3)	навыками работы с правовыми актами		
		У3(ОК-4-3)	принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Н3(ОК-4-3)	навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и		

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
					правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности	
31(ОК-4-4)	содержание основных актов архивного законодательства	У1(ОК-4-4)	анализировать правовые проблемы, требующие применения знаний по курсу	Н1(ОК-4-4)	Навыки использования документов архивного фонда Российской Федерации	Архивное право
32(ОК-4-4)	правовые основы организации документов архивного фонда РФ	У2(ОК-4-4)	применять на практике нормы архивного законодательства	Н2(ОК-4-4)		

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в рабочей программе дисциплины «Правоведение», «Архивное право», «Трудовое право».

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Государственный экзамен (тест по проверке сформированности общекультурных компетенций)

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ОК-5

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 1 Этап 1	Семестр 2 Этап 2	Семестр 3 Этап 3	Семестр 4 Этап 4
ОК-5	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Русский язык и культура речи (РЯиКР)	Иностранный язык (ИЯ)	Иностранный язык (ИЯ)	Профессиональный иностранный язык (ПИЯ)
		Иностранный язык (ИЯ)			

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ОК-5 осуществляется в рамках 4 последовательных этапов:

1 этап (код этапа: УДКря) - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного взаимодействия в профессиональной и бытовой сфере.

2 этап (код этапа: ОК-5-2) - способность владеть базовыми навыками письма и общения на иностранном языке

3 этап (код этапа: ОК-5-3) - способность владеть иностранным языком в объеме, необходимом для общения в заданных речевых ситуациях

4 этап (код этапа: ОК-5-4) - способность владеть иностранным языком в объеме, необходимом для осуществления письменных переводов профессиональных текстов с иностранного на русский язык и обратно

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Общекультурная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Формирование компетенции ОК-5 основывается на знаниях, полученных при изучении курсов русского языка, литературы, иностранного языка общеобразовательной школы.

Планируемые результаты (выпускник должен быть готов):

- находить, извлекать, анализировать, интерпретировать и излагать устно или письменно профессионально значимую информацию с использованием русского и иностранного языка;
- владеть иноязычной устной речью на уровне, необходимом и достаточном для решения социально-коммуникативных задач в наиболее типичных ситуациях профессиональной сферы и академической среды стран изучаемого языка;
- владеть письменной речью на уровне, необходимом и достаточном для оформления результатов исследовательской деятельности на ИЯ;
- взаимодействовать с представителями других культур, быть способным к пониманию и преодолению межкультурных различий, быть толерантными, нести ответственность за поддержание и развитие партнерских, доверительных отношений;
- применять знания ИЯ для планирования и реализации перспективных линий интеллектуального, культурного, нравственного и профессионального саморазвития, самообразования и самосовершенствования.

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(УДКря)	Знать коммуникативные свойства русского языка, его основные средства, понятия и категории,	У1(УДКря)	Уметь логически верно, аргументировано и грамотно строить свою устную и письменную речь, профессионально вести спор, дискуссию, полемику; четко и аргументировано высказывать свою точку зрения на ту или иную проблему, отвечать на вопросы; убеждать оппонента.	Н1(УДКря)	Владеть навыками свободного и грамотного использования языковых средств в профессиональной и бытовой коммуникации; овладения навыками речевого воздействия на личность; навыками ведения спора, дискуссии, полемики, приемами аргументации.	РЯиКР
32(УДКря)	Функциональную стилистику русского языка, жанры научного и официально-делового стиля, национальные стандарты деловых документов.	У2(УДКря)	Отбирать языковой материал в соответствии с требованиями стиля и жанра, определять стилевые особенности текста, общаться четко, ясно, убедительно, выбирая для аудитории подходящий стиль.	Н2 (УДКря)	Составления служебной документации и деловых бумаг, навыками отбора языковых средств при написании научных работ.	РЯиКР
33(ОК-5-1)	основные категории и понятия в области системы иностранного языка;	У3(ОК-5-1)	использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового и официально-делового общения;	Н3(ОК-5-1)	базовыми навыками письма и общения на иностранном языке, в обыденных ситуациях, используя простые структуры языка;	ИЯ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(ОК-5-2)	лексический минимум в объеме 1800 учебных лексических единиц общего характера; основные грамматические явления.	У1(ОК-5-2)	понимать содержание различного типа текстов на иностранном языке.	Н1(ОК-5-2)	базовым словарным запасом	ИЯ
		У2(ОК-5-2)	пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского и иностранного языка;			
31(ОК-5-3)	нормы, правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке для решения широкого круга задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессионально-ориентированной сфере	У1(ОК-5-3)	аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке для решения широкого круга задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессионально-ориентированной сфере	Н1(ОК-5-3)	навыками осуществления коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке для решения широкого круга задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессионально-ориентированной сфере	ИЯ
31(ОК-5-4)	суть содержания понятий «перевод как двуязычная коммуникация», «перевод как процесс», «перевод как продукт», «адекватность перевода»;	У1(ОК-5-4)	выполнять предпереводческий анализ профессионально значимого исходного текста с целью прогнозирования переводческих трудностей и способов их снятия;	Н1(ОК-5-4)	навыками осуществлять перевод профессиональных текстов с иностранного на русский язык и обратно	ПИЯ
		У2(ОК-5-4)	правильно выбирать и использовать все типы словарей и энциклопедий (в печатной и электронной форме) при выполнении необходимых			

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
			переводов в профессиональных целях);			ПИЯ
		У3(ОК-5-4)	создавать двуязычный словник для выполнения переводов по определенной тематике в профессиональных целях с иностранного языка на русский;			
		У4(ОК-5-4)	выполнять полный и выборочный письменный перевод профессионально значимых текстов с английского языка на русский;			
		У5(ОК-5-4)	редактировать письменный перевод, устраняя смысловые, лексико-грамматические, терминологические и стилистические погрешности и ошибки.			

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в рабочих программах дисциплин «Русский язык и культура речи» и «Иностранный язык», «Профессиональный иностранный язык»

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Государственный экзамен (тест по проверке сформированности общекультурных компетенций)

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ОК-6

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 2 1 этап	Семестр 6 2 этап
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Культурология	Теория и практика успешной коммуникации // <i>Социально-психологические аспекты инклюзивного образования</i>

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ОК-6 осуществляется в рамках 2 последовательных этапов:

1 этап - код этапа: ОК-6-1 (УДЖк) – способность ориентироваться в мировом культурно-историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе и учитывать их в профессиональной деятельности;

2 этап - код этапа: ОК-6-2 (УДЖтпк // УДЖнк) – способность к общению и сотрудничеству в коллективе, к построению конструктивной профессиональной коммуникации на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Общекультурная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Компетенция формируется не только при изучении дисциплин, но и социокультурной средой университета.

В университете на постоянной основе действует студенческая Академия коммуникаций. В рамках Академии проходят ежемесячные занятия в форме тренингов, семинаров, молодежных акций и т.п.: тренинг «Стоп-конфликт!»; тренинг уверенного поведения; молодежная акция «Добровольчество - это выбор!»; тренинг «Я – лидер!»; тренинг и семинар «Познаю себя»; социальное занятие и тренинг «Эмоциональный интеллект»; молодежная акция «Мы вместе!»; тренинг лидерских качеств; акция «Все различны – все равны!», посвященная Международному дню толерантности; тренинг коммуникативных умений «Секрет общения» и проч.

Планируемые результаты (выпускник должен):

- знать о социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей тех или иных социальных общностей
- работая в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия, толерантно воспринимать эти различия
- владеть способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности.

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(УДКк)	Знать: понятийный аппарат культурологии; содержание культурологических учений;	У1(УДКк)	Уметь: анализировать культурные явления и процессы и выявлять основные тенденции культурного развития общества	Н1(УДКк)	Владеть: навыками рефлексии повседневных культурных процессов и проблем;	Культурология
32(УДКк)	закономерности функционирования и развития культуры на разных этапах человеческой истории;	У2(УДКк)	строить эффективную систему внутренних и внешних профессиональных коммуникаций на основе знания культурных норм и ценностей	Н2(УДКк)	Навыками применения логических приемов мышления, грамотного и аргументированного высказывания мнения о проблемах современной культуры	
33(УДКк)	влияние процессов глобализации на развитие современных культурных форм;					
34(УДКк)	основные подходы к определению цивилизационно-культурной принадлежности России;					
35(УДКк)	специфику внутри- и межкультурных коммуникаций;					
31(УДКтпк-1)	Понятие, сущность и виды общения;	У1(УДКтпк-1)	Определять стратегию общения в соответствии с реальной коммуникативной ситуацией и особенностями субъектов общения;	Н1(УДКтпк-1)	Навыками рефлексии коммуникативных ситуаций;	Теория и практика успешной коммуникации
32(УДКтпк-1)	Основные стратегии общения и взаимодействия;				Навыками использования методов и средств эффективной коммуникации для решения профессиональных задач	
33(УДКтпк-1)	Особенности и виды коммуникации в группе;	У2(УДКтпк-1)	Осуществлять диагностику коммуникативных характеристик членов коллектива и собственного коммуникативного поведения;	Н2(УДКтпк-1)		

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
34(УДКтпк-1)	Способы построения эффективной коммуникации;					
35(УДКтпк-1)	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия субъектов общения					
31(УДКинк-1)	основные правовые акты социальной защиты лиц с ограниченными возможностями в Российской Федерации;	У1(УДКинк-1)	адаптироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, адекватно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;	Н1(УДКинк-1)	навыками комплексного поиска, систематизации и анализа информации по проблемам инвалидности	
32(УДКинк-1)	льготы работодателям при трудоустройстве инвалидов: налоговые льготы, преференции в сфере социального страхования, субсидирование компаний	У2(УДКинк-1)	осуществлять осознанный выбор траектории собственного профессионального обучения; планировать и составлять временную перспективу своего будущего, ставить задачи профессионального и личностного развития;	Н2(УДКинк-1)	навыками организации совместной социокультурной и профессиональной деятельности коллектива; навыками толерантного поведения в коллективе; способами предупреждения конфликтов и разрешения конфликтных ситуаций	Социально-психологические аспекты инклюзивного образования
33(УДКинк-1)	механизмы социальной и профессиональной адаптации;	У3(УДКинк-1)	оформлять дополнительные соглашения к трудовому договору о предоставлении инвалидам особых	Н3(УДКинк-1)	навыками адекватного отношения к собственным особенностям и их учета	

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
			условий труда		при общении и взаимодействии	
34(УДКинк-1)	основы и сущность профессионального самоопределения и профессионального развития; современное состояние рынка труда, мир профессий и предъявляемых профессией требований к психологическим особенностям человека, его здоровью					
35(УДКинк-1)	правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации; свои характерологические особенности и возможное их влияние на практику общения и взаимодействия в команде.					

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в рабочих программах дисциплин «Культурология» и «Теория и практика успешной коммуникации», «Социально-психологические аспекты инклюзивного образования».

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Государственный экзамен (тест по проверке сформированности общекультурных компетенций) и защита выпускной квалификационной работы.

