



КГУУ

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

АКТУАЛИЗИРОВАНО
Решением Ученого совета КГУУ
Протокол № 5 от 31.05.2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор




Э.Ю. Абдуллазянов

« 28 » октября 2020 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация: бакалавр

Казань 2020 г.

Основная профессиональная образовательная программа составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «06» марта 2015 г. №176.

Основную профессиональную образовательную программу разработал: руководитель по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления» кандидат исторических наук, доцент кафедры «Менеджмент» Железнякова Юлия Евгеньевна.

Основная профессиональная образовательная программа утверждена на заседании кафедры Менеджмент (протокол № 3 от 09.10. 2020).

Заведующий кафедрой



д.соц.н., доцент А.В.Махиянова

(учебная степень, ученое звание, подпись)

ОПОП рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета ИЦТЭ (протокол №2 от 26.10. 2020).

Директор ИЦТЭ



д.пед.н., доцент Ю.В.Торкунова

(учебная степень, ученое звание, подпись)

Эксперты:

Руководитель Центра экспертных исследований, доктор исторических наук, профессор, зав.кафедрой документоведения и архивоведения исторического факультета Таврической академии (СП) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И.Вернадского» Латышева Елена Владимировна;

Начальник отдела документационного обеспечения АО «Татэнергообит» Сибгатуллина Фания Ярулловна.



Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ» им. В.И. Вернадского)

ЦЕНТР ЭКСПЕРТНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ
(структурное подразделение)
ул. Ленинская, 20, каб. 107
г. Симферополь, 295007
E-mail: dok@kcfu.ru
http://www.kcfu.ru

28.12.2020 № 35/2

№ № 21012 от 16.12.2020

РЕЦЕНЗИЯ

на основную профессиональную образовательную программу
по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
(уровень бакалавриат)
направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»,
разработанную выпускающей кафедрой «Менеджмент»
ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет»

Рецензируемая основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» направленности «Документоведение и документационное обеспечение управления» представляет собой систему документов, разработанную на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «06» марта 2015 г. №176.

В характеристике основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) определены квалификация выпускника, форма и срок обучения; дана краткая характеристика направления и характеристика профессиональной деятельности выпускников; приведен полный перечень компетенций, которыми должен обладать выпускник в результате освоения образовательной программы.

Структура программы отражена в учебном плане и включает учебные циклы: Б.1 «Дисциплины»; Б.2 «Практики»; Б.3 «Государственная итоговая аттестация».

Программа содержит базовую и вариативную части. Все обязательные в соответствии с ФГОС ВО дисциплины базовой части предусмотрены в учебном плане. Дисциплины по выбору составляют 39 зачетных единиц, что соответствует 31,7 процентам вариативной части обучения.

Дисциплины учебного плана по рецензируемой образовательной программе формируют весь необходимый перечень общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по видам профессиональной деятельности, на которые

ориентирована программа бакалавриата (технологическая деятельность; организационно-управленческая деятельность).

Качество содержательной составляющей учебного плана не вызывает сомнений. Включенные в план дисциплины отражают актуальные на сегодняшний день направления деятельности в сфере документооборота и архивоведения. Структура плана в целом логична и последовательна.

Сформулированные в ОПОП результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции) по направлению подготовки соответствует ФГОС ВО, направленности программы и профессиональным стандартам.

Оценка рабочих программ и фондов оценочных средств учебных дисциплин и практик позволяет сделать вывод, что их содержание соответствует компетентностной модели выпускника.

Рабочие программы рецензируемой основной профессиональной образовательной программы наглядно демонстрируют использование активных, интерактивных и дистанционных форм проведения занятий, включая дискуссии, деловые игры, разбор конкретных ситуаций и др. В ходе реализации ОПОП применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Разработанная основная профессиональная образовательная программа предусматривает профессионально-практическую подготовку обучающихся в виде практики, а именно: учебная практика – рассредоточенная в течении 17 недель в 4 семестре; производственная практика 1 – рассредоточенная в течении 16 недель в 6 семестре; производственная практика 2 – летняя в течении 4 недель в 6 семестре; производственная (технологическая) практика – рассредоточенная в течении 17 недель в 7 семестре, преддипломная практика - 4 недели в 8 семестре.

Практическая подготовка обучающихся по видам профессиональной деятельности осуществляется также путем проведения практических занятий, лабораторных работ, а также в ходе лекционных занятий.

Содержание программ дисциплин и практик свидетельствует об их способности сформировать практические навыки обучающихся.

Анализ программ дисциплин и практик показал, что при реализации программы используются разнообразные формы и процедуры текущей и промежуточной аттестации: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных работ, зачетов и экзаменов; тесты; примерная тематика курсовых работ и т.д.

При разработке оценочных материалов для контроля качества изучения дисциплин, практик учитываются все виды связей между включенными в них знаниями, умениями, навыками, позволяющие установить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам профессиональной деятельности и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности.

Следует отметить, что созданы условия для максимального приближения системы оценки и контроля компетенций обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности. С этой целью кроме преподавателей конкретной дисциплины в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели.

Рецензируемая основная профессиональная образовательная программа имеет высокий уровень обеспеченности учебно-методической документацией и материалами, материально-технической базой для проведения всех запланированных видов работ. Образовательный процесс осуществляется высококвалифицированным кадровым составом научно-педагогических работников. В реализации программы принимают участие работники из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы бакалавриата.

В качестве сильных сторон рецензируемой основной профессиональной образовательной программе следует отметить: актуальность ОПОП; привлечение для реализации ОПОП опытного профессорско-преподавательского состава, а также представителей организаций, имеющих стаж работы в профессиональной области; учет требований работодателей при формировании дисциплины профессиональной направленности; углубленное изучение отдельных областей знаний; практикоориентированность ОПОП; инноватику, отраженную в темах курсовых работ, научно-исследовательских работ и выпускных квалификационных работ.

Заключение:

В целом, рецензируемая основная профессиональная образовательная программа отвечает основным требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и способствует формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель Центра экспертных исследований,
доктор исторических наук, профессор,
зав. кафедрой документоведения и архивоведения
исторического факультета Таврической академии
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»



E. V. Latysheva

Е.В. Латышева

РЕЦЕНЗИЯ

на основную профессиональную образовательную программу
по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
(уровень бакалавриата)
направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»,
разработанную выпускающей кафедрой «Менеджмент»
ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет»

По основной профессиональной образовательной программе разработчиками представлен комплект документов, включающий общую характеристику основной профессиональной образовательной программы, копии учебного плана, календарного учебного плана, аннотаций программ дисциплины, программ практик и государственной итоговой аттестации, фондов оценочных средств.

Рассмотрение представленных на рецензирование документов позволяет сделать следующие выводы:

1. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ОПОП), реализуемая ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «06» марта 2015 г. №176 (далее ФГОС ВО).

2. В ОПОП определены цель, квалификация выпускника, срок освоения программы, ее объем (трудоемкость).

3. Направленность (профиль) ОПОП «Документоведение и документационное обеспечение управления» соответствует направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

4. Содержательные элементы ОПОП (рабочие программы дисциплины, программы практик, программа государственной итоговой аттестации) соответствуют требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки, включают установленные стандартом область профессиональной деятельности, объекты профессиональной деятельности выпускников, виды профессиональной деятельности выпускников, профессиональные задачи. Сформулированные в ОПОП результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции) по направлению подготовки соответствует ФГОС ВО, направленности программы, а также профессиональным стандартам специалиста по управлению документацией организации №416н от 10.05.2017; специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020.

5. Структура ОПОП отвечает требованиям ФГОС ВО, ее отдельные элементы удовлетворяют установленным в стандарте объемам и нормативам трудоемкости.

6. Нормативно-методическая документация, разработанная вузом, и регламентирующая содержание и организацию образовательного процесса, представлена в полном объеме и соответствует нормативным правовым актам по осуществлению образовательного процесса по программам высшего образования. Имеющаяся база практик позволяет обеспечить подготовку по заявленной направленности ОПОП и сформировать установленные компетенции у обучающихся.

7. Условия реализации ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» соответствуют требованиям ФГОС ВО.

8. Кадровые условия реализации ОПОП обеспечивают программу квалифицированными педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее преподаваемой дисциплине, и занимающимися научной и /или научно-методической работой.

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение реализации ОПОП соответствует ФГОС ВО.


10. Качество освоения обучающимися ОПОП по направлению подготовки обеспечивается функционированием вузовской системы обеспечения качества подготовки кадров, наличием фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

Заключение:

На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что структура и содержание основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение» направленности «Документоведение и документационное обеспечение управления», разработанной кафедрой «Менеджмент» ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет» соответствует требованиям ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «06» марта 2015 г. №176 и профессиональным стандартам специалиста по управлению документацией организации №416н от 10.05.2017; специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020 и может быть рекомендована к использованию в образовательном процессе.

26.10.2020

Начальник отдела документационного
обеспечения АО «Татэнергосбыт»


подпись

Сибгатуллина Фания Юрьевна



СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1	Общие положения	9
1.1	Обоснование разработки ОПОП ВО	9
1.2	Нормативные документы для разработки ОПОП ВО по направлению подготовки	10
1.3	Общая характеристика ОПОП ВО	10
1.4	Миссия, цели и задачи ОПОП ВО	11
1.5	Направленность (профиль) образовательной программы	12
2	Характеристика профессиональной деятельности выпускника по направлению подготовки	12
2.1	Область профессиональной деятельности выпускника	12
2.2	Объекты профессиональной деятельности выпускника	12
2.3	Виды профессиональной деятельности выпускника	12
2.4	Профессиональные задачи выпускника	12
2.5	Перечень профессиональных стандартов	14
3	Требования к результатам освоения ОПОП выпускником	14
3.1	Общекультурные компетенции выпускника и дескрипторы их достижения	14
3.2	Общепрофессиональные компетенции выпускника и дескрипторы их достижения	17
3.3	Профессиональные компетенции выпускника и дескрипторы их достижения	18
3.4	Матрица компетенций, характеризующая этапы их формирования	24
3.5	Паспорт компетенций и дескрипторы уровней освоения компетенции	38
4	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации данной ОПОП ВО	104
4.1	График учебного процесса	104
4.2	Учебный план	104
4.3	Рабочие программы учебных дисциплин и практик	104
4.4	Аннотации программ дисциплин и практик	104
5	Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП ВО	104
5.1	Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению ОПОП ВО	104
5.2	Требования к кадровым условиям реализации ОПОП ВО	104
6	Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ОПОП ВО	105
6.1	Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации и контрольно-измерительные материалы для текущего контроля успеваемости	105
6.2	Государственная итоговая аттестация и оценочные материалы ГИА	105

Раздел 1. Общие положения

Обоснование разработки ОПОП ВО

Основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления», реализуемая в ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет», разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, с учетом потребностей регионального рынка труда.