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ОК-7

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 1
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Введение в профессиональную деятельность

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ОК-7 осуществляется в рамках 2 последовательных этапов:

1 этап - код этапа: ОК-7-1 – способность к самоорганизации и самообразованию в учебной деятельности;

2 этап - код этапа: ОК-7-2 – способность к самоорганизации и самообразованию в профессиональной деятельности, способность осознанно развивать профессиональные компетенции.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Общекультурная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Формирование компетенции ОК-7 идет в течение всего срока обучения совместно с другими ОК, ОПК, ПК.

Планируемые результаты (выпускник должен):

- - знать историю, этапы развития и перспективы развития выбранной профессиональной области;
- знать основные положения образовательного стандарта и структуру учебного плана по направлению подготовки, основные направления развития учебной и научной деятельности выпускающей кафедры;
- уметь эффективно работать индивидуально и в качестве члена команды, выполняя различные задания, а также проявлять инициативу;
- уметь осуществлять поиск и анализ необходимой информации, формулировать проблему, выявлять возможные ограничения и предлагать различные варианты ее решения, обосновывать свои суждения, правильно выбирать методы поиска и исследования;
- уметь составлять устные и письменные отчеты, презентовать и защищать результаты своей работы;
- владеть современными информационными технологиями и инструментальными средствами для решения общих задач и для организации своего труда.

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(ОК-7-1)	Знать: ценности университетского сообщества;	У1(ОК-7-1)	Уметь: проводить самодиагностику и анализ учебной деятельности, определять цели учебной деятельности;	Н1(ОК-7-1)	Владеть: навыками планирования, организации и контроля учебной деятельности;	Введение в профессиональную деятельность
32(ОК-7-1)	методики развития и совершенствования своего интеллектуального и общекультурного уровня;	У2(ОК-7-1)	анализировать и осознанно выбирать ресурсы;	Н2(ОК-7-1)	навыками самостоятельной работы с образовательными ресурсами;	
		У3(ОК-7-1)	использовать инструменты планирования и самоконтроля учебной деятельности;	Н3(ОК-7-1)	навыками коммуникации в академической среде;	
		У4(ОК-7-1)	грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки;	Н4(ОК-7-1)	навыками решения конкретных задач проекта заявленного качества за установленное время;	
		У5(ОК-7-1)	составлять доклад по представлению полученного результата решения конкретной задачи, учитывая установленный регламент выступлений;	Н5(ОК-7-1)	навыками публичного представления результатов решения конкретной задачи проекта;	
		У6(ОК-7-1)	видеть суть вопроса, поступившего в ходе обсуждения, и грамотно, логично, аргументированно ответить на него;			
		У7(ОК-7-1)	видеть суть критических суждений относительно представляемой работы и предложить возможное направление ее совершенствования в соответствии с поступившими рекомендациями и замечаниями.			

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(ОК-7-2)	ценности профессионального сообщества;	У1(ОК-7-2)	выбирать средства для формирования и развития профессиональных компетенций, используя ресурсы образовательной программы, университетского образовательного сообщества;	Н1(ОК-7-2)	навыками планирования, организации и контроля профессиональной деятельности;	Введение в профессиональную деятельность (выпускающая кафедра)
32(ОК-7-2)	основы формирования и развития профессиональных компетенций;	У2(ОК-7-2)	проводить оценку профессиональных компетенций, используя различные инструменты (тесты, экспертная оценка, портфолио, др.);	Н2(ОК-7-2)	навыками коммуникации в профессиональной среде;	
33(ОК-7-2)	профессиональные стандарты по направлению подготовки;	У3(ОК-7-2)	проводить самодиагностику и анализ профессиональной деятельности;	Н3(ОК-7-2)	навыками самооценки и диагностики профессиональных компетенций;	
34(ОК-7-2)	типы профессиональной мобильности (вертикальная и горизонтальная);	У4(ОК-7-2)	анализировать и осознанно выбирать ресурсы;	Н4(ОК-7-2)	навыками организации социально-профессиональной мобильности	
35(ОК-7-2)	структуру профессиональной мобильности;	У5(ОК-7-2)	определять цели деятельности;			
36(ОК-7-2)	условия организации профессиональной мобильности.	У6(ОК-7-2)	использовать инструменты планирования и самоконтроля профессиональной деятельности, в том числе электронные инструменты.			

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в рабочей программе дисциплины «Введение в профессиональную деятельность»

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Государственный экзамен (тест по проверке сформированности общекультурных компетенций)

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ОК-8

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6	Семестр 7
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Физическая культура и спорт	Элективные курсы по физической культуре	Элективные курсы по физической культуре	Элективные курсы по физической культуре	Элективные курсы по физической культуре	Элективные курсы по физической культуре	Элективные курсы по физической культуре

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ОК-8 осуществляется в рамках 2 последовательных этапов:

1 этап - код этапа: УДК -1– способность понимать значение и основные положения физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

2 этап - код этапа: УДК-2 – способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Общекультурная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

В рамках элективных курсов по физической культуре обучающимся предлагаются занятия по видам спорта: легкая атлетика, баскетбол, волейбол, лыжные гонки, плавание, борьба, футбол и пр.

Планируемые результаты (выпускник должен):

- знать научно-технические основы физической культуры и здорового образа жизни; методы и средства для укрепления здоровья; основных понятия о физической культуре человека и общества, их истории и роли в формировании здорового образа жизни; социально-психологические основы физического развития и воспитания личности; особенности эффективного выполнения двигательных действий, воспитание физических качеств для занятий по различным оздоровительным системам и конкретным видам спорта

- уметь творчески использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; осуществлять самоконтроль за состоянием организма и использовать средства физической культуры для оптимизации собственной работоспособности; использовать личный опыт физкультурно-спортивной деятельности для повышения своих функциональных и двигательных возможностей для достижения жизненных и профессиональных целей. владеть средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования; ценностями физической культуры личности для успешной социально- культурной и профессиональной деятельности; средствами самостоятельного методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья.

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(УДК-1)	Знать: роль физической культуры и спорта в современном обществе, в жизни человека, подготовке его к социальной и профессиональной деятельности;	У1(УДК-1)	Уметь: использовать средства физической культуры для оптимизации работоспособности и укрепления здоровья;	Н1(УДК-1)	Владеть: способностью использовать основы физической культуры для осознанного выбора здоровья сберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности	Физическая культура и спорт
32(УДК-1)	значение ФК в формировании общей культуры личности человека;	У2(УДК-1)	разрабатывать содержание учебно-тренировочного занятия различной направленности; оздоровительную программу для себя;			
33(УДК-1)	принципы, средства, методы физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности	У3(УДК-1)	разрабатывать комплексы ППФК (Профессионально-прикладная физическая культура) с учетом особенностей будущей			

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
			профессиональной деятельности			
34(УДК-1)	теоретические и методические основы организации самостоятельной физкультурно-спортивной деятельности различной направленности для достижения жизненных и профессиональных целей.					
31(УДК-2)	роль физической культуры в формировании здоровья человека;	У1(УДК-2)	соблюдать нормы здорового образа жизни	Н1(УДК-2)	техникой выполнения контрольных упражнений и результативно выполнять их	Элективные курсы по физической культуре
32(УДК-2)	основы организации двигательной активности как основного компонента здорового образа жизни,	У2(УДК-2)	выбирать системы физических упражнений для воздействия на определенные функциональные системы организма человека;	Н2(УДК-2)	основами методики самостоятельных занятий и само-контроля за состоянием своего организма.	
33(УДК-2)	средства и методы определения индивидуального уровня здоровья и его коррекции средствами ФК.	У3(УДК-2)	применять методы дозирования физических упражнений в зависимости от состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности;	Н3(УДК-2)	способностью поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдать нормы здорового образа	

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
					жизни	
		У4(УДК-2)	выбирать вид спорта или систему физических упражнений для воздействия на определенные функциональные системы организма человека, коррекции телосложения, развития физических качеств зависимости от физической подготовленности.			

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в рабочих программах дисциплин «Физическая культура и спорт», «Элективные курсы по физической культуре»

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Государственный экзамен (тест по проверке сформированности общекультурных компетенций)

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ОК-9

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 7
ОК-9	Способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Безопасность жизнедеятельности

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ОК-9 осуществляется в рамках 2 последовательных этапов:

1 этап - код этапа: УДК-1 – способность понимать проблематику и значение защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;

2 этап - код этапа: УДК-2 – готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, использовать приемы первой помощи.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Общекультурная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Планируемые результаты:

- сформированная у будущих специалистов профессиональная культура безопасности, под которой понимается готовность и способность личности использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в сфере профессиональной деятельности, характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета;
- способность прогнозирования последствий негативных воздействий на человека и окружающую среду;
- способность принятия решений по защите производственного персонала и населения от возможных последствий чрезвычайных ситуаций, а также принятия мер по ликвидации их последствий.

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(УДК-1)	Знать анатомо-физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов и приемы первой помощи	У1(УДК-1)	Уметь выбирать и использовать методы и средства обеспечения безопасности	Н1(УДК-1)	Владеть приемами оказания первой помощи пострадавших	Безопасность жизнедеятельности
32(УДК-1)	возможные последствия аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения	У2(УДК-1)	идентифицировать опасную ситуацию	Н2(УДК-1)	навыками безопасного поведения при возникновении ЧС разной нозологии	
33(УДК-1)	основы системного подхода к анализу природных и техногенных опасностей и обеспечению безопасности	У3(УДК-1)	идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации принимать решения по обеспечению безопасности в условиях производства и ЧС объективно оценивать варианты развития различных опасных и чрезвычайных ситуаций оценивать степень опасности возможных последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий для производственного персонала и населения, оказывать первую помощь пострадавшим; обеспечивать безопасность жизнедеятельности при	Н3(УДК-1)	понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности жизнедеятельности; навыками по обеспечению безопасности в системе «человек-среда обитания» навыками анализа развития событий при различных опасных ситуациях	

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
			осуществлении профессиональной деятельности и защите окружающей среды			
34(УДК-1)	характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы и способы защиты от них					
35(УДК-1)	теоретические основы и технологию формирования культуры безопасности жизнедеятельности основных факторов негативного воздействия человека на окружающую среду и методы обеспечения экологической безопасности; правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности					
31(УДК-2)	методы и средства, обеспечивающие безопасность человека и среды обитания; методологию формирования рефлексивных умений для обеспечения личной безопасности и безопасности среды обитания	У1(УДК-2)	определять риск в различных сферах деятельности человек оказывать первую помощь пострадавшим выбирать и использовать методы и средства обеспечения безопасности условиях ЧС	Н1(УДК-2)	Рефлексивными умениями, развивающими готовность к саморазвитию в области формирования культуры безопасности	Безопасность жизнедеятельности
32(УДК-2)	основы профессиональной деятельности для выработки			Н2(УДК-2)	находить нестандартные решения и быть готовым	

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
	потребности в обеспечении личной безопасности и безопасности среды обитания				работать во внезапно изменившихся условиях	
33(УДК-2)	методы и средства, обеспечивающие безопасность человека и среды обитания					
				Н3(УДК-2)	приемами оказания первой помощи пострадавшим	

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в рабочей программе дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Государственный экзамен (тест по проверке сформированности общекультурных компетенций)

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ОК-10

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 1
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Информатика

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ОК-10 осуществляется в рамках 2 последовательных этапов.

1 этап - код этапа: ОК-10-1 – способность понимать назначения и функции прикладных программ;

2 этап - код этапа: ОК-10-2 – готовность пользоваться основными методами работы с информацией в глобальных и локальных компьютерных сетях.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Общекультурная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Формирование компетенции ОК-10 основывается на знаниях, полученных при изучении курса «Математика» общеобразовательной школы.

Планируемые результаты:

- формирование навыков организовывать информацию; передавать информацию; проектировать объекты и процессы, планировать свои действия;
- формирование и совершенствование навыков использования средств информационных технологий.

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(ОК-10-1)	Знать назначения и основных функций офисных пакетов прикладных программ	У1(ОК-10-1)	Уметь использовать прикладные программы в среде ОС Windows	Н1(ОК-10-1)	Владеть навыками работы с прикладными программами в среде ОС Windows	Информатика
31(ОК-10-2)	Знать основных понятий сетей ЭВМ (локальных и глобальных), понятия сети Internet, методы поиска информации в сети Интернет	У1(ОК-10-2)	Уметь работать в сетях ЭВМ и сети Internet	Н1(ОК-10-2)	Владеть навыками работы с информацией в глобальных и локальных компьютерных сетях	

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в рабочей программе дисциплины «Информатика»

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Государственный экзамен (тест по проверке сформированности общекультурных компетенций)

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ОК-11

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 2 1 этап	Семестр 3 2 этап	Семестр 4 3 этап	Семестр 5 4 этап
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Регионоведение	Всеобщая история	Всеобщая история	Всеобщая история
		Всеобщая история	История России	История России	История России
		История России			

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ОК-11 осуществляется в рамках 4 последовательных этапов:

1 этап - код этапа: ОК-11-1 – способность понимать особенности социокультурных традиций различных народов;

2 этап - код этапа: ОК-11-2 – готовность пользоваться основными методами работы с историческими источниками, анализировать исторические факты.

3 этап - код этапа: ОК-11-3 – способность понимать и принимать ценности различных культур;

4 этап - код этапа: ОК-11-4 – готовность пользоваться историческим опытом, использовать его для своего интеллектуального, культурного, нравственного развития.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Общекультурная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Формирование компетенции ОК-11 основывается на знаниях, полученных при изучении курсов «История» и «Обществознание» общеобразовательной школы.

Планируемые результаты:

- сформированные у обучающихся научные представления о пространственной структуре России, особенностях ее культурного, социокультурного развития;
- навыки получения, анализа и обобщения исторической информации, анализа традиционных ценностей российского гражданского общества;
- высокие нравственные и гражданские качества, уважение к историческому прошлому России и других стран.

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(ОК-11-1)	Знать особенности формирования пространственной структуры России и сопредельных международных регионов	У1(ОК-11-1)	Уметь анализировать и систематизировать документально оформленную информацию регионаловедческого характера	Н1(ОК-11-1)	Владеть навыками регионаловедческого анализа	Регионоведение
32(ОК-11-1)	современные версии и трактовки важнейших проблем всемирной истории	У2(ОК-11-1)	составлять комплексные характеристики мировых регионов.	Н2(ОК-11-1)	навыком оперирования научным и фактическим материалом	Всеобщая история
33(ОК-11-1)	Культурные традиции народов, населяющих территорию России	У3(ОК-11-1)	Характеризовать особенности культурного развития Российского государства	Н3(ОК-11-1)	Владеть навыками дискуссии	История России
31(ОК-11-2)	Основные концепции и теории развития государства и общества	У1(ОК-11-2)	Вырабатывать чувство толерантности по отношению к различным культурам и цивилизациям	Н1(ОК-11-2)	навыками работы с картами	Всеобщая история
32(ОК-11-2)	Мировоззренческие и методологические основы исторического мышления	У2(ОК-11-2)	Самостоятельно анализировать исторические факты	Н2(ОК-11-2)	чувством уважения к историческим и культурным традициям разных народов	
33(ОК-11-2)	Социальные функции исторической науки	У3(ОК-11-2)	Определять место человека в истории	Н3(ОК-11-2)	методами исторической науки при анализе процессов, явлений, событий	История России

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(ОК-11-3)	Особенности социально-экономического, общественно-политического, культурного развития различных регионов мира	У1(ОК-11-3)	осознавать и принимать традиционные ценности российского гражданского общества;	Н1(ОК-11-3)	исторической терминологией	Всеобщая история
32(ОК-11-3)	имена выдающихся деятелей России, их вклад в развитие страны	У2(ОК-11-3)	определять особенности русской культуры и мировоззрения	Н2(ОК-11-3)	анализа исторической информации, руководствуясь принципами научной объективности и историзма	История России
31(ОК-11-4)	специфику межэтнических противоречий и исторический опыт выхода из острых национальных конфликтов	У1(ОК-11-4)	находить в историческом прошлом ориентиры для своего интеллектуального, культурного, нравственного самосовершенствования	Н1(ОК-11-4)	Навыки сравнительного анализа	Всеобщая история
32(ОК-11-4)	системы ценностей и важнейшие достижения, характеризующие историческое развитие России и отражающие ее социокультурное своеобразие	У2(ОК-11-4)	Показывать взаимосвязь научно-технического прогресса и развития общества, характеризовать вклад российской науки в мировую	Н2(ОК-11-4)	поиска исторической информации в печатных и электронных источниках, перерабатывать и воспроизводить ее в устной и письменной речи	История России

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в рабочей программе дисциплин «История России», «Всеобщая история»

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Государственный экзамен (тест по проверке сформированности общекультурных компетенций)

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-1

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 1 1 этап	Семестр 4 2 этап	Семестр 5 3 этап	Семестр 6 4 этап
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Математика	Введение в криптографию	Архивоведение	Архивоведение
			Документоведение	Документоведение	

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ОПК-1 осуществляется в рамках 4 последовательных этапов:

1 этап - код этапа: ОПК-1-1 – способность понимать основы векторной алгебры использовать методы решения уравнений в профессиональной деятельности.;

2 этап - код этапа: ОПК-1-2 – готовность пользоваться информацией в безопасном режиме .

3 этап - код этапа: ОПК-1-3 – готовность работать различными видами документов в том числе электронными;

4 этап - код этапа: ОПК-1-4 – формирование навыков организации сохранности, описания, использования архивных документов.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Общепрофессиональная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Планируемые результаты:

-сформированные у обучающихся представления о методах решения математических задач и способах использования математических законов в профессиональной деятельности.

- навыки работы с документами и навыки защиты информации.

- научные представления а правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации

Компетенция соотносится со следующими трудовыми функциями из профессионального стандарта:

07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»,
 утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416 н

А Документационное обеспечение управления организацией.

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(ОПК-1-1)	Знать: Основы теории матриц и векторной алгебры необходимые для анализа и решения профессиональных задач;	У1(ОПК-1-1)	Уметь: Использовать теории матриц и основы векторной алгебры для решения финансовых и экономических задач;	Н1(ОПК-1-1)	Владеть: Навыками использования теории матриц и основами векторной алгебры для осуществления финансовых операций на рынке;	Математика
32(ОПК-1-1)	методы решения систем линейных уравнений для анализа профессиональной деятельности;	У2(ОПК-1-1)	Применять методы решения систем линейных уравнений для анализа экономической деятельности;	Н2(ОПК-1-1)	Навыками анализа экономических задач с помощью инструментов теории систем линейных уравнений;	
33(ОПК-1-1)	теорию пределов для решения задач анализа окружающего мира	У3(ОПК-1-1)	Использовать теорию пределов для решения задач в окружающем мире	Н3(ОПК-1-1)	Навыками применения математического аппарата к решению задач на уровне теории пределов	
31(ОПК-1-2)	виды информационных угроз;	У1(ОПК-1-2)	применять алгоритмы криптографии для защиты информации	Н1 (ОПК-1-2)	современными методами криптографической защиты информации	Введение в криптографию

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
32(ОПК-1-2)	общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации	У2(ОПК-1-2)	работать с шаблонами документов в информационной системе организации	Н2(ОПК-1-2)	навыком применения конкретных видов документов для реализации функций управления в организации	Документоведение
31(ОПК-1-3)	правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотеках, организациях Российской академии наук	У1(ОПК-1-3)	работать с документами архива	Н1(ОПК-1-3)	навыками приема документов и размещение на местах хранения	Архивоведение
32(ОПК-1-3)	правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления	У2(ОПК-1-3)	применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации	Н2(ОПК-1-3)	использования организационных и технических средств для перевода в электронный вид документов	Документоведение
31(ОПК-1-4)	требования к организации обеспечения сохранности, описания, использования и учета документов в архивах, структуру,	У1(ОПК-1-4)	ориентироваться в составе документов архива	Н1(ОПК-1-4)	практического применения в процессе работы методические и нормативные документы	Архивоведение

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
	принципы и специфику оформления всех видов документов, образующихся в результате деятельности учреждения					

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в соответствующих рабочих программах дисциплин.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Защита выпускной квалификационной работы

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-2

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 2 1 этап	Семестр 3 2 этап	Семестр 6 3 этап	Семестр 8 4 этап
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий	Информационные технологии	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	Системы электронного документооборота	Технологии оцифровки в архивном деле

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ОПК-2 осуществляется в рамках 4 последовательных этапов:

- 1 этап - код этапа: ОПК-2-1** – способность понимать основы современных информационно-коммуникационных технологий сбора, обработки и представления информации.
- 2 этап - код этапа: ОПК-2-2** – готовность работать с документами используя информационные технологии.
- 3 этап - код этапа: ОПК-2-3** – формирование навыков работы с системой электронного документооборота.
- 4 этап - код этапа: ОПК-2-4** – формирование навыков оцифровки документов в архивном деле.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Общепрофессиональная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Планируемые результаты :

- сформированные у обучающихся представления о современных информационных системах, локальных и глобальных компьютерных сетях.
- навыки работы с системой управления документооборотом.
- навыки работы со сканером, создания электронной копии документов.

Компетенция соотносится со следующими трудовыми функциями из профессионального стандарта:

07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»,
утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416 н

А 04.6 Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного обеспечения управления

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(ОПК-2-1)	Знать: Понятия формализации, алгоритмизации, программирования, основы современных информационно-коммуникационных технологий сбора, обработки и представления информации	У1(ОПК-2-1)	Уметь: Работать в операционной системе Windows, использовать локальные и глобальные компьютерные сети для получения и передачи информации	Н1(ОПК-2-1)	Владеть: Навыками работы с программными средствами общего и профессионального назначения	Информационные технологии
31(ОПК-2-2)	Задачи информационно-коммуникационных технологий в сфере ДОУ	У1(ОПК-2-2)	обеспечивать оперативность и качество работы с документами используя информационные технологии	Н1(ОПК-2-2)	навыками определения требований, которым должна удовлетворять электронная система управления документооборотом	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
31(ОПК-2-3)	функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления	У1(ОПК-2-3)	работать в системе электронного документооборота организации	Н1(ОПК-2-3)	навыками методического сопровождения процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации	Системы электронного документооборота
31(ОПК-2-4)	Методы создания электронного фонда пользования, критерии	У1(ОПК-2-4)	Уметь осуществлять подготовку и передачу архивных документов на	Н1(ОПК-2-4)	Владеть навыками создания электронной мастер –копии	Технологии оцифровки в

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
	отбора архивных фондов для создания электронных копий, перечень оборудования и программного обеспечения, необходимого для создания электронных копий архивных документов.		оцифровку		документов, маркировки мастер-копий	архивном деле

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в соответствующих рабочих программах дисциплин.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Защита выпускной квалификационной работы

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-3

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 2 1 этап	Семестр 6 2 этап
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Государственная и муниципальная служба	История и организация государственных учреждений России

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ОПК-3 осуществляется в рамках 2 последовательных этапов:

1 этап - код этапа: ОПК-3-1 – формирование представлений о законах государственной и муниципальной службы, навыков работы с документами в системе государственной и муниципальной службы.