Образовательная программа направлена на подготовку профессионалов в сфере документоведения и документационного обеспечения управления, владеющих как традиционными, так и автоматизированными технологиями.

В процессе обучения студенты получают фундаментальное образование, осваивая различные дисциплины. Наиболее важными являются следующие: документоведение; организация и технология документационного обеспечения управления; организация государственных учреждений России; история делопроизводства в России; организация управления документами и архивное дело за рубежом; составление и оформление документов; деловая переписка; документационное обеспечение управления органов государственной власти и местного самоуправления; организация работы с обращениями граждан; документационное обеспечение деятельности негосударственных структур; проектирование системы документационного обеспечения управления организации; разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению организации; информационно-коммуникационные технологии; информационная безопасность; информационное обеспечение управления; информационно-аналитическая деятельность; информационные технологии в документационном обеспечении управления, информационные технологии в архивном деле; система электронного документооборота; менеджмент; организация офисной деятельности; деловой этикет; деловой иностранный язык; технические средства управления; документирование бухгалтерских операций и др.

Обучающиеся проходят практику в Исполнительном комитете муниципального образования города Казани, Государственном архиве Республики Татарстан, Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Татарстан, Государственной инспекции труда в Республике Татарстан, Управлении Федеральной службы судебных приставов по Республике Татарстан, АО "Татэнергосбыт", ООО "Инженерный центр Энергопрогресс", и в других организациях и компаниях.

Выпускники образовательной программы всегда востребованы, нередко трудоустраиваются в организации, в которых проходили производственную практику. Как правило, это органы государственной власти и местного самоуправления, а также крупные и средние коммерческие компании Республики Татарстан и других регионов России. Полученное образование дает возможность работать не только в службах документационного обеспечения управления, но и в кадровых службах, архивах. Выпускники также часто выбирают профессию секретаря-референта, помощника руководителя и офис-менеджера.

Нормативные документы для разработки ОПОП ВО по направлению подготовки

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);

Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» высшего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от «06» марта 2020 г. № 176;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам специалитета, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 года № 301;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636;

профессиональные стандарты специалиста по управлению документами организации" N 421н от 27 апреля 2023; специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020.

Устав КГЭУ;

Положение «О порядке разработки и утверждения образовательных программ бакалавриата и магистратуры КГЭУ», утвержденное решением ученого совета КГЭУ от 28 октября 2020, протокол №10;

другие локальные нормативные акты КГЭУ.

Общая характеристика ОПОП ВО

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ:
бакалавр.

Тип программы: прикладной.

Формы обучения: очная, заочная.

Язык реализации образовательной программы: русский

Срок получения образования при
очной форме обучения - 4 года; при
заочной форме обучения - 5 лет.

Объем программы

Объем программы 240 зачетных единиц (далее - з.е.),

Объем программы за 1 учебный год 60 з.е.

Объем программы за 1 учебный год при обучении по индивидуальным планам не более 75 з.е.

Применение ЭО и ДОТ

При реализации ОПОП применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Миссия, цели и задачи ОПОП ВО

Миссия ОПОП заключается в удовлетворении потребностей общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями в области профессиональной деятельности, создание равных возможностей обучающимся в получении высшего образования.

Целью ОПОП является развитие личностных качеств обучающихся, обеспечение совокупности фундаментальных знаний, умений и навыков, которые выпускник способен продемонстрировать в условиях профессиональной деятельности после освоения ОПОП, формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций на основе гармоничного сочетания фундаментальной и профессиональной подготовки с использованием лучшего отечественного и мирового опыта в области документоведения и документационного обеспечения управления, особенностей научной школы института цифровых технологий и экономики, кафедры менеджмента и потребностей рынка труда региона.

Задачи ОПОП:

развивать самостоятельность, трудолюбие, гражданскую и профессиональную ответственность и коммуникабельность;

воспитать профессиональную готовность к работе в коллективе и добросовестному выполнению работ, определяемых квалификацией;

прививать этические и правовые нормы, регулирующие отношения человека к человеку, обществу и окружающей среде;

формировать способности к самообразованию и анализу своих возможностей;

развивать представления о здоровом образе жизни умении и навыке физического самосовершенствования;

формировать способности в условиях развития науки и изменяющейся социальной практики к переоценке накопленного опыта, приобретению новых знаний с использованием современных информационных образовательных технологий;

формировать готовность выпускника внедрять и использовать современные результаты науки, инновационные технологии, технику и проекты;

прививать навыки использования нормативных документов, профессиональной риторики, иностранного языка в профессиональной области деятельности;

формировать способности к планированию и организации профессиональной деятельности с учетом правовых норм, экономической и социальной политики государства.

формировать систему знаний, умений и опыта, необходимых для реализации профессиональных компетенций в сфере документоведения и архивоведения, документационного обеспечения управления.

Направленность (профиль) образовательной программы в рамках направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»: «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника по направлению подготовки

2.1 Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;

научные исследования в области документоведения и архивоведения;

создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;

документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;

организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

проектирование и внедрение системы электронного документооборота;

научно-публикаторская деятельность, связанная с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательская работа;

участие во внедрении системы электронного документооборота. Работа в данной системе

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников по ОПОП в соответствии с ФГОС ВО являются документ, созданный любым способом документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления; архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

Виды профессиональной деятельности выпускника:

- технологическая деятельность;
- организационно-управленческая деятельность.

Профессиональные задачи выпускника

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

технологическая деятельность:

внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;

выполнение операций по созданию и обработке документов; ведение
срокового контроля за исполнением документов;

обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для
передачи на архивное хранение;

создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в
документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура
дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.);

участие в технологических этапах работы федеральных архивов,
архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным
направлениям их деятельности;

работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
работа по консервации и реставрации документов.

организационно-управленческая деятельность:

обеспечение функционирования системы управления документами в
организации на базе новейших технологий;

планирование, организация, совершенствование деятельности служб
документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного
хранения документов организаций;

создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры
и правила документирования, работы с документами, организации их
хранения, комплектования, учета и использования;

организация контроля за состоянием документационного обеспечения
управления и за состоянием архивного хранения документов в организации;

руководство структурными подразделениями, осуществляющими
деятельность в сфере документационного обеспечения управления и
архивного дела в органах власти и управления субъектов Российской
Федерации, органах местного самоуправления;

руководство структурными подразделениями федеральных архивов,
архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;

управление архивным делом в органах муниципального
самоуправления;

руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и
службами архивного хранения документов организаций, рукописными
отделами музеев и библиотек;

руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по
хранению архивных документов и по архивной обработке документов;

участие в работе по экспертизе ценности документов; ведение архивного
дела в организациях;

обеспечение в соответствии с установленным порядком приема,
регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и
использования документов;

составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-
справочного аппарата), учетных документов.

исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих
процедуры и правила документирования, работы с документами, организации
их хранения, комплектования, учета и использования;

обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов.

Перечень профессиональных стандартов

Планируемые результаты освоения профессиональных компетенций соответствуют видам профессиональной деятельности выпускников и определены на основе обобщенной трудовой функции «Документационное обеспечение управления организацией» профессионального стандарта специалиста по управлению документами организации" N 421н от 27 апреля 2023; обобщенной трудовой функции «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации» профессионального стандарта специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020.

Раздел 3. Требования к результатам освоения ОПОП выпускником

Общекультурные компетенции выпускника и дескрипторы их достижения

Код и наименование общекультурной компетенции	дескрипторы достижения общекультурной компетенции
способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);	Знать: основные функции и структуру философских наук; исторические типы мировоззрения; Уметь: формулировать свою мировоззренческую позицию; Владеть: основами аргументации и дискуссии для защиты своей позиции по вопросам мировоззренческого характера
способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);	Знать: закономерности и движущие силы исторического процесса, место и роль в нём человека; различные методологические подходы к оценке и периодизации истории; основные этапы и ключевые события мировой истории и истории России с древности до наших дней; Уметь: логически мыслить, вести научные дискуссии; выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий и с учётом этого принимать осознанные оценочные решения; Владеть: приемами ведения дискуссии и полемики; критической работы с источниками информации.
способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);	Знать: базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста; Уметь: использовать основы экономических знаний для построения кривых спроса, предложения, безразличия, равного продукта, издержек, линии бюджетного ограничения, равных издержек и др., искать и собирать

	<p>финансовую и экономическую информацию; Владеть: методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике; навыками микроэкономического моделирования с применением современных инструментов.</p>
<p>способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</p>	<p>Знать: основные понятия теории государства и права; Уметь: анализировать действующие правовые нормы в различных сферах деятельности; Владеть: навыками применения правовых знаний в различных сферах деятельности.</p>
<p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);</p>	<p>Знать: иностранный язык в объеме не менее 1500 ЛЕ, относящихся к общему языку, интернациональной лексики и деловой терминологии для установления делового стиля общения; Уметь: вести беседу с использованием профессиональной терминологии и выражений речевого этикета; Владеть: навыками изучения текстов литературного, информативного и общенаучного характера навыками определять компоненты ситуации, или речевые условия, которые диктуют говорящему выбор слов и грамматических средств; навыками вести беседу на иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы.</p>
<p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p>	<p>Знать: принципы недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии социальных, культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий в коллективе; Уметь: придерживается принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных социальных и конфессиональных групп; Владеть навыками применения принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий при личном и массовом общении для выполнения поставленной задачи.</p>
<p>способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);</p>	<p>Знать: основы структуры личности, эмоционально-волевой сферы, своего характера, направления личностного роста и развития; компоненты самоорганизации (самовоспитание, самообучение, самоконтроль); особенности деятельности и поведения личности; приемы и техники, повышающие эффективность организации собственной деятельности, научной организации умственного труда; сущность, значимость, методы и формы самообразования. Уметь: работать с литературой в различных формах; осуществлять информационный поиск с использованием различных средств; определять долгосрочные и</p>

	<p>краткосрочные цели деятельности; планировать рабочее время и личную деятельность; контролировать и оценивать ход и результаты своей деятельности;</p> <p>Владеть: приемами самообразовательной деятельности; пониманием соответствия жизненных выборов индивидуальным особенностям личности, соответствия образа «Я» и профидентичности личности.</p>
<p>способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);</p>	<p>Знать: научно-практические основы физической культуры и здорового образа жизни;</p> <p>Уметь: выполнять комплекс утренней зарядки;</p> <p>Владеть: способами передвижения по пересечённой местности.</p>
<p>готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);</p>	<p>Знать: основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</p> <p>Уметь: использовать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</p> <p>Владеть: навыками защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.</p>
<p>способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</p>	<p>знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;</p> <p>основные математические модели принятия решений;</p> <p>Уметь: использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей;</p> <p>применять информационные технологии для решения управленческих задач;</p> <p>Владеть: программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.</p>
<p>способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).</p>	<p>Знать: понимать социальные, этнические и конфессиональные различия цивилизаций, общества; важнейшие достижения культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития;</p> <p>Уметь: взаимодействовать с представителями различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп; работать с историческими источниками; бережно и уважительно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>Владеть: навыками толерантного поведения, основанными на знаниях общего и особенного в развитии цивилизаций; знаниями о событиях российской и всемирной истории, основанными на принципе историзма.</p>

Общепрофессиональные компетенции выпускника и дескрипторы их

достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	дескрипторы достижения общепрофессиональной компетенции
способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);	<p>знать: теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере документационного обеспечения управления (ДОУ);</p> <p>уметь: использовать теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере ДОУ;</p> <p>владеть: навыками использования теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере ДОУ</p>
владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);	<p>Знать: виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ, направления, цели и задачи их применения; основные функции и методы работы с программами пакета Microsoft Office; компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации; системы автоматизации делопроизводства и документооборота.</p> <p>Уметь: пользоваться информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов;</p> <p>Владеть: навыками работы с информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов.</p>
владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);	<p>Знать: структуру и особенности системы органов государственной и муниципальной власти;</p> <p>Уметь: обобщать и использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении задач государственного и муниципального управления;</p> <p>Владеть: базовыми знаниями о системе органов государственной и муниципальной власти.</p>
владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);	<p>Знать: современные методы, технические средства и информационные технологии хранения и поиска источников и литературы; современные методы, технические средства и информационные технологии хранения и поиска информации в базах данных и в архивах.</p> <p>Уметь: пользоваться техническими средствами и современными технологиями хранения и поиска информации.</p> <p>Владеть: навыками работы с современными технологиями хранения и поиска информации.</p>
владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);	<p>Знать правила публикации исторических источников и оперативного издания документов;</p> <p>Уметь определять необходимость публикации исторических источников;</p>

	Владеть информацией о правилах публикации исторических источников и оперативного издания документов.
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).	<p>знать: основные приемы работы в текстовых редакторах, электронных таблицах, базах данных, графических редакторах способы организации передачи данных, информационные службы и сервисы Интернет. Поиск информации в сети Интернет (поисковые сервера и каталоги);</p> <p>уметь: автоматизировать весь комплекс работ от сбора информации, ее обработки, анализа до создания отчетной документации; уметь создавать базы данных, запросы, формы и отчеты в СУБД и обмениваться данными с табличными процессорами;</p> <p>владеть: основными методами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, с графическими редакторами.</p>

Профессиональные компетенции выпускника и дескрипторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	дескрипторы достижения профессиональной компетенции
владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);	<p>Знать основные понятия «архивное дело», «информационные технологии», «информационные технологии в архивном деле» «информационная безопасность», «электронный документ», «электронный архив»;</p> <p>Уметь осуществлять работу в архивной информационной системе.</p> <p>Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в архивном деле</p>
способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);	<p>Знать способы совершенствования технологии архивного дела на базе использования средств автоматизации;</p> <p>Уметь осуществлять взаимодействие посредством архивной информационной системы с другими информационными системами.</p> <p>Владеть навыками использования технологий архивного дела на базе использования средств автоматизации</p>
владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);	<p>Знать законодательную и нормативно-методическую базу информатизации архивной отрасли;</p> <p>Уметь использовать основные направления информатизации архивной</p>

	<p>отрасли на современном этапе; Владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в архивном деле</p>
<p>владением методами защиты информации (ПК-17);</p>	<p>Знать: цели, задачи, принципы и основные направления обеспечения информационной безопасности личности, общества, государства; Уметь: выявлять и классифицировать угрозы информационной безопасности; Владеть: навыками формальной постановки и решения задачи обеспечения информационной безопасности компьютерных систем.</p>
<p>владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);</p>	<p>Знать: порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления; Уметь: использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации; Владеть: навыками организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации.</p>
<p>способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);</p>	<p>Знать: правила составления и оформления управленческих документов и деловых писем; Уметь: применять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Владеть навыками проектирования бланков управленческих документов.</p>
<p>способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);</p>	<p>Знать: этапы работы с документами; Уметь: осуществлять анализ этапов работы с документами; Владеть: способностью определить направления оптимизации организации этапов работы с документами</p>
<p>владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);</p>	<p>Знать: правила составления описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; Уметь: осуществлять анализ описей дел; Владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив</p>

	организации, государственный или муниципальный архив
способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);	Знать: правила организации и проведения экспертизы ценности документов; Уметь: принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23); владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);	Знать: правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве; Уметь: осуществлять учета и обеспечения сохранности документов в архиве; Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);	Знать реквизиты и правила составления и оформления различных видов управленческих документов; Уметь применять унифицированные формы документов; Владеть навыками проектирования шаблонов управленческих документов
владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);	Знать: технологию обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; Уметь: обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);	Знать: правила организации и проведения экспертизы ценности документов; Уметь: принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);	Знать: правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве; Уметь: осуществлять учета и обеспечения сохранности документов в архиве; Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
организационно-управленческая деятельность:	Знать: методы проведения анализа

<p>способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);</p>	<p>документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации; Уметь: совершенствовать документационное обеспечение управления; Владеть: навыками анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации.</p>
<p>способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);</p>	<p>Знать: методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; Уметь: организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; Владеть: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</p>
<p>способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);</p>	<p>Знать: законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; Уметь: подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации; Владеть: проведением анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления</p>
<p>владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);</p>	<p>Знать: законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей; Уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; Владеть: законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения</p>

	управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;
знание основ трудового законодательства (ПК-33);	Знать: основы трудового законодательства; Уметь: применять в профессиональной деятельности основы трудового права; Владеть: навыками поиска нормативных актов
соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34);	Знать: правила и нормы охраны труда; Уметь: применять правила и нормы охраны труда в профессиональной деятельности; Владеть: соблюдением правил и норм охраны труда
знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);	Знать: правила организации секретарского обслуживания; Уметь охарактеризовать должностные обязанности секретаря; Владеть навыками работы с нормативной базой организации секретарского обслуживания
знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);	Знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);	Знать: принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения; Уметь: осуществлять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения; Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);	Знать основы организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, конфиденциального документооборота; особенности документирования конфиденциальной информации; уметь составлять и оформлять

	документы, содержащие конфиденциальную информацию; владеть: навыками работы с документами ограниченного доступа
знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);	Знать: принципы организации различных типов и видов архивов; Уметь: организовывать различные типы и виды архивов; Владеть: знанием принципов организации различных типов и видов архивов
знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах Уметь: соблюдать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах; Владеть: знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);	Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга Уметь: реализовывать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга Владеть: знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42)	Знать: логистические принципы организации хранения документов; Уметь: использовать логистические основы при организации хранения документов; Владеть: логистическими основами организации хранения документов.