2 этап - код этапа: ОПК-3-2 – формирование представлений об истории и организации государственных учреждений России.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Общепрофессиональная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Планируемые результаты :

-сформированные у обучающихся представления о современной системе государственной и муниципальной службы.

-сформированные у обучающихся представления организационных основах государственного аппарата страны и истории их становления..

Компетенция соотносится со следующими трудовыми функциями из профессионального стандарта и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих:

Профессиональный стандарт Специалист по управлению документацией организации

Утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 года N 416н

А/02.6 Организация документирования управленческой деятельности в организации

Приказ Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н

"Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные

характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов"

(Зарегистрировано в Минюсте России 28.05.2012 N 24339)

Квалификационные характеристики архивиста – должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива,

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(ОПК-3-1)	Знать: законы, регламентирующие деятельность государственной и муниципальной службы	У1(ОПК-3-1)	Уметь: применять конкретные виды документов и кадровую политику на государственной и муниципальной службе	Н1(ОПК-3-1)	Владеть: навыками работы с документами, используемыми в структурных подразделениях государственных и муниципальных органов	Государственная и муниципальная служба
31(ОПК-3-2)	организационные основы государственного аппарата России	У1 (ОПК-3-2)	ориентироваться в особенностях и динамике процессов развития государственных учреждений России	Н1 (ОПК-3-2)	навыками работать с историческими источниками и документами, характеризующими работу государственных учреждений России	История и организация государственных учреждений России

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в соответствующих рабочих программах дисциплин.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Защита выпускной квалификационной работы

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-4

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 1
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Историческая эвристика

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ОПК-4 осуществляется в рамках 2 последовательных этапов:

1 этап - код этапа: ОПК-4-1 – формирование представлений об особенностях использования исторической информации в ходе научного исследования

2 этап - код этапа: ОПК-4-2 – формирование представлений об информационных системах в области социальных и гуманитарных наук..

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Общепрофессиональная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Планируемые результаты :

-сформированные у обучающихся представления о методах поиска информации при решении интеллектуальных задач..

-сформированные у обучающихся навыки работы с источниками исторической и библиографической информации.

Компетенция соотносится со следующими трудовыми функциями из профессионального стандарта:

07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»,
утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416 н

А 05.6 Осуществление информационно-справочной работы с документами организации

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)	Элемент
--	---------

Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	образовательной программы, формирующей результат обучения
З1(ОПК-4-1)	Знать особенности выявления и использования информации в ходе научного исследования	У1(ОПК-4-1)	Уметь достаточно быстро провести избирательный и эффективный поиск при решении конкретных интеллектуальных задач	Н1(ОПК-4-1)	Владеть приемами работы с источниками библиографической информации, их исторически сложившимися комплексами, обладающими особенностями происхождения и фиксации сведений в них	Историческая эвристика
З1(ОПК-4-2)	особенности складывания и функционирования информации как социокультурного феномена	У1(ОПК-4-2)	осуществлять поиск, отбор информации в области социальных и гуманитарных наук	Н1(ОПК-4-2)	.Навыками работы с источниками библиографической информации, их исторически сложившимися комплексами, обладающими особенностями происхождения и фиксации сведений в них	

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в соответствующих рабочей программе дисциплины.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Защита выпускной квалификационной работы

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-5

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 3 1 этап	Семестр 5 2 этап	Семестр 6 3 этап
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Источниковедение	Археография	Археография

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ОПК-5 осуществляется в рамках 3 последовательных этапов:

1 этап - код этапа: ОПК-5-1 – формирование представлений о видах исторических источников, методах работы с ними

2 этап - код этапа: ОПК-5-2 – формирование представлений об основах археографического оформления документов.

3 этап - код этапа: ОПК-5-3 – формирование навыков использования справочно-поисковых средств архива.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Общепрофессиональная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Планируемые результаты :

-навыки анализа исторических источников.

- навыки работы с архивными документами, археографического оформления документов.

Компетенция соотносится со следующими трудовыми функциями из профессионального стандарта и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих:

Профессиональный стандарт Специалист по управлению документацией организации

Утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 года N 416н

A/05.6 Осуществление информационно-справочной работы с документами организации

Приказ Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н

"Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований,

ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов"

(Зарегистрировано в Минюсте России 28.05.2012 N 24339)

Квалификационные характеристики палеографа – знает языковые и другие особенности. Проводит описание печатей, других особенностей, имеющих на документах. Участвует в создании научно-справочного аппарата к документальным публикациям.

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
З1(ОПК-5-1)	Знать: виды исторических источников и их особенности	У1(ОПК-5-1)	Уметь: На основе изучаемых источников анализировать совокупность явлений общественной жизни	Н1(ОПК-5-1)	Владеть: Навыками работы с различными видами исторических источников	Источниковедение
З1(ОПК-5-2)	Принципы выявления и отбора документов для документальных публикаций	У1 (ОПК-5-2)	Осуществлять археографическое оформление, комментирование документов	Н1 (ОПК-5-2)	сверки текста с оригиналом	Археография
З1(ОПК-5-3)	палеографические, языковые и другие особенности документов	У1 (ОПК-5-3)	создавать научно-справочный к документальным публикациям.	Н1 (ОПК-5-3)	справочно-поисковыми средствами архива	Археография

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в соответствующих рабочих программах дисциплин.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Защита выпускной квалификационной работы

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-6

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 7
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Информационная безопасность и защита информации

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ОПК-6 осуществляется в рамках 2 последовательных этапов:

1 этап - код этапа: ОПК-6-1 – формирование представлений о современных средствах защиты информации

2 этап - код этапа: ОПК-6-2 – формирование навыков оценки угроз безопасности объекта информатизации.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Общепрофессиональная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Планируемые результаты :

- представления о современных технологиях в области защиты информации.
- навыки работы со средствами защиты информации.

Компетенция соотносится со следующими трудовыми функциями из профессионального стандарта:

07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»,
утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416 н

А 05.6 Осуществление информационно-справочной работы с документами организации

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(ОПК-6-1)	Знать: современные законы, стандарты, методы и технологии в области защиты информации	У1(ОПК-6-1)	Уметь: использовать современные программно-аппаратные средства защиты информации	Н1(ОПК-6-1)	Владеть: современными методами обеспечения защиты информации	Информационная безопасность и защита информации
31(ОПК-6-2)	требования к защите информации определенного типа	У1(ОПК-6-2)	проводить оценку угроз безопасности объекта информатизации	Н1(ОПК-6-2)	средствами защиты информации в сетях ЭВМ	Информационная безопасность и защита информации

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в соответствующих рабочей программе дисциплины.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Защита выпускной квалификационной работы

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-1

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 1 1 этап	Семестр 3 2 этап	Семестр 4 3 этап	Практика 4 этап	Практика 5 этап
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;	История исторической науки // История архивоведческой мысли	Практика перевода профильно-ориентированных текстов	Практика перевода профильно-ориентированных текстов	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))	Преддипломная практика

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции **ПК-1** осуществляется в рамках 5 последовательных этапов:

1 этап - код этапа: ПК-1-1 – формирование представлений об основных этапах развития исторической и архивоведческой мысли.

2 этап - код этапа: ПК-1-2 – формирование навыков лингвистического анализа профильно-ориентированных текстов.

3 этап - код этапа: ПК-1-3 – формирование навыков перевода профильно-ориентированных тестов..

4 этап - код этапа: ПК-1-4 – формирование навыков работы с источниками документной и архивной информации.

5 этап - код этапа: ПК-1-5 – формирование навыков применения структурно-функционального и системного подхода в профессиональной деятельности.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Профессиональная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Планируемые результаты :

- представления об основных исторических сочинениях, вехах развития исторической науки, отечественной и зарубежной историографии, архивоведческой мысли.
- навыки интерпретации профильно-ориентированных текстов.
- навыки использования теоретических знаний при решении практических задач.

Компетенция соотносится со следующими трудовыми функциями из профессионального стандарта:

Профессиональный стандарт Специалист по управлению документацией организации

Утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 года N 416н

А/05.6 Осуществление информационно-справочной работы с документами организации

Приказ Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н

"Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов"

(Зарегистрировано в Минюсте России 28.05.2012 N 24339)

Квалификационные характеристики архивиста - принимает участие в чтении, датировке и описании документов. Изучает внешние признаки документов, устанавливает их подлинность, определяет их палеографические, языковые и другие особенности. Проводит описание печатей, других особенностей, имеющих на документах.

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
З1(ПК-1-1)	Знать: Методы анализа и критической оценки концептуальных сочинений по отечественной и всеобщей (новой и новейшей) истории	У1(ПК-1-1)	Уметь: анализировать и критически оценивать концептуальные сочинения по отечественной и всеобщей (новой и новейшей) истории	Н1(ПК-1-1)	Владеть: навыками использования в исторических исследованиях базовых знаний в области историографии и методов исторического исследования	История исторической науки
З2(ПК-1-1)	Основные этапы становления и эволюции архивоведческой мысли; работы крупных ученых-архивоведов	У2(ПК-1-1)	Проводить сравнительно-исторический анализ историко-архивоведческих трудов	Н2(ПК-1-1)	Навыками использования в исторических исследованиях базовых знаний в области	История архивоведческой мысли

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
					архивоведения	
31 (ПК-1-2)	технологии интерпретации и лингвистического анализа профильно-ориентированных текстов	У1 (ПК-1-2)	Уметь: интерпретировать и проводить лингвистический анализ профильно-ориентированных текстов с целью перевода	Н1 (ПК-1-2)	Владеть: навыком интерпретации профильно-ориентированных текстов	Практика перевода профильно-ориентированных текстов
31 (ПК-1-3)	Знать: терминологический аппарат дисциплины	У1 (ПК-1-3)	Уметь: оперировать терминологическим аппаратом дисциплины	Н1 (ПК-1-3)	Владеть: навыком использования терминологического аппарата при решении профессиональных задач	Практика перевода профильно-ориентированных текстов
31(ПК-1-4)	цели и задачи производственной практики, индивидуальное задание.	У1(ПК-1-4)	при решении практических задач использовать теоретические знания	Н1(ПК-1-4)	навыками работы с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))
		У1(ПК-1-5)	Уметь применять системный, деятельностный подходы, структурно-функциональный анализ для познания конкретных явлений документационной	Н1(ПК-1-5)	Владеть методами для изучения количественной совокупности документов, контент-анализом.	Преддипломная практика

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
			деятельности			

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в соответствующих рабочей программе дисциплины и программе практики.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Государственный экзамен и защита выпускной квалификационной работы

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-2

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 1 1 этап	Практика 2 этап	Семестр 6 3 этап	Практика 4 этап
ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Рукописные собрания музеев и библиотек // Музееведение	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))	<p>Организация работы с технотронными документами</p> <hr/> <p>Конфиденциальное делопроизводство // Организация работы с документами ограниченного доступа</p>	Преддипломная Практика

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ПК-2 осуществляется в рамках 4 последовательных этапов:

1 этап - код этапа: ПК-2-1 – формирование представлений о рукописных собраниях музеев и библиотек.