58	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)									4з о																															5
59	Производственная практика 1 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)																																								10

3.5 Паспорт компетенций и дескрипторы уровней освоения компетенции

Код компетенции	Запланированные дескрипторы освоения ОПОП	Уровень сформированности компетенции			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
ОК-1	знать:				
	основные функции и структуру философских наук; исторические типы мировоззрения	Отлично знает основные функции и структуру философских наук; исторические типы мировоззрения	Хорошо знает основные функции и структуру философских наук; исторические типы мировоззрения	Слабо знает основные функции и структуру философских наук; исторические типы мировоззрения	Не знает основные функции и структуру философских наук; исторические типы мировоззрения
	уметь:				
	формулировать свою мировоззренческую позицию	Свободно умеет формулировать свою мировоззренческую позицию	Хорошо умеет формулировать свою мировоззренческую позицию	Слабо умеет формулировать свою мировоззренческую позицию	Не умеет формулировать свою мировоззренческую позицию
	владеть:				
	основами аргументации и дискуссии для защиты своей позиции по вопросам мировоззренческого характера	Свободно владеет основами аргументации и дискуссии для защиты своей позиции по вопросам мировоззренческого характера	Хорошо владеет основами аргументации и дискуссии для защиты своей позиции по вопросам мировоззренческого характера	Слабо владеет основами аргументации и дискуссии для защиты своей позиции по вопросам мировоззренческого характера	Не владеет основами аргументации и дискуссии для защиты своей позиции по вопросам мировоззренческого характера
знать:					
	основные положения,	Высокий уровень	С некоторыми	Минимально	Ниже минимального

<p>методы и категории, предметную область, задачи политической науки, основные закономерности взаимодействия человека и общества в политической сфере</p>	<p>знаний основных положений, методов и категорий, предметной области, задач политической науки, основных закономерностей взаимодействия человека и общества в политической сфере.</p>	<p>ми недочетами высокий уровень знаний основных положений, методов и категорий, предметной области, задач политической науки, основных закономерностей взаимодействия человека и общества в политической сфере.</p>	<p>допустимый уровень основных положений, методов и категорий, предметной области, задач политической науки, основных закономерностей взаимодействия человека и общества в политической сфере.</p>	<p>уровень знаний основных положений, методов и категорий, предметной области, задач политической науки, основных закономерностей взаимодействия человека и общества в политической сфере.</p>
<p>уметь:</p>				
<p>анализировать социально и личностно значимые политические проблемы</p>	<p>Продемонстрированы в полном объеме умения анализировать социальные и личностно значимые политические проблемы</p>	<p>С некоторыми недочетами продемонстрированы умения анализировать социальные и личностно значимые политические проблемы</p>	<p>Не в полном объеме продемонстрированы умения анализировать социально и личностно значимые политические проблемы</p>	<p>Не продемонстрированы умения анализировать социально и личностно значимые политические проблемы</p>
<p>владеть:</p>				
<p>владеть способностью</p>	<p>Свободно и в</p>	<p>Достаточно</p>	<p>С трудом владеть</p>	<p>Не владеть способностью</p>

	использовать основы политических знаний в различных сферах жизнедеятельности	полном объеме владеть способностью использовать основы политических знаний в различных сферах жизнедеятельности	хорошо владеть способностью использовать основы политических знаний в различных сферах жизнедеятельности	способность использовать основы политически знаний в различных сферах жизнедеятельности	использовать основы политических знаний в различных сферах жизнедеятельности
ОК-2	знать:				
	Закономерности и движущие силы исторического процесса, место и роль в нём человека; различные методологические подходы к оценке и периодизации всемирной и отечественной истории; основные закономерности взаимодействия человека и общества в политической сфере	Знает основные закономерности и движущие силы исторического процесса, место и роль в нём человека, не допускает ошибок; различные методологические подходы к оценке и периодизации всемирной и отечественной истории, основные закономерности взаимодействия человека и	Знает основные закономерности и движущие силы исторического процесса, место и роль в нём человека, при ответе может допустить несколько негрубых ошибок; различные методологические подходы к оценке и периодизации всемирной и отечественной истории, основные закономерности	Плохо знает основные закономерности и движущие силы исторического процесса, место и роль в нём человека, допускает множество мелких ошибок; различные методологические подходы к оценке и периодизации и отечественной истории, основные закономерности взаимодействия человека и общества в политической сфере допускает множество мелких ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, допускает грубые ошибки

	общества в политической, сфере не допускает ошибок.	взаимодействия человека и общества в политической сфере может допустить несколько негрубых ошибок.		
уметь:				
Логически мыслить, вести научные дискуссии;	Демонстрирует умения логически мыслить, вести научные дискуссии, не допускает ошибок.	Демонстрирует умения мыслить, вести научные дискуссии, при этом допускает незначительные ошибки.	В целом демонстрирует умения логически мыслить, вести научные дискуссии, но допускает ошибки.	Не демонстрирует умения логически мыслить, вести научные дискуссии, допускает грубые ошибки.
Выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий и с учётом этого принимать осознанные оценочные решения	Демонстрирует умение выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий и с учётом этого принимать осознанные оценочные решения, не допускает	Демонстрирует умение выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий и с учётом этого принимать осознанные оценочные решения, при этом допускает	В целом демонстрирует умение выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий и с учётом этого принимать осознанные оценочные решения, но допускает ошибки.	Не демонстрирует умение выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий и с учётом этого принимать осознанные оценочные решения, допускает грубые ошибки.

		ошибок.	незначительные ошибки.		
выявлять социально-значимые проблемы в политической сфере жизни общества	Продемонстрированы в полном объеме умения выявлять социальные значимые проблемы в политической сфере жизни общества	С некоторыми недочетами продемонстрированы умения выявлять социальные значимые проблемы в политической сфере жизни общества	Не в полном объеме продемонстрированы умения выявлять социально-значимые проблемы в политической сфере жизни общества	Не продемонстрированы умения выявлять социально-значимые проблемы в политической сфере жизни общества	
владеть:					
Приемами ведения дискуссии и полемики; критической работы с источниками информации	Продемонстрированы навыки владения приемами ведения дискуссии и полемики, не допускает ошибок.	Продемонстрированы базовые навыки владения приемами ведения дискуссии и полемики, допускает незначительные ошибки.	Имеется минимальный набор навыков владения приемами ведения дискуссии и полемики, много ошибок.	Не продемонстрировано умение владения приемами ведения дискуссии и полемики, допущены грубые ошибки.	
способами решения социальных и профессиональных задач с помощью политических категорий	Свободно и в полном объеме владеть способам и решения социальных и профессиональных задач с помощью	Достаточно хорошо владеть способам и решения социальных и профессиональных задач с помощью политиче	С трудом владеть способами решения социальных и профессиональных задач с помощью политических категорий	Не владеть способами решения социальных и профессиональных задач с помощью политических категорий	

		политических категорий	ских категорий		
ОК-3	знать:				
	базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов (31)	Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов, не допускает ошибок	Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов, может допустить несколько негрубых ошибок	Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов, допускает много мелких ошибок	Уровень знаний ниже минимального, допускает грубые ошибки
	условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста	Знает условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста, не допускает ошибок	Знает условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста, может допустить несколько негрубых ошибок	Знает условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста, допускает много мелких ошибок	Уровень знаний ниже минимального, допускает грубые ошибки
	уметь:				
использовать основы экономических знаний для построения кривых спроса, предложения,	Умеет использовать основы экономических знаний	Умеет использовать основы экономических знаний для построения	Умеет использовать основы экономических знаний для построения	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют	

	безразличия, равного продукта, издержек, линии бюджетного ограничения, равных издержек и др.	для построен ия кривых спроса, предложения, безразличия, равного продукта, издержек, линии бюджетного ограничения, равных издержек и др, выполнены все задания в полном объеме	я кривых спроса, предложения, безразличия, равного продукта, издержек, линии бюджетного ограничения, равных издержек и др., выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	кривых спроса, предложения, безразличия, равного продукта, издержек, линии бюджетного ограничения, равных издержек и др, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	место грубые ошибки
	искать и собирать финансовую и экономическую информацию	Умеет искать и собирать финансовую и экономическую информацию, выполнены все задания в полном объеме	Умеет искать и собирать финансовую и экономическую информацию, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Умеет искать и собирать финансовую и экономическую информацию, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки
владеть:					
	методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в	Владеет методами финансового планирования профессиональной деятельности	Владеет методами финансового планирования профессиональной деятельности,	Владеет простейшими методами финансового планирования профессиональной деятельности, использовани	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки

	профессиональной практике	сти, использования экономических знаний в профессиональной практике, решение задач без ошибок и недочетов	использования экономических знаний в профессиональной практике, с некоторыми недочетами	я экономических знаний в профессиональной практике, решение стандартных задач некоторыми недочетами	
	навыками микроэкономического моделирования с применением современных инструментов	Владеет навыками микроэкономического моделирования с применением современных инструментов, решение задач без ошибок и недочетов	Владеет навыками микроэкономического моделирования с применением современных инструментов, с некоторыми недочетами	Владеет простейшими навыками микроэкономического моделирования с применением современных инструментов, решение стандартных задач некоторыми недочетами	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки
	знать:				
	основные понятия теории государства и права	Свободно и в полном объеме знает основные понятия теории государства и права	Достаточно полно знает основные понятия теории государства и права, допускает неточности	Плохо знает основные понятия теории государства и права, допускает много ошибок	Не знает основные понятия теории государства и права
	Правовые основы и средства противодействия коррупции	Свободно и в полном объеме описывает правовые основы и	Достаточно полно знает основные НПА в области противодействия	Плохо описывает правовые основы и средства противодействия коррупции,	Не знает правовые основы и средства противодействия коррупции

		средства противодействия коррупции	коррупции, правовые средства, допускает неточности	допускает много ошибок	
Типовые стандарты антикоррупционного поведения, включая профессиональную этику	Четко, без недочетов в излагает основные положения типового стандарта антикоррупционного поведения, включая нормы профессиональной этики	Разбирается в типовых стандартах антикоррупционного поведения, включая нормы профессиональной этики	Слабо знает типовые стандарты антикоррупционного поведения и нормы профессиональной этики	Имеют место грубые ошибки при описании типовых стандартов антикоррупционного поведения	
уметь:					
анализировать действующие правовые нормы в различных сферах деятельности	уверенно и правильно анализирует действующие правовые нормы в различных сферах деятельности	достаточно подробно и правильно анализирует действующие правовые нормы допускает незначительные ошибки	анализирует действующие правовые нормы, с ошибками	не умеет анализировать действующие правовые нормы	
Содержательно анализировать принятые нормативно- правовые акты и программные документы международного, и	Четко, без недочетов, свободно анализирует принятые НПА и	Умеет анализировать принятые НПА и программные документы	Слабо ориентируется в антикоррупционных НПА и программных документах	Не умеет анализировать антикоррупционные НПА и программные документы	

	национального, регионального, муниципального и локального уровней в области противодействия коррупции	программные документы в области противодействия коррупции	различных уровней в области противодействия коррупции, допускает незначительные ошибки		
	владеть				
	навыками применения правовых знаний в различных сферах деятельности	Продемонстрированы навыки применения правовых знаний в различных сферах деятельности	Продемонстрированы базовые навыки применения правовых знаний в различных сферах деятельности, допущен ряд мелких ошибок.	Имеет минимальный набор навыков использования навыков применения правовых знаний в различных сферах деятельности	Не продемонстрированы базовые навыки применения правовых знаний в различных сферах деятельности
	Навыками применения антикоррупционных нормативно-правовых актов и программных документов в социально-профессиональной деятельности	Свободно владеет навыками применения антикоррупционных НПА и программных документов	Уверенно владеет навыками применения антикоррупционных НПА и программных документов	Слабо владеет навыками применения антикоррупционных НПА и программных документов	Не владеет навыками применения НПА и программных документов в области противодействия коррупции
ОК-5	знать				
	иностранный язык в объеме не менее 1500 ЛЕ, относящихся к общему языку, интернациональной лексики и деловой терминологии для установления делового стиля	владение богатым словарным запасом иностранных слов, включая терминологию	знание лексического минимума и некоторых базовых терминов	владение некоторой частью лексического минимума	неполнота знаний слов лексического минимума

<p>общения.</p> <p>-принципы выделения функциональных стилей и их связь с формами мышления, закрепленными культурой; о технологиях композиционно-языкового выражения мыслительных представлений</p> <p>- сущность, единицы, причины и условия возникновения речевой коммуникации; о факторах, влияющих на эффективность речевого общения, о роли речевых этикетных формул в общении с людьми</p>	<p>принципы выделения функциональных стилей и их связь с формами мышления, закрепленным и культурой; о технологиях композиционно-языкового выражения мыслительных представлений</p>	<p>основные принципы выделения функциональных стилей и их связь с формами мышления; о способах композиционно-языкового выражения мыслительных представлений</p>	<p>важнейшие принципы выделения функциональных стилей; о композиционно-языковом выражении мыслительных представлений</p>	<p>иметь слабое представление о принципах выделения функциональных стилей; о требованиях к композиционно-языковому оформлению мысли</p>
	<p>сущность, единицы, причины и условия возникновения речевой коммуникации; о факторах, влияющих на эффективность речевого общения,</p>	<p>единицы, причины и условия возникновения речевой коммуникации; об основных факторах, влияющих на эффективность речевого общения, о роли</p>	<p>причины и условия возникновения речевой коммуникации; о важнейших факторах, влияющих на эффективность речевого общения, о роли речевых этикетных формул в</p>	<p>не знать причины возникновения речевой коммуникации; иметь слабое представление об эффективности речевого общения и о речевых этикетных формулах</p>

	о роли речевых этикетных формул в общении с людьми	речевых этикетных формул в общении с людьми	общении с людьми	
- о видах аргументации и приемах управления аудиторией и о требованиях к языковым особенностям документов в сфере профессиональной деятельности	о видах аргументации и приемах управления аудиторией; о требованиях к языковым особенностям документов в сфере профессиональной деятельности	об основных видах аргументации и основных приемах управления аудиторией; об основных требованиях к языковым особенностям документов в сфере профессиональной деятельности	о важнейших видах аргументации и важнейших приемах управления аудиторией; о важнейших требованиях к языковым особенностям документов в сфере профессиональной деятельности	иметь слабое представление о разнообразии видов аргументации; иметь слабое представление о требованиях к языковым особенностям документов в сфере профессиональной деятельности
основные правила коммуникации на русском языке	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
Уметь				
вести беседу с использованием профессиональной	хорошее владение терминологией и	владение некоторой терминологией	удовлетворительное владение терминологией	неудовлетворительное владение терминологией

терминологии и выражений речевого этикета	выражениями речевого этикета	огией и некоторыми выражениями речевого этикета	ей и выражениям и речевого этикета	й и выражениями речевого этикета
осуществлять эффективную коммуникацию с коллегами; логически верно, аргументированно, ясно строить устную и письменную речь; составить и произнести публичную речь		осуществлять эффективную коммуникацию с коллегами; логически верно, аргументированно, ясно строить устную и письменную речь; составить и произнести публичную речь		осуществлять эффективную коммуникацию с коллегами; логически верно, аргументированно, ясно строить устную и письменную речь; составить и произнести публичную речь
адекватно понимать, использовать и составлять документы в своей профессиональной деятельности	адекватно понимать, использовать и составлять документы в своей профессиональной деятельности	достаточно адекватно понимать, использовать и составлять документы в своей профессиональной деятельности	в целом понимать, использовать и составлять документы в своей профессиональной деятельности	плохо понимать, использовать и составлять документы в своей профессиональной деятельности
сознательно использовать возможности русского литературного языка в различных ситуациях социально-	сознательно использовать возможности русского литературного	достаточно сознательно использовать возможности русского	в целом сознательно использовать возможности и русского литературного языка в различных	без осознания использовать возможности русского литературного языка в различных ситуациях социально-

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

темы.				
<p>Принципами и правилами решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Продемонстрированы навыки грамотной письменной и устной речью на русском литературном языке, выстраивая ее в соответствии с мыслительными канонами, закрепленными культурой общения; приемами эффективного речевого общения в коллективе и обществе, соблюдая требования толерантности и речевого этикета (B1) грамотной письменной и устной речью на русском литературном</p>	<p>Принципами и правилам решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия грамотной письменной и устной речью на русском литературном языке, выстраивая ее в соответствии с мыслительными канонами, закрепленными культурой общения; приемами эффективного речевого общения в коллективе и обществе, соблюдая требования толерантности и речевого этикета (до 2/2), речевых (до 2);</p>	<p>Продемонстрированы навыки грамотной письменной и устной речью на русском литературном языке, выстраивая ее в соответствии с мыслительными канонами, закрепленными культурой общения; приемами эффективного речевого общения в коллективе и обществе, соблюдая требования толерантности и речевого этикета</p>	<p>Принципами и правилами решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия грамотной письменной и устной речью на русском литературном языке, выстраивая ее в соответствии с мыслительными канонами, закрепленными культурой общения; приемами эффективного речевого общения в коллективе и обществе, соблюдая требования толерантности и речевого этикета</p>

		<p>НОМ языке, выстраивая ее в соответствии с мыслительными и канонами, закрепленными и культурой общения; приемами эффективного речевого общения в коллективе и обществе, соблюдая требования толерантности и речевого этикета</p>			
	<p>навыками составления и</p>	<p>навыками составлен</p>	<p>основным и</p>	<p>важнейшим и приемами</p>	<p>не владеть приемами</p>

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

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

самообразовани я.	повышаю щих эффектив ность организац ии человеко м собственн ой деятельно сти, научной организац ии умственн ого труда; сущности , значимос ти, методов и форм самообра зования.	повышаю щих эффектив ность организац ии человеко м собственн ой деятельно сти, научной организац ии умственн ого труда; сущности , значимос ти, методов и форм самообраз ования. Допускаю тся незначите льные ошибки при ответе	собственной деятельност и, научной организации умственного труда; сущности, значимости, методов и форм самообразов ания. При ответе допускаются ошибки	методов и форм самообразован ия.
Знать методические принципы составления комплексов физкультурных упражнений	отлично знает методиче ские принцип ы составлен ия комплекс ов физкульт урных упражнен ий	хорошо знает методиче ские принципы составлен ия комплекс ов физкульт урных упражнен ий	удовлетвори тельно знает методически е принципы составления комплексов физкультурн ых упражнений	плохо знает методические принципы составления комплексов физкультурны х упражнений
уметь				
работать с литературой в различных формах;	Умеет работать с литератур	Умеет работать с литератур ой	Плохо умеет работать с литературой в различных	Не умеет работать с литературой в различных

<p>осуществлять информационный поиск с использованием различных средств; определять долгосрочные и краткосрочные цели деятельности; планировать рабочее время и личную деятельность; контролировать и оценивать ход и результаты деятельности;</p>	<p>ой в различных формах; осуществлять информационный поиск с использованием различных средств; определять долгосрочные и краткосрочные цели деятельности; планировать рабочее время и личную деятельность; контролировать и оценивать ход и результаты деятельности</p>	<p>различных формах; осуществлять информационный поиск с использованием различных средств; определять долгосрочные и краткосрочные цели деятельности; планировать рабочее время и личную деятельность; контролировать и оценивать ход и результаты деятельности, допускаются незначительные ошибки, неточности.</p>	<p>формах; осуществлять информационный поиск с использованием различных средств; определять долгосрочные и краткосрочные цели деятельности; планировать рабочее время и личную деятельность; контролировать и оценивать ход и результаты деятельности</p>	<p>формах; осуществлять информационный поиск с использованием различных средств; определять долгосрочные и краткосрочные цели деятельности; планировать рабочее время и личную деятельность; контролировать и оценивать ход и результаты деятельности</p>
<p>Уметь выполнять комплекс физических упражнений</p>	<p>выполняет комплекс физических упражнений без ошибок</p>	<p>выполняет комплекс физических упражнений с одной незначительной ошибкой</p>	<p>выполняет комплекс физических упражнений с одной значительной ошибкой</p>	<p>выполняет комплекс физических упражнений с двумя значительными ошибками, неуверенно</p>
<p>владеть</p>				

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

	методические принципы составления комплексов физкультурных упражнений	знает методические принципы составления комплексов физкультурных упражнений	знает методические принципы составления комплексов физкультурных упражнений	только знает методические принципы составления комплексов физкультурных упражнений	методические принципы составления комплексов физкультурных упражнений
	научно-практические основы оздоровительной физической подготовки и здорового образа жизни.	Отлично знает научно-практические основы оздоровительной физической подготовки и здорового образа жизни.	Хорошо знает научно-практические основы оздоровительной физической подготовки и здорового образа жизни.	Удовлетворительно знает научно-практические основы оздоровительной физической подготовки и здорового образа жизни.	Плохо знает научно-практические основы оздоровительной физической подготовки и здорового образа жизни.
	Знать правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности .	отлично знает методические принципы составления комплексов физических упражнений	хорошо знает методические принципы составления комплексов физических упражнений	удовлетворительно знает методические принципы составления комплексов физических упражнений	плохо знает методические принципы составления комплексов физических упражнений
	уметь				
	Уметь выполнять комплексы физкультурных упражнений	выполняет комплексы физкультурных упражнений без ошибок	выполняет комплексы физкультурных упражнений с одной незначительной	выполняет комплексы физкультурных упражнений с одной значительной ошибкой	выполняет комплексы физкультурных упражнений с двумя значительными и ошибками, неуверенно