2 этап - код этапа: ПК-2-2 – формирование навыков работы с документами, регламентирующими деятельность архивных и документоведческих служб.

3 этап - код этапа: ПК-2-3 – формирование навыков работы с технотронными и конфиденциальными документами.

4 этап - код этапа: ПК-2-4 – формирование навыков работы с информационными системами в архивной сфере.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Профессиональная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Планируемые результаты:

- представления об основных исторически значимых коллекциях музеев и библиотек, навыки характеристики рукописных источников..
- навыки работы с архивными документами.
- навыки работы с конфиденциальными документами, научно-техническими документами, аудиовизуальными.
- навыки работы с научно-справочным аппаратом архива.

Компетенция соотносится со следующими трудовыми функциями из профессионального стандарта:

07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»,
утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416 н

А/05.6 Осуществление информационно-справочной работы с документами организации

В/03.7 Построение системы документационного обеспечения управления организации

Приказ Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н

"Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов"

(Зарегистрировано в Минюсте России 28.05.2012 N 24339)

Квалификационная характеристика палеографа – Осуществляет чтение, датировку и описание документов. Изучает внешние признаки документов, устанавливает их подлинность, определяет их палеографические, языковые и другие особенности

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(ПК-2-1)	Знать: основы систематизации и классификации рукописных документов по определенным критериям	У1(ПК-2-1)	Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Н1(ПК-2-1)	Владеть: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Рукописные собрания музеев и библиотек
32(ПК-2-1)	общие закономерности формирования деятельности музеев, различных музейведческих школ,	У2(ПК-2-1)	ориентироваться и уметь самостоятельно исследовать музеологическую литературу	Н2 (ПК-2-1)	культурой научного мышления, базирующегося на системных представлениях об обществе и природе	Музееведение

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(ПК-2-2)	структуру и функции делопроизводственной службы, должностных обязанностей сотрудников этих служб, документы, регламентирующие деятельность службы	У1(ПК-2-2)	Уметь выделять особенности системы документационного обеспечения управления, выявлять недостатки в ее работе	Н1 (ПК-2-2)	Владеть навыками работы с документами на всех стадиях их движения	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))
31(ПК-2-3)	нормативную базу в области технотронного документооборота; основные тенденции развития технотронной документации; типологию технотронных документов в составе Архивного фонда Российской Федерации,	У1(ПК-2-3)	решать основные проблемы, связанные с долгосрочной сохранностью и доступностью информации в электронной форме и перспективные пути их решения	Н1(ПК-2-3)	применять рациональные приемы поиска, отбора и использования технотронной информации;	Организация работы с технотронными документами
32(ПК-2-3)	Правила и приемы работы с конфиденциальными документами; состав конфиденциальной документации	У2(ПК-2-3)	Разбираться в системе кадровой документации современной организации и выявлять оптимальный состав кадровой документации	Н2(ПК-2-3)	Методикой организации хранения и систематизации конфиденциальной документации с учётом требований законодательства РФ	Конфиденциальное делопроизводство

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
ЗЗ(ПК-2-3)	законодательные акты и нормативно-методическую литературу, правила и инструкции, регламентирующие работу с документами ограниченного доступа, в том числе конфиденциальными документами;	УЗ(ПК-2-3)	организовать работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в текущем делопроизводстве	НЗ(ПК-2-3)	навыками работы с законодательными и нормативно-методическими документами в области конфиденциальной информации и ее защиты	Организация работы с документами ограниченного доступа
		У1(ПК-2-4)	уметь вносить предложения по организации и совершенствованию научно-справочной системы архивов, уметь понимать достоинства и недостатки различных информационных технологий и систем, применяемых в архивной сфере	Н1(ПК-2-4)	культурой научного мышления, базирующегося на системных представлениях об обществе	Преддипломная практика

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в соответствующих рабочей программе дисциплины и программе практики.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Государственный экзамен

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-3

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 4 1 этап	Практика 2 этап	Семестр 5 3 этап	Семестр 6 4 этап	Семестр 7 5 этап	Практика 6 этап
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документооборота и архивоведения	Документоведение	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))	Архивоведение	Архивоведение	Методика рационализации документационного обеспечения управления	Преддипломная практика
				Документоведение	Организация работы с обращениями граждан // Организация секретарского обслуживания		

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ПК-3 осуществляется в рамках 6 последовательных этапов:

1 этап - код этапа: ПК-3-1 – владение основными принципами организации делопроизводства.

2 этап - код этапа: ПК-3-2 – формирование навыков работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией.

3 этап - код этапа: ПК-3-3 – владение научными методами и принципами архивной деятельности, навыками работы со стандартами делопроизводства.

4 этап - код этапа: ПК-3-4 – формирование представлений о методике организации всех этапов работы с архивными документами, навыков работы с обращениями граждан и управленческими документами.

5 этап - код этапа: ПК-3-5 – формирование навыков работы с нормативными документами на основе методики рационализации документационного обеспечения управления.

6 этап - код этапа: ПК-3-6 – владение навыками оформления и обработки различных документов, в том числе электронных.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Профессиональная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Планируемые результаты:

- представления об основных системах документации, методах рационализации системы ДОУ.

- навыки работы с организационной и информационно-справочной документацией.
- навыки работы с архивными документами.
- навыки работы с обращениями граждан.

Компетенция соотносится со следующими трудовыми функциями из профессионального стандарта:

07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»,
утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416 н

А 07.6 Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения

В/03.7 Построение системы документационного обеспечения управления организации

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(ПК-3-1)	Знать: основные принципы организации делопроизводства и документооборота	У1(ПК-3-1)	Уметь: Применять нормы литературного языка в работе с документами, строить логически верные и аргументированные формулировки в устной и письменной речи	Н1(ПК-3-1)	Владеть: навыками деловых коммуникаций	Документоведение
31(ПК-3-2)	Системы документации, используемые в организации и основные виды документов.	У1(ПК-3-2)	Уметь составлять организационно-распорядительную, информационно-справочную документацию	Н1(ПК-3-2)	навыками использования технических и программных средств, необходимых для изготовления документов	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
						профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))
31(ПК-3-3)	Научные методы и принципы Архивного дела	У1(ПК3-3)	Работать с научно-справочным аппаратом архивов	Н1 (ПК-3-3)	технологическими процессами упорядочения архивных документов	Архивоведение
32(ПК-3-3)	правила и стандарты делопроизводства	У2(ПК-3-3)	правильно применять правила и стандарты при ведении делопроизводства и оформлении официальных документов	Н2(ПК-3-3)	навыками исследовательской, аналитической и практической работы в области документационного обслуживания учреждения любого уровня	Документоведение
31(ПК-3-4)	Правовые основы регулирования архивной сферы	У1(ПК-3-4)	выделять основные направления деятельности архивной службы России в области информатизации	Н1(ПК-3-4)	методикой организации всех этапов работы с архивными документами	Архивоведение
32(ПК-3-4)	Порядок работы с обращениями граждан, современные требования секретарской деятельности	У2(ПК-3-4)	Уметь вести личный прием граждан, применять знания о организации современного секретарского обслуживания	Н2(ПК-3-4)	навыками редактирования обращения гражданина, навыками ведения деловой беседы.	Организация работы с обращениями граждан
33(ПК-3-4)	Правила составления различных видов управленческих документов	У3(ПК-3-4)	работать с шаблонами документов в информационной системе организации	Н3(ПК-3-4)	упорядочения состава документов и информационных показателей организации	Организация секретарского обслуживания

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
З1(ПК-3-5)	Основы законодательства в области рационализации документационного обеспечения	У1(ПК-3-5)	Работать с нормативными документами на основе методики рационализации документационного обеспечения управления	Н1(ПК-3-5)	Владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления в конкретной организации	Методика рационализации документационного обеспечения управления
		У1(ПК-3-6)	самостоятельно работать с документами: оформлять, регистрировать, обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела, уметь работать в системе электронного документооборота	Н1(ПК-3-6)	Владеть навыками использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Преддипломная практика

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в соответствующих рабочей программе дисциплины и программе практики.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Государственный экзамен

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-4

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 1 этап	Семестр 2 этап	Практика 3 этап	Семестр 3 4 этап	Семестр 4 5 этап	Практика 6 этап	Семестр 8 7 этап	Практика 8 этап
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Вспомогательные исторические дисциплины России // Вспомогательные исторические дисциплины за рубежом	История политических партий и общественных организаций России // История российского парламентаризма	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Практика перевода профильно-ориентированных текстов	Практика перевода профильно-ориентированных текстов	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))	Архивы документов по личному составу	Преддипломная практика
		Историческая эвристика			Дальний Восток в системе российско-китайских отношений // Современные международные отношения				

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ПК-4 осуществляется в рамках 8 последовательных этапов:

1 этап - код этапа: ПК-4-1 – владение навыками получения, переработки информации, работы с различными типами и видами исторических источников, в том числе зарубежными..

2 этап - код этапа: ПК-4-2 – владение навыками критического анализа тенденций развития политических организаций России.

3 этап- код этапа: ПК-4-3 – владение навыками отбора и оценки информации.

4 этап - код этапа: ПК-4-4 – умение пользоваться справочной литературой для перевода профессиональных текстов, владение навыками работы с историческими источниками, характеризующими внешнеполитические тенденции прошлого и современности.

5 этап - код этапа: ПК-4-5 – формирование навыков перевода текстов различных жанров.

6 этап - код этапа: ПК-4-6 – владение навыками работы с регистрационными формами.

7 этап - код этапа: ПК-4-7 – формирование представлений об архивах документов по личному составу.

8 этап - код этапа: ПК-4-8 – владение навыками использования информационных технологий в архивном деле и документационном обеспечении управления.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Профессиональная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Планируемые результаты:

- представления об основных вспомогательных дисциплинах, источниках получения информации.
- представления об основных этапах развития политических партий, российского парламентаризма..
- навыки работы с источниками информации, перевода профессиональных текстов.
- представления об основных этапах развития современных международных отношений, в том числе российско-китайских отношений.
- владение навыками работы с информационно-справочной системой организации
- владение навыками работы с документами по личному составу.

Компетенция соотносится со следующими трудовыми функциями из профессионального стандарта:

Профессиональный стандарт Специалист по управлению документацией организации

Утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 года N 416н

A/05.6 Осуществление информационно-справочной работы с документами организации

Приказ Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н

"Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов"

(Зарегистрировано в Минюсте России 28.05.2012 N 24339)

Квалификационная характеристика архивиста – Принимает участие в чтении, датировке и описании документов. Изучает внешние признаки

документов, устанавливает их подлинность, определяет их палеографические, языковые и другие особенности. Проводит описание печатей, других особенностей, имеющих на документах.

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
З1(ПК-4-1)	Вспомогательные исторические дисциплины, приемы работы с разными типами и видами исторических источников	У1(ПК-4-1)	владеть приемами вспомогательных исторических дисциплин позволяющими решать вопросы подлинности исторических источников достоверности их информации, устанавливать авторство время и место их создания	Н1(ПК-4-1)	методом каждой из изучаемых вспомогательных исторических дисциплин при работе с историческими источниками разных типов и видов методикой выявления и обработки палеографической, хронологической, метрологической, сфрагистической, генеалогической, геральдической, нумизматической информации, а также приемами использования данных и методов вспомогательных исторических дисциплин в источниковедческом и историческом исследованиях.	Вспомогательные исторические дисциплины России

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
32(ПК-4-1)	Вспомогательные исторические дисциплины, приемы работы с разными типами и видами исторических источников, специфику работы с историческими источниками за рубежом	У2(ПК-4-1)	владеть приемами вспомогательных исторических дисциплин позволяющими решать вопросы подлинности исторических источников достоверности их информации, устанавливать авторство время и место их создания	Н2(ПК-4-1)	методом каждой из изучаемых вспомогательных исторических дисциплин при работе с историческими источниками разных типов и видов методикой выявления и обработки палеографической, хронологической, метрологической, сфрагистической, генеалогической, геральдической, нумизматической информации, а также приемами использования данных и методов вспомогательных исторических дисциплин в источниковедческом и историческом исследованиях.	Вспомогательные исторические дисциплины за рубежом
33(ПК-4-1)	Знать: основные источники получения информации	У3(ПК-4-1)	Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации, критически анализировать и излагать информацию по социальным и гуманитарным наукам	Н3(ПК-4-1)	Владеть: основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией	Историческая эвристика

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31 (ПК-4-2)	Этапы развития партий и общественных организаций в России в конце XIX – начале XXI вв.	У1 (ПК-4-2)	Подвергать критическому анализу тенденции развития и деятельности политических партий и общественных организаций России	Н1 (ПК-4-2)	Навыками работы с различными источниками информации	История политических партий и общественных организаций России
32 (ПК-4-2)	Этапы тенденции развития российского парламентаризма	У2 (ПК-4-2)	Подвергать критическому анализу тенденции развития российского парламентаризма	Н2 (ПК-4-2)	Навыками работы с различными источниками информации	История российского парламентаризма
31 (ПК-4-3)		У1 (ПК-4-3)	При решении практических задач использовать теоретические знания	Н1 (ПК-4-3)	Навыками работы с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
31 (ПК-4-4)	Знать: основные справочные и другие источники, необходимые для перевода профессионально ориентированных текстов	У1 (ПК-4-4)	Уметь: пользоваться справочной и другой литературой для перевода профессионально ориентированных текстов	Н1 (ПК-4-4)	Владеть: навыком эффективной работы со справочной и другой литературой для перевода профессионально ориентированных текстов	Практика перевода профилированных текстов

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
		У2 (ПК-4-4)	Уметь: выполнять предпереводческий анализ при переводе научно-технических текстов с иностранного языка на родной и при переводе с родного языка на иностранный	Н2 (ПК-4-4)	Владеть: навыками достижения лексической, грамматической, синтаксической и стилистической эквивалентности при переводе	Практика перевода профильно-ориентированных текстов
32 (ПК-4-4)	Закономерности и тенденции развития российско-китайских отношений на протяжении периода XVII – XXI вв.	У3(ПК-4-4)	Работать с историческими источниками, формирующими основу российско-китайских отношений на протяжении периода XVII – XXI вв.	Н3(ПК-4-4)	Навыками работы с историческими источниками	Дальний Восток в системе российско-китайских отношений
33(ПК-4-4)	Закономерности и тенденции развития современных международных отношений	У4 (ПК-4-4)	Работать с историческими источниками, формирующими основу современных международных отношений	Н4 (ПК-4-4)	Навыками работы с историческими источниками	Современные международные отношения
31(ПК-4-5)	Знать: правила перевода текстов различных жанров	У1(ПК-4-5)	Уметь: определить правила перевода текстов различных жанров	Н1(ПК-4-5)	Владеть: навыком перевода текстов различных жанров	Практика перевода профильно-ориентированных текстов

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
З1(ПК-4-6)	Информационно-справочную систему организации	У1(ПК-4-6)	Уметь работать с нормативно-методической базой делопроизводства	Н1(ПК-4-6)	Владеть навыками работы с регистрационными формами (журнальными и автоматизированными)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))
З1 (ПК-4-7)	круг вопросов, связанных с информационной и практической ценностью документов по личному составу	У1 (ПК-4-7)	организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение	Н1 (ПК-4-7)	владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов личного происхождения	Архивы документов по личному составу
		У1 (ПК-4-8)	использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	Н1 (ПК-4-8)	Навыками работы с системами регистрации документов, составления и анализа инструкции по делопроизводству, нормативно-методическими документами	Преддипломная практика

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в соответствующих рабочей программе дисциплины и программе практики.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Государственный экзамен и защита выпускной квалификационной работы

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-5

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 3 1 этап	Практика 2 этап	Семестр 7 3 этап	Семестр 8 4 этап	Практика 5 этап
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))	Организация и технология документационного обеспечения управления	Организация и методика управления негосударственным и архивами	Преддипломная практика
				Кадровое делопроизводство // Делопроизводство в кадровой службе		

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ПК-5 осуществляется в рамках 5 последовательных этапов:

- 1 этап - код этапа: ПК-5-1** – владение информационными технологиями в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.
- 2 этап - код этапа: ПК-5-2** – формирование навыков сопоставления системы работы с документами с современными тенденциями развития документационного обеспечения управления.
- 3 этап - код этапа: ПК-5-3** – владение навыками обеспечения эффективности системы документационного обеспечения управления, навыками работы с кадровой документацией.
- 4 этап - код этапа: ПК-5-4** – владение методикой управления негосударственными архивами.
- 5 этап - код этапа: ПК-5-5** – формирование навыков работы в системе электронного документооборота.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Профессиональная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Планируемые результаты:

- представления об современных информационных технологиях в документационном обеспечении управления.
- представления о кадровом делопроизводстве, о системе управления негосударственными архивами.
- навыки работы в современной системе документационного обеспечения управления.
- навыки работы с современной программы обеспечением архивного дела и системы ДОУ.
- владение навыками работы в системе электронного документооборота.

Компетенция соотносится со следующими трудовыми функциями из профессионального стандарта:

07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416 н
В/05.7 совершенствование системы документационного обеспечения управления организации
В/03.7 Построение системы документационного обеспечения управления организации
А /03.6 Организация документооборота в организации

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(ПК-5-1)	Знать: законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления и информационных технологий	У1(ПК-5-1)	Уметь: использовать современные информационные технологии создания, обработки и хранения документов	Н1(ПК-5-1)	Владеть: современной офисной компьютерной техникой	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
31(ПК-5-2)	Современные направления развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	У1(ПК-5-2)	Уметь сопоставлять конкретную систему работы с документами в организации с современными тенденциями развития документационного обеспечения управления	Н1(ПК-5-2)	Владеть средствами автоматизации делопроизводственных процессов организации	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессионально

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
						й деятельности (в том числе технологическая практика))
31(ПК-5-3)	Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления	У1(ПК-5-3)	Обеспечивать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами	Н1 (ПК-5-3)	Навыками внедрения стандартов организации в сферу документационного обеспечения ее управления	Организация и технология документационного обеспечения управления
32(ПК-5-3)	Порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения локальных актов организации	У2(ПК-5-3)	Оценивать эффективность процессов документационного обеспечения управления организации	Н2 (ПК-5-3)	Навыками анализа передового отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения управления	
33(ПК-5-3)	Знать структуру, правила оформления кадровой документации в соответствии с нормативными актами и общими требованиями трудового законодательства	У3(ПК-5-3)	Уметь составлять и оформлять документы, сопровождающие трудовые процессы	Н3(ПК-5-3)	владеть навыками ведения учета и регистрации кадровых документов	Кадровое делопроизводство
Н4(ПК-5-3)	Знать законодательное регулирование делопроизводства в кадровой службе	Н4(ПК-5-3)	Уметь выполнять работу с кадровыми документами в рамках процедур, установленных в организации	Н4(ПК-5-3)	Владеть навыками документального оформления всех кадровых процессов, происходящих в организации.	Делопроизводство в кадровой службе
31(ПК-5-4)	знать законодательные и нормативные акты, регламентирующие документирование деятельности негосударственных	У1(ПК-5-4)	составлять, оформлять и применять конкретные виды документов при организации и в процессе деятельности негосударственных коммерческих предприятий.	Н1(ПК-5-4)	владеть практикой разработки использования соответствующей документации в современных условиях	Организация и методика управления негосударственным и архивами

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
	коммерческих структур.					
		У1(ПК-5-5)	использовать современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Н1(ПК-5-5)	Навыками работы в системе электронного документооборота	Преддипломная практика

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в соответствующих рабочей программе дисциплины и программе практики.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Государственный экзамен

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-6

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 6 1 этап	Практика 2 этап	Семестр 8 3 этап	Практика 4 этап
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Системы электронного документооборота	Производственная практика (научно-исследовательская работа)	Аудиовизуальные и электронные архивы	Преддипломная практика

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ПК-6 осуществляется в рамках 4 последовательных этапов:

1 этап - код этапа: ПК-6-1 – владение навыками работы в системе электронного документооборота.

2 этап - код этапа: ПК-6-2 – формирование умения использовать теоретические знания при решении исследовательских задач.

3 этап - код этапа: ПК-6-3 – владение навыками работы с аудиовизуальными документами.

4 этап - код этапа: ПК-6-4 – владение навыками сбора, анализа нормативной и фактической информации.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Профессиональная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Планируемые результаты:

- сформированные знания и умения в области электронного документооборота.
- сформированные навыки исследовательской деятельности.
- навыки работы фото, фоно, кино документами.
- сформированные навыки сбора информации для написания выпускной квалификационной работы.

Компетенция соотносится со следующими трудовыми функциями из профессионального стандарта:

07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»,
утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416 н

А 03.6 Организация документооборота в организации

А 04.6 Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного обеспечения управления

А 07.6 Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
З1(ПК-6-1)	Знать: Рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления	У1(ПК-6-1)	Уметь: Проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций	Н1(ПК-6-1)	Владеть: Навыками тестирования работы системы электронного документооборота	Системы электронного документооборота
З1 (ПК-6-2)	современные системы электронного документооборота и ведения электронного архива	У1(ПК-6-2)	при решении исследовательских задач использовать теоретические знания	Н1(ПК-6-2)	Владеть основами информационно-аналитической деятельности	Производственная практика (научно-исследовательская работа)
З1(ПК-6-3)	Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления	У1(ПК-6-3)	Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и	Н1 (ПК-6-3)	Навыками проверки подлинности электронных документов, поступивших в организацию	Аудиовизуальные и электронные

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
			документированной информации организации			архивы
32(ПК-6-3)	Методика разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота	У2(ПК-6-3)	Настраивать параметры разделов номенклатуры в системе электронного документооборота организации	Н2 (ПК-6-3)	Навыками хранения электронных документов	
		У1(ПК-6-4)	собирать и анализировать нормативную и фактическую информацию, имеющую значение для реализации методов и принципов документационного обеспечения управления и архивного дела	Н1(ПК-6-4)	сбора аналитического материала для написания ВКР	Преддипломная практика

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в соответствующих рабочей программе дисциплины и программе практики.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Государственный экзамен

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-7

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 3 1 этап	Семестр 4 2 этап	Практика 3 этап	Семестр 8 4 этап	Практика 5 этап
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	История архивов в России и за рубежом	История архивов в России и за рубежом	Производственная практика (научно-исследовательская работа)	Управление информационными ресурсами за рубежом // Архивы и архивное дело в зарубежных странах	Преддипломная практика

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ПК-7 осуществляется в рамках 5 последовательных этапов:

1 этап - код этапа: ПК-7-1 – формирование представлений об основных этапах развития архивов в России и за рубежом.