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

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

	аварий, катастроф, стихийных бедствий	населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.	населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, допускает отдельные ошибки.	возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, допускает грубые ошибки.	ошибки
	владеть				
	навыками защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	В совершенстве умеет использовать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.	Хорошо умеет использовать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, допускает отдельные ошибки.	Недостаточно умеет использовать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, допускает грубые ошибки.	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки
ОК-10	знать				
	основные понятия и современные принципы работы деловой информацией, а	Свободно и в полном объеме описывает все понятия и	Достаточно полно знает цели, задачи, принципы и	Плохо описывает цели, задачи, принципы и основные направления	Не знает цели, задачи, принципы и основные направления работы с деловой

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

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

	Б информа ционные технолог ии в своей професси ональной деятельно сти	Б информац ионные технолог ии в своей професси ональной деятельно сти	В своей профессиона льной деятельност и	ной деятельности
собирать, перерабатывать информацию	Свободно умеет собирать, перерабат ывать информа цию	Хорошо умеет собирать, перерабат ывать информац ию	Слабо умеет собирать, перерабаты вать информац ию	Не умеет собирать, перерабаты вать информацию
владеть				
программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет- технологий	Продемо нстриров аны навыки работы с офисным пакетом приложен ий Office, интернет- браузере м	Продемон стрирован ы базовые навыки работы с офисным пакетом приложен ий Office и интернет- браузере м, допущен ряд мелких ошибок.	Имеет минимальны й набор навыков работы с офисным пакетом приложений Office и интернет- браузером	Не продемонстри рованы базовые навыки работы с офисным пакетом приложений Office и интернет- браузером
основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией	Продемо нстриров аны навыки владения основным и методами , способам и и средства ми получени я, хранения,	Продемон стрирован ы базовые навыки владения основным и методами, способам и и средствам и получени я, хранения, переработ	Имеет минимальны й набор навыков владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации , иметь навыки работы с	Не продемонстри рованы базовые навыки владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с

		переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией	ки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией	компьютером как средством управления информацией	компьютером как средством управления информацией
	методами использования компьютера как средства получения, хранения, переработки информации	Свободно владеет методами использования компьютера как средства получения, хранения, переработки информации	Хорошо владеет методами использования компьютера как средства получения, хранения, переработки информации	Слабо владеет методами использования компьютера как средства получения, хранения, переработки информации	Не владеет методами использования компьютера как средства получения, хранения, переработки информации
ОК-11	знать				
	Знает социальные, этнические и конфессиональные различия цивилизаций, общества	Знает социальные, этнические и конфессиональные различия цивилизаций, общества, не допускает ошибок.	Знает социальные, этнические и конфессиональные различия цивилизаций, общества, при ответе может допустить несколько негрубых ошибок.	Плохо знает социальные, этнические и конфессиональные различия цивилизаций, общества, допускает множество мелких ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, допускает грубые ошибки
	важнейшие достижения культуры и системы	Знает важнейшие достижения	Знает важнейшие достижения	Плохо знает важнейшие достижения культуры и	Уровень знаний ниже минимальных требований,

ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития	ия культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития, не допускает ошибок.	ия культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития, может допустить несколько негрубых ошибок.	системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития, допускает множество мелких ошибок	допускает грубые ошибки
уметь				
Демонстрирует умение взаимодействовать с представителями и различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп	Демонстрирует умение взаимодействовать с представителями различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп, не допускает ошибок.	Демонстрирует умение взаимодействовать с представителями различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп, при этом допускает незначительные ошибки.	В целом демонстрирует умение взаимодействовать с представителями различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп, но допускает ошибки.	Не демонстрирует умение взаимодействовать с представителями различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп, допускает грубые ошибки.
работать с историческими источниками	Демонстрирует умение работать с историческими источниками, не допускает ошибок.	Демонстрирует умение работать с историческими источниками, при этом допускает незначительные ошибки.	В целом демонстрирует умение работать с историческими источниками, но допускает ошибки.	Не демонстрирует умение работать с историческими источниками, допускает грубые ошибки.

	историзма	событиях российской и всемирной истории, основанными на принципе историзма, не допускает ошибок.	о событиях российской и всемирной истории, основанными на принципе историзма, допускает незначительные ошибки.	российской и всемирной истории, основанным на принципе историзма, много ошибок.	всемирной истории, основанными на принципе историзма, допущены грубые ошибки.
ОПК-1	Знать:				
	теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере ДОУ;	Высокий уровень знаний теоретических аспектов и методов исследования на практике в сфере ДОУ;	С некоторыми недочетами высокий уровень знаний теоретических аспектов и методов исследования на практике в сфере ДОУ;	Минимально допустимый уровень теоретических аспектов и методов исследования на практике в сфере ДОУ;	Ниже минимального уровня знаний теоретических аспектов и методов исследования на практике в сфере ДОУ;
	Уметь				
	использовать теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере ДОУ	Умеет выполнять все задания в полном объеме	Умеет выполнять все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Умеет с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки
	Владеть				
навыками использования теоретических аспектов и методы	Продемонстрированы навыки использования	Продемонстрированы базовые навыки использования	Имеет минимальный набор навыков использования	Не продемонстрированы базовые навыки использования	

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

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

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

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

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

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

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

		нии управлен ия	ии		
	Уметь				
	использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления	Свободно может использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления;	Умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении	Слабо умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления;	Не умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления;
	Владеть				
	компьютерной техникой и информационными технологиями в документационном обеспечении управления;	Продемонстрированы навыки компьютерной техникой и информационными технологиями в документационном обеспечении управления;	Продемонстрированы базовые навыки компьютерной техникой и информационными технологиями в документационном обеспечении управления;	Имеет минимальный набор навыков компьютерной техникой и информационными технологиями в документационном обеспечении управления;	Не продемонстрированы базовые навыки компьютерной техникой и информационными технологиями в документационном обеспечении управления;
ПК-15	Знать				
	технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	В полном объеме знает технологии документационного обеспечения управления и	Достаточно полно знает технологии документационного обеспечения управления и	Плохо знает технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств	Не знает технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств

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

		тизации	тизации		
ПК-16	Знать				
	Правила эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	В полном объеме знает правила эксплуатации и технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Достаточно полно правила эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Плохо знает правила эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Не знает правила эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
	Уметь				
	применять современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной деятельности	Свободно умеет применять современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной деятельности	В целом умеет применять современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной деятельности	Слабо умеет применять современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной деятельности	Не умеет применять современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной деятельности
Владеть					
методиками организации рационального использования	Продемонстрированы навыки	Продемонстрированы базовые навыки	Имеет минимальный набор навыков	Не продемонстрированы базовые	

	современных технических средств управления	владения методиками организации рационального использования современных технических средств управления	владения методиками организации рационального использования современных технических средств управления	владения методиками организации рационального использования современных технических средств управления	навыки владения методиками организации рационального использования современных технических средств управления
ПК-17	Знать				
	владеть методами защиты информации	в полном объеме знает методы защиты информации	Достаточно полно знает методы защиты информации	Плохо знает методы защиты информации	Не знает методы защиты информации
	Уметь				
	выявлять и классифицировать угрозы информационной безопасности и применять методы защиты	Свободно выявляет и классифицирует угрозы информационной безопасности	Умеет выявлять и классифицировать угрозы информационной безопасности, допускает незначительные ошибки	Слабо ориентируется, в классификации угроз информационной безопасности	Не умеет выявлять и классифицировать угрозы информационной безопасности
	Владеть				
владеть методами защиты информации	Продемонстрированы навыки защиты информации	Продемонстрированы базовые навыки защиты информации	Имеет минимальный набор навыков защиты информации	Не продемонстрированы базовые навыки защиты информации	
ПК-18	Знать				
	знать: современные	В полном объеме	Достаточно полно	Плохо знает современные	Не знает современные

системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления в офисе руководителя;	знает современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления в офисе руководителя;	знает современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления в офисе руководителя;	е системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления в офисе руководителя;	системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления в офисе руководителя;
Уметь				
работать с современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления в офисе руководителя	Свободно может работать с современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления в офисе руководителя	Умеет работать с современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления в офисе руководителя	Слабо умеет работать с современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления в офисе руководителя	Не умеет работать с современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления в офисе руководителя
Владеть				
современными системами информационного и технического	Продемонстрированы навыки современ	Продемонстрированы базовые	Имеет минимальный набор современных	Не продемонстрированы базовые навыки современными

	обеспечения документационного обеспечения управления	ными системам и информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления в офисе руководителя	навы-ки современными системам и информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления	системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления	системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления
ПК-19	Знать				
	Знать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	В полном объеме знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Достаточно полно знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Плохо знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Не знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
	Уметь				
	использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Свободно может использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Умеет работать использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Слабо умеет использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Не умеет использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
	Владеть				

	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Продемонстрированы навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Продемонстрированы базовые навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Имеет минимальный набор подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Не продемонстрированы базовые навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-20	Знать				
	этапы работы с документами;	В полном объеме знает этапы работы с документами;	Достаточно полно знает этапы работы с документами;	Плохо знает этапы работы с документами;	Не знает этапы работы с документами;
	Уметь				
	осуществлять анализ этапов работы с документами	Свободно может осуществлять анализ этапов работы с документами	Умеет осуществлять анализ этапов работы с документами	Слабо умеет осуществлять анализ этапов работы с документами	Не умеет осуществлять анализ этапов работы с документами
ПК-20	Владеть				
	способностью определить направления оптимизации организации этапов работы с документами	Продемонстрированы способностью определить направления оптимизации организации этапов работы с документами	Продемонстрированы базовые навыки определения направлений оптимизации организации этапов работы с документами	Имеет минимальный набор определить направления оптимизации организации этапов работы с документами	Не продемонстрированы базовые навыки определения направлений оптимизации организации этапов работы с документами
ПК-21	Знать				
	правила составления	В полном объеме	Достаточно полно	Плохо знает правила	Не знает правила

	описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственной или муниципальный архив	знает правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственной или муниципальный архив	знает правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственной или муниципальный архив	составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственной или муниципальный архив	составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственной или муниципальный архив
Уметь					
	осуществлять анализ описей дел	Свободно может осуществлять анализ описей дел	Умеет осуществлять анализ описей дел	Слабо умеет осуществлять анализ описей дел	Не умеет осуществлять анализ описей дел
Владеть					
	навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственной или муниципальный архив	Продемонстрированы навыки составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственной или муниципальный архив	Продемонстрированы базовые навыки составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственной или муниципальный архив	Имеет минимальный набор составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственной или муниципальный архив	Не продемонстрированы базовые навыки составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственной или муниципальный архив
ПК-22	Знать				
	правила организации и проведения экспертизы ценности документов;	В полном объеме знает правила организации и	Достаточно полно знает правила организации и	Плохо знает правила организации и проведения экспертизы	Не знает правила организации и проведения экспертизы ценности

		проведения экспертиз ценности документов;	проведения экспертиз ценности документов;	ценности документов;	документов;
	Уметь				
	принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Свободно может принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Умеет принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Слабо умеет принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Не умеет принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
	Владеть				
	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Продемонстрированы навыки принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Продемонстрированы базовые навыки принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Имеет минимальный набор принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Не продемонстрированы базовые навыки принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
ПК-23	Знать				
	правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	В полном объеме знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Достаточно полно знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Плохо знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Не знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве
	Уметь				

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

		и использо вания архивных документ ов	использо вания архивных документ ов	документов	
	Владеть				
	навыками организации справочно- поисковых средств и использования архивных документов	Продемо нстриров аны навыки навыками организац ии справочн о- поисковы х средств и использо вания архивных документ ов	Продемон стрирован ы базовые навыки навыками организац ии справочн о- поисковы х средств и использов ания архивных документ ов	Имеет минимальны й набор навыками организации справочно- поисковых средств и использован ия архивных документов	Не продемонстри рованы базовые навыки навыками организации справочно- поисковых средств и использования архивных документов
ПК-25	Знать				
	реквизиты и правила составления и оформления различных видов управленческих документов	В полном объеме знает реквизит ы и правила составлен ия и оформлен ия различны х видов управлен ческих документ ов	Достаточ но полно знает реквизит ы и правила составлен ия и оформлен ия различны х видов управлен ческих документ ов	Плохо знает реквизиты и правила составления и оформления различных видов управленчес ких документов	Не знает реквизиты и правила составления и оформления различных видов управленчески х документов
	Уметь				
	применять унифицированн ые формы документов	Свободно может применят ь унифици рованные формы документ ов	Умеет применят ь унифицир ованные формы документ ов	Слабо умеет применять унифициров анные формы документов	Не умеет применять унифицирован ные формы документов

	Владеть				
	навыками проектирования шаблонов управленческих документов	Продемонстрированы навыки проектирования шаблонов управленческих документов	Продемонстрированы базовые навыки проектирования шаблонов управленческих документов	Имеет минимальный набор проектирования шаблонов управленческих документов	Не продемонстрированы базовые навыки проектирования шаблонов управленческих документов
ПК-26	Знать				
	технологии обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	В полном объеме знает технологию обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	Достаточно полно знает технологию обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	Плохо знает технологию обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	Не знает технологию обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
	Уметь				
	обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	Свободно может обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	Умеет обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	Слабо умеет обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	Не умеет обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
	Владеть				
	навыками обработки документов на всех этапах	Продемонстрированы навыки	Продемонстрированы базовые	Имеет минимальный набор обработки	Не продемонстрированы базовые

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

		ы ценности документ ов;	ы ценности документ ов;		документов;
ПК-28	Знать				
	правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	В полном объеме знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Достаточно полно знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Плохо знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Не знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве
	Уметь				
	осуществлять учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Свободно может осуществлять учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Умеет осуществлять учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Слабо умеет осуществлять учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Не умеет осуществлять учета и обеспечения сохранности документов в архиве
	Владеть				
навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Продемонстрированы навыки	Продемонстрированы базовые навыки	Имеет минимальный набор	Не продемонстрированы базовые навыки	
ПК-29	Знать				
	методы проведения анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации;	В полном объеме знает методы проведения анализа документационного обеспечения управления и архивного	Достаточно полно знает методы проведения анализа документационного обеспечения управления и архивного	Плохо знает методы проведения анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации	Не знает методы проведения анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации

		о хранения документов в организации	хранения документов в организации		
	Уметь				
	совершенствовать документационное обеспечение управления.	Свободно может совершенствовать документационное обеспечение управления.	Умеет совершенствовать документационное обеспечение управления.	Слабо умеет совершенствовать документационное обеспечение управления.	Не умеет совершенствовать документационное обеспечение управления.
	Владеть				
	навыками анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации.	Продемонстрированы навыки анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации.	Продемонстрированы базовые навыки анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации.	Имеет минимальный набор анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации.	Не продемонстрированы базовые навыки анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации.
ПК-30	Знать				
	методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	В полном объеме знает методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Достаточно полно знает методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Плохо знает методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Не знает методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;

		архивног о хранения документ ов;	хранения документ ов;		
	Уметь				
	организовывать работу службы документацион ного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Свободно может организов ывать работу службы документ ационног о обеспече ния управлен ия и архивног о хранения документ ов;	Умеет организов ывать работу службы документ ационног о обеспечен ия управлен ия и архивного хранения документ ов;	Слабо умеет организовыв ать работу службы документац ионного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Не умеет организовыват ь работу службы документацио нного обеспечения управления и архивного хранения документов;
	Владеть				
	способностью организовывать работу службы документацион ного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Продемо нстриров аны навыки организов ывать работу службы документ ационног о обеспече ния управлен ия и архивног о хранения документ ов;	Продемон стрирован ы базовые навыки организов ывать работу службы документ ационног о обеспечен ия управлен ия и архивного хранения документ ов;	Имеет минимальны й набор организовыв ать работу службы документац ионного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Не продемонстри рованы базовые навыки организовыват ь работу службы документацио нного обеспечения управления и архивного хранения документов;
ПК-31	Знать				
	Законодательны е и нормативные правовые акты Российской Федерации в	В полном объеме знает Законода тельные и норматив	Достаточ но полно знает Законодат ельные и норматив	Плохо знает Законодател ьные и нормативны е правовые акты	Не знает Законодательн ые и нормативные правовые акты Российской

сфере документационного обеспечения управления;	ные правовые акты Российской Федерации и в сфере документационного обеспечения управления;	ные правовые акты Российской Федерации и в сфере документационного обеспечения управления;	Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления;	Федерации в сфере документационного обеспечения управления;
Уметь				
Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации	Свободно может подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации	Умеет подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации	Слабо умеет подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации	Не умеет подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации
Владеть				
проведением анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления	Продемонстрированы навыки проведения анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим	Продемонстрированы базовые навыки проведения анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия	Имеет минимальный набор проведения анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым	Не продемонстрированы базовые навыки проведения анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым

		щим нормативным правовым актам Российской Федерации и по документационному обеспечению управления	действующим нормативным правовым актам Российской Федерации и по документационному обеспечению управления	актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления	актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления
ПК-32	Знать				
	законодательную и нормативно-методическую базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	В полном объеме знает законодательную и нормативно-методическую базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	Достаточно полно знает законодательную и нормативно-методическую базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	Плохо знает законодательную и нормативно-методическую базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	Не знает законодательную и нормативно-методическую базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;
	Уметь				
	применять законодательную и нормативно-	Свободно может применять	Умеет применять законодат	Слабо умеет применять законодател	Не умеет применять законодательн

<p>методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;</p>	<p>законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;</p>	<p>ельную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;</p>	<p>нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;</p>	<p>нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;</p>
<p>Владеть</p>				
<p>законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;</p>	<p>Продемонстрированы навыки законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой</p>	<p>Продемонстрированы базовые навыки законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в</p>	<p>Имеет минимальный набор законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;</p>	<p>Не продемонстрированы базовые навыки законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;</p>

		базе смежных областей;	правовой базе смежных областей;		
ПК-33	Знать				
	основы трудового законодательства	В полном объеме знает основы трудового законодательства	Достаточно полно знает основы трудового законодательства	Плохо знает основы трудового законодательства	Не знает основы трудового законодательства
	Уметь				
	применять в профессиональной деятельности основы трудового права	Свободно может применять в профессиональной деятельности основы трудового права	Умеет применять в профессиональной деятельности основы трудового права	Слабо умеет применять в профессиональной деятельности основы трудового права	Не умеет применять в профессиональной деятельности основы трудового права
ПК-34	Владеть				
	навыками поиска нормативных актов	Продемонстрированы навыки поиска нормативных актов	Продемонстрированы базовые навыки поиска нормативных актов	Имеет минимальный набор поиска нормативных актов	Не продемонстрированы базовые навыки поиска нормативных актов
	Знать				
	правила и нормы охраны труда	В полном объеме знает правила и нормы охраны труда	Достаточно полно знает правила и нормы охраны труда	Плохо знает правила и нормы охраны труда	Не знает правила и нормы охраны труда
ПК-34	Уметь				
	применять правила и нормы охраны труда в профессиональной деятельности	Свободно может применять правила и нормы охраны труда в профессиональной деятельности	Умеет применять правила и нормы охраны труда в профессиональной деятельности	Слабо умеет применять правила и нормы охраны труда в профессиональной деятельности	Не умеет применять правила и нормы охраны труда в профессиональной деятельности