2 этап - код этапа: ПК-7-2 – формирование представлений о современном состоянии архивов в России и за рубежом.

3 этап - код этапа: ПК-7-3 – владение навыками сравнительного анализа зарубежного архивного опыта и отечественного.

4 этап - код этапа: ПК-7-4 – формирование представлений о современной организации работы с информационными ресурсами за рубежом..

5 этап - код этапа: ПК-7-5 – владение навыками выявления критериев оценки информации.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Профессиональная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Планируемые результаты:

- сформированные знания об истории архивов в России и за рубежом.
- владение методом структурно-функционального анализа.
- владение навыками использования зарубежного опыта управления информационными ресурсами..
- сформированные навыки работы с источниками архивной информации и информации в сфере ДОУ.

Компетенция соотносится со следующими трудовыми функциями из профессионального стандарта

Профессиональный стандарт Специалист по управлению документацией организации

Утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 года N 416н

А/05.6 Осуществление информационно-справочной работы с документами организации

Приказ Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н

"Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов"

(Зарегистрировано в Минюсте России 28.05.2012 N 24339)

Квалификационная характеристика архивиста – знает отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения;

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
З1(ПК-7-1)	Знать: Историю архивов и архивного дела в России и за рубежом	У1(ПК-7-1)	Уметь: Критически анализировать и излагать историческую информацию	Н1(ПК-7-1)	Владеть: Навыками работы с историческими документами и различными источниками информации	История архивов в России и за рубежом
З1(ПК-7-2)	Историю и современное состояние архивов в России и за рубежом	У1 (ПК-7-2)	Подвергать критическому анализу историческую информацию	Н1 (ПК-7-2)	Навыками работы с различными источниками информации	История архивов в России и за рубежом
З1(ПК-7-3)	Зарубежный опыт управления документами и организацию их хранения	У1(ПК-7-3)	Уметь осуществлять сравнительный анализ зарубежных и отечественных программных продуктов,	Н1(ПК-7-3)	.владеть методом структурно-функционального анализа	Производственная практика (научно-

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
			используемые в системе ДОУ			исследовательская работа)
31 (ПК-7-4)	об истории становления и современной организации работы с информационными ресурсами и системой управления этими ресурсами в развитых странах мира, СНГ и в международных организациях.	У1 (ПК-7-4)	уметь творчески подходить к изучению и использованию зарубежного опыта, давать объективную оценку состояния работы с информационными ресурсами в конкретных учреждениях, организациях или фирмах с учетом передового опыта зарубежных стран.	Н1 (ПК-7-4)	Навыками работы с различными информационными ресурсами	Управление информационными ресурсами за рубежом
32 (ПК-7-4)	Современное состояние архивов и архивного дела в России и за рубежом	У2 (ПК-7-4)	Критически анализировать и излагать историческую информацию	Н2 (ПК-7-4)	Навыками работы с различными информационными ресурсами	Архивы и архивное дело в зарубежных странах
		У1 (ПК-7-5)	при решении практических задач использовать теоретические знания	Н1 (ПК-7-5)	навыками работы с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора	Преддипломная практика

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в соответствующих рабочей программе дисциплины и программе практики.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Государственный экзамен и защита выпускной квалификационной работы

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-8

Компетенция	Наименование компетенции	Практика 1 этап	Семестр 7 2 этап	Практика 3 этап
ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Производственная практика (научно-исследовательская работа)	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов // Организация хранения, консервации и реставрации документов в архивах	Преддипломная практика

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ПК-8 осуществляется в рамках 3 последовательных этапов:

1 этап - код этапа: ПК-8-1 – формирование навыков определения сроков хранения документов.

2 этап - код этапа: ПК-8-2 – формирование представлений о современной системе обеспечения сохранности, реставрация и консервация документов в организации и архиве.

3 этап - код этапа: ПК-8-3 – формирование навыков работы с нормативно-методическими документами.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Профессиональная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Планируемые результаты:

- сформированные знания о законодательстве в сфере обеспечения сохранности, реставрация и консервация документов в организации и архиве .
- владение навыками поиска документов в архиве, обеспечения сохранности документов.
- сформированные навыки работы с с методическими и справочными указателями и документами.

Компетенция соотносится со следующими трудовыми функциями из профессионального стандарта:

07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»,
утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416 н

А 07.6 Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(ПК-8-1)	Знать: Принципы и методы проведения экспертизы ценности документов	У1(ПК-8-1)	Уметь: применять полученные знания в области архивоведения и документоведения в научно-исследовательской деятельности	Н1(ПК-8-1)	Владеть: Владеть навыками определения сроков хранения документов.	Производственная практика (научно-исследовательская работа)
31(ПК-8-2)	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела	У1(ПК-8-2)	Осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации	Н1(ПК-8-2)	Навыками осуществления экспертизы ценности документов	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
32(ПК-8-2)	Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела	У2(ПК-8-2)	Контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации	Н2 (ПК-8-2)	навыками защиты документов от несанкционированного доступа или уничтожения	Организация хранения, консервации и реставрации документов в архивах
33(ПК-8-2)	Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации	У3(ПК-8-2)	Осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь	Н3 (ПК-8-2)	Навыками учета архивных документов	
		У1(ПК-8-3)	Работать с нормативно-правовыми актами и методическими и справочными указателями	Н1(ПК-8-3)	методами системного анализа в предметной области	Преддипломная практика

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в соответствующих рабочей программе дисциплины и программе практики.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Государственный экзамен и защита выпускной квалификационной работы

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-9

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 5 1 этап	Семестр 6 2 этап	Практика 3 этап	Практика 4 этап
ПК-9	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Археография	Археография	Производственная практика (научно-исследовательская работа)	Преддипломная практика

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ПК-9 осуществляется в рамках 4 последовательных этапов:

1 этап - код этапа: ПК-9-1 – формирование представлений о системе архивных указателей, каталогов, обзоров..

2 этап - код этапа: ПК-9-2 – формирование навыков подготовки архивных публикаций.

3 этап- код этапа: ПК-9-3 – формирование навыков характеристики исторических источников.

4 этап- код этапа: ПК-9-4 – формирование навыков работы формирования справочно-информационных изданий.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Профессиональная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Профессиональная компетенция формируется в ходе изучения дисциплины Археография, прохождения производственной и преддипломной практики. В основе сформированных умений и навыков лежат теоретические знания полученные в ходе изучения дисциплины Архивное право и Источниковедение.

Планируемые результаты:

- сформированные знания об основных этапах подготовки архивных документов к публикации.
- владение навыками составления библиографического обзора, публикации документов, работы с справочными документами архива .

Компетенция соотносится со следующими трудовыми функциями из профессионального стандарта:

Профессиональный стандарт Специалист по управлению документацией организации

Утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 года N 416н

A/05.6 Осуществление информационно-справочной работы с документами организации

Приказ Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н

"Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов"

(Зарегистрировано в Минюсте России 28.05.2012 N 24339)

Квалификационные характеристики палеографа – знает языковые и другие особенности. Проводит описание печатей, других особенностей, имеющих на документах. Участвует в создании научно-справочного аппарата к документальным публикациям.

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(ПК-9-1)	Знать: систему научно-справочного аппарата	У1(ПК-9-1)	Уметь: готовить документацию научно-справочного аппарата	Н1(ПК-9-1)	Владеть: Навыками подготовки описей дел, документов, путеводителей, систематических каталогов, указателей, обзоров	Археография
31(ПК-9-2)	требования к подготовке к публикации архивных документов	У1 (ПК-9-2)	готовить публикации архивных документов	Н1 (ПК-9-2)	навыками выявления и отбора документов для публикаций, археографического оформления, комментирования документов.	Археография
31 (ПК-9-3)	Знать структуру библиографического и архивного обзора.	У1(ПК-9-3)	Уметь составлять характеристики документов	Н1(ПК-9-3)	Владеть методикой составления библиографического обзора	Производственная практика (научно-исследовательская работа)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
		У1 (ПК-9-4)	формировать справочно-информационные издания, готовить публикации архивные документы	Н1 (ПК-9-4)	навыками подготовки методических разработок по подготовке к публикации архивных документов и составления справочно-информационных изданий	Преддипломная практика

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в соответствующих рабочей программе дисциплины и программе практики.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Государственный экзамен и защита выпускной квалификационной работы

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-10

Компетенция	Наименование компетенции	Практика 1 этап	Семестр 7 2 этап	Практика 3 этап
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Производственная практика (научно-исследовательская работа)	Организация и технология документационного обеспечения управления	Преддипломная практика

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ПК-10 осуществляется в рамках 3 последовательных этапов:

1 этап - код этапа: ПК-10-1 – формирование поиска документальной и архивной информации.

2 этап - код этапа: ПК-10-2 – формирование представлений об организации и технологии документационного обеспечения управления.

3 этап - код этапа: ПК-10-3 – формирование навыков оценки и отбора архивной и документной информации.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Профессиональная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

В основе сформированных умений и навыков профессиональной компетенции лежат теоретические знания полученные в ходе изучения дисциплины Документоведение.

Планируемые результаты:

- сформированные знания о практических проблемах организации документационного обеспечения управления.
- владение навыками работы с базами данных
- владение навыками работы с историческими источниками.

Компетенция соотносится со следующими трудовыми функциями из профессионального стандарта:

07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»,
утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416 н

А 05.6 Осуществление информационно-справочной работы с документами организации

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(ПК-10-1)	Знать: виды справочно-информационных систем ДОУ и архивного дела	У1(ПК-10-1)	Уметь: Уметь осуществлять поиск документальной информации в общем массиве справочно-информационной системы.	Н1 (ПК-10-1)	Владеть: Владеть навыками работы с базами данных.	Производственная практика (научно-исследовательская работа)
31(ПК-10-2)	основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления	У1(ПК-10-2)	проектировать технологические карты, маршруты движения входящих, исходящих и внутренних документов	Н1 (ПК-10-2)	Методикой разработки локальных правовых актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления	Организация и технология документационного обеспечения управления
32(ПК-10-2)	современные нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления	У2(ПК-10-2)	составлять отчеты и аналитические справки руководству по вопросам документационного обеспечения управления	Н2 (ПК-10-2)	методами и технологией обработки документов с использованием новых информационных технологий	
		У1(ПК-10-3)	работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора в соответствии с заданиями	Н1(ПК-10-3)	получения информации из различных источников	Преддипломная практика

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в соответствующих рабочей программе дисциплины и программе практики.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Государственный экзамен

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-11

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 3 1 этап	Практика 2 этап	Практика 3 этап
ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Источниковедение	Производственная практика (научно-исследовательская работа)	Преддипломная практика

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ПК-11 осуществляется в рамках 3 последовательных этапов:

1 этап - код этапа: ПК-11-1 – формирование представлений о характерных чертах различных типов исторических источников, навыков критики исторических источников.

2 этап - код этапа: ПК-11-2 – формирование навыков составления аннотации, рефератов.

3 этап - код этапа: ПК-11-3 – формирование навыков совершенствования профессиональных характеристик.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Профессиональная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Планируемые результаты:

- сформированные знания приемах критики и анализа исторических источников.
- владение навыками реферирования и аннотирования.
- владение навыками применения современной информационной среды для профессионального совершенствования.

Компетенция соотносится со следующими трудовыми функциями из профессионального стандарта:

07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»,
утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416 н

А 05.6 Осуществление информационно-справочной работы с документами организации

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(ПК-11-1)	Знать: содержание исторического источника как носителя социальной информации	У1(ПК-11-1)	Уметь: работать с разновременными, разнотиповыми и разнообразными историческими источниками	Н1 (ПК-11-1)	Владеть: понятийным аппаратом источниковедения	Источниковедение
32(ПК-11-1)	общие приемы критики и анализа исторических источников.	У2(ПК-11-1)	самостоятельно применять методы и приемы источниковедческого анализа к каждому отдельному источнику и к каждому виду исторических источников	Н2 (ПК-11-1)	Навыками комплексного подхода к оценке древнейших источников	
32(ПК-11-2)	Структуру аннотации, основные положения и правила составления аннотаций и рефератов.	У2(ПК-11-2)	Уметь составлять библиографическую запись и библиографическое описание документа	Н2 (ПК-11-2)	Владеть навыками применения стандартизированной терминологии,	Производственная практика (научно-исследовательская работа)
		У1(ПК-11-3)	совершенствовать профессиональные знания и умения путем использования возможностей информационной среды	Н1(ПК-11-3)	владеть синтезом ценностных элементов профессиональной компетентности как основой деятельности -специалиста в области документоведения и архивоведения	Преддипломная практика

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в соответствующих рабочей программе дисциплины и программе практики.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Государственный экзамен

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-12

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 5 1 этап	Семестр 6 2 этап	Практика 3 этап	Семестр 7 4 этап	Практика 5 этап
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Стандартизация ДОУ и архивного дела	Стандартизация ДОУ и архивного дела	Производственная практика (научно-исследовательская работа)	Управление и экономика хранения документов	Преддипломная практика

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ПК-12 осуществляется в рамках 5 последовательных этапов:

1 этап - код этапа: ПК-12-1 – формирование представлений о требованиях к разработке локальных нормативных актов.

2 этап - код этапа: ПК-12-2 – формирование навыков разработки нормативно-методических документов, работы со стандартами.

3 этап- код этапа: ПК-12-3 – формирование навыков выявления документов в опубликованных изданиях.

4 этап - код этапа: ПК-12-4 – формирование представлений о системе управления и экономики хранения документов.

5 этап- код этапа: ПК-12-5 – формирование навыков работы с научно-справочным аппаратом архива.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Профессиональная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Профессиональная компетенция необходима для профессиональной деятельности архивиста, способного осуществлять руководство архивной деятельностью, применять, разрабатывать нормативные документы и стандарты в целях обеспечения текущего хранения, использования архивных документов и текущих документов в организации.

Планируемые результаты:

- сформированные знания о системе стандартов в сфере ДОУ и архивного дела.
- сформированные знания о системе управления архивных делом и архивом.

- владение навыками использования археографических знаний в профессиональной деятельности.
Компетенция соотносится со следующими трудовыми функциями из профессионального стандарта:

07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»,
утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416 н

А 05.6 Осуществление информационно-справочной работы с документами организации

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(ПК-12-1)	Знать: основные этапы и требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления	У1(ПК-12-1)	Уметь: использовать нормативно-правовые документы в сфере стандартизации и унификации ДОУ и архивного дела	Н1 (ПК-12-1)	Владеть: навыками разработки подходов к стандартизации и унификации в области ДОУ и архивного дела	Стандартизация ДОУ и архивного дела
32(ПК-12-1)	основные нормативно-правовые документы в сфере стандартизации и унификации ДОУ и архивного дела	У2(ПК-12-1)	подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации	Н2 (ПК-12-1)	навыками разработки проектов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов, в том числе с использованием стандартов в области ДОУ, и в целях введения унифицированных форм документов	

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(ПК-12-2)	научные принципы и практические методы работы в области стандартизации и унификации ДОУ и архивного дела	У1(ПК-12-2)	актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления	Н1(ПК-12-2)	законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и смежных областей	Стандартизация ДОУ и архивного дела
31(ПК-12-3)	Типы, виды и формы изданий документов.	У1(ПК-12-3)	Уметь определять круг источников выявления документов, пользоваться информационно-поисковые системы	Н1(ПК-12-3)	Навыками выявления документов в ранее опубликованных изданиях, навыком работы с научно-справочным аппаратом архива	Производственная практика (научно-исследовательская работа)
31(ПК-12-4)	основные законодательные и нормативно-методические документы, регулирующие постановку архивного дела в России	У1(ПК-12-4)	выделять в научной литературе и документах основные факторы, воздействующие на современное состояние управления архивным делом в России	Н1(ПК-12-4)	Навыками анализа законодательных актов, постановлений, распоряжений, поручений законодательных, исполнительных органов, органов суда и прокуратуры субъектов Федерации, прямо или косвенно связанные с управлением архивным делом	Управление и экономика хранения документов
32(ПК-12-4)	основные нормативно-методические документы, регулирующие экономические вопросы архивного дела России	У2(ПК-12-4)	выявлять необходимые документы для составления устава (положение) архивного учреждения	Н2(ПК-12-4)	Навыками анализа методических документов (инструкции, правила, регламенты и т.д.), регламентирующих основные функциональные направления деятельности архивного учреждения	

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
		У1(ПК-12-5)	использовать теоретические знания в области археографии в своей дальнейшей профессиональной деятельности	Н1(ПК-12-5)	Навыками передачи содержания документов	Преддипломная практика

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в соответствующих рабочей программе дисциплины и программе практики.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Государственный экзамен

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-13

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 6 1 этап	Практика 2 этап	Семестр 7 3 этап	Семестр 8 4 этап	Практика 5 этап
ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Теория и практика успешной коммуникации // <i>Социально-психологические аспекты инклюзивного Образования</i>	Производственная практика (научно-исследовательская работа)	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	Научно-технические и экономические архивы	Преддипломная практика

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формирование компетенции ПК-13 осуществляется в рамках 5 последовательных этапов:

1 этап - код этапа: (УДК тпк-2 // УДКинк-2) – формирование представлений о методах и способах успешной коммуникации, социально-психологических аспектах инклюзивного образования.

2 этап - код этапа: ПК-13-2 – формирование навыков методической работы в архивах.

3 этап- код этапа: ПК-13-3 – формирование представлений о государственных и муниципальных архивах.

4 этап - код этапа: ПК-13-4 – формирование представлений о системе научно-технической документации.

5 этап- код этапа: ПК-13-5 – формирование навыков работы с методической литературой архива.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Профессиональная компетенция выпускника программы *бакалавриата*

Профессиональная компетенция необходима для профессиональной деятельности архивиста, способного вести профессиональную деятельность в государственных и муниципальных архивах. Для формирования компетенции необходимы знания, полученные в ходе изучения дисциплин Источниковедение, Документоведение.

Планируемые результаты:

- сформированные знания о способах межличностной коммуникации, приемах и методах работы с учащимися с инвалидностью .
- сформированные знания системе научно-технической документации.
- владение навыками методической и научно-исследовательской работы.

Компетенция соотносится со следующими трудовыми функциями из профессионального стандарта и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих:

07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»,
утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416 н

А 07.6 Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения

Приказ Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н

"Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов"
(Зарегистрировано в Минюсте России 28.05.2012 N 24339)

Квалификационные характеристики архивиста – должен знать: нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; системы хранения и классификации архивных документов; нормативы условий и режимов хранения документов

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЕТЕНЦИИ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(УДК тпк-2)	Психологические основы управления коллективом	У1(УДК тпк-2)	Определять цели деятельности и средства их достижения	Н1(УДК тпк-2)	Навыки организации деятельности коллектива	Теория и практика успешной коммуникации
32(УДК тпк-2)	Способы самопрезентации и представления результатов деятельности в деловых	У2(УДК тпк-2)	Осуществлять осознанный выбор средств выражения собственных идей			

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
	коммуникациях					Социально-психологические - аспекты инклюзивного образования
31(УДКинк-2)	факторы, оказывающие благоприятное влияние на социально-психологический климат трудового коллектива.	У1(УДКинк-2)	взаимодействовать в групповой работе;	Н1(УДКинк-2)	навыками работы в команде;	
				Н2(УДКинк-2)	навыками принятия организационно-управленческого решения в конфликтных ситуациях;	
				Н3(УДКинк-2)	навыками решения коммуникативных задач.	
31(ПК-13-2)	Формы методической работы архивов	У1(ПК-13-2)	Уметь составлять и работать с краткими методическими пособиями (памятки, рабочие инструкции)	Н1(ПК-13-2)	Владеть навыками работы с рабочей инструкцией	Производственная практика (научно-исследовательская работа)
31(ПК-13-3)	правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных, ведомственных и муниципальных архивов, их типологию	У1(ПК-13-3)	анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для всех видов хранения архивных документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах РФ	Н1(ПК-13-3)	профессиональными знаниями основных проблем государственных, муниципальных и ведомственных архивов.	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Планируемые результаты обучения (показатели достижения сформированности компетенции)						Элемент образовательной программы, формирующий результат обучения
Код Знания	Знания	Код Умения	Умения	Код Навыка	Навыки	
31(ПК-13-4)	базовые понятия и определения архивоведения НТД; проблемы комплектования НТД в новой российской архивной реальности; классификацию государственных архивов, хранящих НТД; место НТД в составе Архивного фонда РФ	У1(ПК-13-4)	особенности создания системы научно-справочного аппарата научно-технических и экономических архивов	Н1 (ПК-13-4)	представлениями и подходами к проблеме сохранения источников по истории науки и техники, об уровне организации архивного хранения НТД	Научно-технические и экономические архивы
32(ПК-13-4)	особенности НТД как объекта архивного дела	У2(ПК-13-4)	использовать основные положения законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих хранение документов применительно к научно-техническим и экономическим архивам	Н2 (ПК-13-4)	методами организации и ведения различных типов экономических архивов в России и за рубежом.	
		У1(ПК-13-5)	применять полученные знания в научно-исследовательской и практической работе	Н1(ПК-13-5)	навыками методической, научно-исследовательской работы	Преддипломная практика

Оценочные средства, показатели и критерии оценивания результатов обучения приведены в соответствующих рабочей программе дисциплины и программе практики.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ У ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Государственный экзамен