		деятельно сти	сти	и	
	Владеть				
	соблюдением правил и норм охраны труда	Продемо нстриров аны навыки соблюден ием правил и норм охраны труда	Продемон стрирован ы базовые навыки соблюден ием правил и норм охраны труда	Имеет минимальны й набор соблюдение м правил и норм охраны труда	Не продемонстри рованы базовые навыки соблюдением правил и норм охраны труда
ПК-35	Знать				
	правила организации секретарского обслуживания	В полном объеме знает правила организац ии секретарс кого обслужив ания	Достаточ но полно знает правила организац ии секретарс кого обслужив ания	Плохо знает правила организации секретарског о обслуживан ия	Не знает правила организации секретарского обслуживания
	Уметь				
	охарактеризоват ь должностные обязанности секретаря	Свободно может охарактер изовать должност ные обязанно сти секретаря	Умеет охарактер изовать должност ные обязаннос ти секретаря	Слабо умеет охарактериз овать должностны е обязанности секретаря	Не умеет охарактеризов ать должностные обязанности секретаря
	Владеть				
	навыками работы с нормативной базой организации секретарского обслуживания	Продемо нстриров аны навыки работы с норматив ной базой организац ии секретарс кого обслужив ания	Продемон стрирован ы базовые навыки работы с норматив ной базой организац ии секретарс кого обслужив ания	Имеет минимальны й набор работы с нормативно й базой организации секретарског о обслуживан ия	Не продемонстри рованы базовые навыки работы с нормативной базой организации секретарского обслуживания
ПК-36	Знать				
	требования к организации	В полном объеме	Достаточ но полно	Плохо знает требования	Не знает требования к

	кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	знает требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	знает требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
Уметь					
	организовать кадровое делопроизводство	Свободно может организовать кадровое делопроизводство	Умеет организовать кадровое делопроизводство	Слабо умеет организовать кадровое делопроизводство	Не умеет организовать кадровое делопроизводство
Владеть					
	всеми этапами кадрового делопроизводства	Продемонстрированы навыки всеми этапами кадрового делопроизводства	Продемонстрированы базовые навыки всеми этапами кадрового делопроизводства	Имеет минимальный набор всеми этапами кадрового делопроизводства	Не продемонстрированы базовые навыки всеми этапами кадрового делопроизводства
ПК-37	Знать				
	принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	В полном объеме знает принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и	Достаточно полно знает принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и ис-	Плохо знает принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов,	Не знает принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, личного

		ис-пользова ния архивных документ ов, докумен- тов личного происхож дения	пользован ия архивных документ ов, докумен- тов личного происхож дения	докумен-тов личного происхожде ния	происхождени я
Уметь					
	осуществлять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования , учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Свободно может осуществ лять принцип ы, методы и нормы организац ии, хранения, комплект ования, учета и использо вания архивных документ ов, документ ов личного происхож дения	Умеет осущест влять принципы , методы и нормы организац ии, хранения, комплект ования, учета и использов ания архивных документ ов, документ ов личного происхож дения	Слабо умеет осуществлят ь принципы, методы и нормы организации , хранения, комплектова ния, учета и использован ия архивных документов, документов личного происхожде ния	Не умеет осуществлять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектован ия, учета и использования архивных документов, документов личного происхождени я
Владеть					
	принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования , учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Продемон стрирован ы навыки принципа ми, методами и нормами организац ии, хранения, комплект ования, учета и	Продемон стрирован ы базовые навыки принципа ми, методами и нормами организац ии, хранения, комплект ования,	Имеет минимальны й набор принципами , методами и нормами организации , хранения, комплектова ния, учета и использован ия архивных документов, документов личного	Не продемонстри рованы базовые навыки принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектован ия, учета и использования архивных документов,

		использования архивных документов, документов личного происхождения	учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	происхождения	документов личного происхождения
ПК-38	Знать				
	основы организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, конфиденциального документооборота; особенности документирования конфиденциальной информации;	В полном объеме знает основы организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, конфиденциального документооборота; особенности документирования конфиденциальной информации;	Достаточно полно знает основы организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, конфиденциального документооборота; особенности документирования конфиденциальной информации;	Плохо знает основы организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, конфиденциального документооборота; особенности документирования конфиденциальной информации;	Не знает основы организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, конфиденциального документооборота; особенности документирования конфиденциальной информации;
	Уметь				
составлять и оформлять документы, содержащие конфиденциальную информацию;	Свободно может составлять и оформлять документы, содержащие	Умеет составлять и оформлять документы, содержащие	Слабо умеет составлять и оформлять документы, содержащие конфиденциальную информацию;	Не умеет составлять и оформлять документы, содержащие конфиденциальную информацию;	

		ие конфиден циальную информа цию;	конфиден циальную информац ию;		
	Владеть				
	навыками работы с документами ограниченного доступа	Продемо нстриров аны навыки работы с документ ами ограниче нного доступа	Продемон стрирован ы базовые навыки работы с документ ами ограничен ного доступа	Имеет минимальны й набор работы с документам и ограниченно го доступа	Не продемонстри рованы базовые навыки работы с документами ограниченного доступа
ПК-39	Знать				
	принципы организации различных типов и видов архивов;	В полном объеме знает принцип ы организац ии различны х типов и видов архивов;	Достаточ но полно знает принципы организац ии различны х типов и видов архивов;	Плохо знает принципы организации различных типов и видов архивов;	Не знает принципы организации различных типов и видов архивов;
	Уметь				
	организовывать различные типы и виды архивов;	Свободно может организов ывать различны е типы и виды архивов;	Умеет организов ывать различны е типы и виды архивов;	Слабо умеет организовыв ать различные типы и виды архивов;	Не умеет организовыват ь различные типы и виды архивов;
	Владеть				
	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Продемо нстриров аны навыки организац ии различны х типов и видов архивов	Продемон стрирован ы базовые навыки организац ии различны х типов и видов архивов	Имеет минимальны й набор организации различных типов и видов архивов	Не продемонстри рованы базовые навыки
ПК-40	Знать				
		В полном	Достаточ	Плохо знает	Не знает

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

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

		основами организац ии хранения документ ов	организац ии хранения документ ов	хранения документов	документов
	Владеть				
	логистическими основами организации хранения документов	Продемо нстриров аны навыки логистиче скими основами организац ии хранения документ ов	Продемон стрирован ы базовые навыки логистиче скими основами организац ии хранения документ ов	Имеет минимальны й набор логистическ ими основами организации хранения документов	Не продемонстри рованы базовые навыки логистическим и основами организации хранения документов

Раздел 4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации данной ОПОП ВО

График учебного процесса

Учебный план

Рабочие программы дисциплин и практик

Аннотации программ дисциплин и практик

Разрабатываются отдельными документами и представлены на сайте университета в специальном разделе «Образование».

Практическая подготовка, реализуемая в учебных предметах, курсах, дисциплинах проводимая на практических занятиях, практикумах, лабораторных работах, связанных с будущей профессиональной деятельностью, не отражается в учебном плане и в календарном учебном графике, но отражается в рабочих программах дисциплин.

Раздел 5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП ВО

Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению ОПОП ВО

Материально-технические условия реализации образовательной программы и учебно-методическое обеспечение ОПОП ВО соответствуют требованиям ФГОС ВО.

Материально-технические условия реализации образовательной программы формируются отдельным документом.

Требования к кадровым условиям реализации программы

При разработке ОПОП ВО определен кадровый потенциал, который призван обеспечить реализацию данной образовательной программы.

Уровень кадрового потенциала характеризуется выполнением следующих

требований к наличию и квалификации научно-педагогических работников в соответствии с действующей нормативно-правовой базой:

- количественному составу штатных научно-педагогических работников;
- количественному составу научно-педагогических работников, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины;
- количественному составу научно-педагогических работников, имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое Российской Федерации);
- количественному составу работников из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой ОПОП ВО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников.

Кадровые условия реализации основной образовательной программы формируются отдельным документом.

Раздел 6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ОПОП ВО

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации и контрольно-измерительные материалы для текущего контроля успеваемости.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации разрабатываются отдельным документом и представлены на сайте университета в специальном разделе «Образование».

Государственная итоговая аттестация и оценочные материалы ГИА
Программа ГИА и оценочные материалы для проведения государственной итоговой аттестации разрабатываются отдельным документом и представлены на сайте университета в специальном разделе «Образование».

Приложения: документы, обеспечивающие реализацию ОПОП.

Раздел 7. Методические рекомендации для преподавателей по организации воспитательной работы с обучающимися

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

При реализации дисциплины преподаватель может использовать следующие методы воспитательной работы:

- методы формирования сознания личности (беседа, диспут, внушение, инструктаж, контроль, объяснение, пример, самоконтроль, рассказ, совет, убеждение и др.);
- методы организации деятельности и формирования опыта поведения (задание, общественное мнение, педагогическое требование, поручение, приучение, создание воспитывающих ситуаций, тренинг, упражнение, и др.);
- методы мотивации деятельности и поведения (одобрение, поощрение социальной активности, порицание, создание ситуаций успеха, создание ситуаций для эмоционально-нравственных переживаний, соревнование и др.)

При реализации дисциплины преподаватель должен учитывать следующие направления воспитательной деятельности:

Гражданское и патриотическое воспитание:

- формирование у обучающихся целостного мировоззрения, российской идентичности, уважения к своей семье, обществу, государству, принятым в семье и обществе духовно-нравственным и социокультурным ценностям, к национальному, культурному и историческому наследию, формирование стремления к его сохранению и развитию;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, для повышения способности ответственно реализовывать свои конституционные права и обязанности;
- развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах самоорганизации, самоуправления, общественно-значимой деятельности;
- формирование мотивов, нравственных и смысловых установок личности, позволяющих противостоять экстремизму, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам, межэтнической и межконфессиональной нетерпимости, другим негативным социальным явлениям.

Духовно-нравственное воспитание:

- воспитание чувства достоинства, чести и честности, совестливости, уважения к родителям, учителям, людям старшего поколения;
- формирование принципов коллективизма и солидарности, духа

милосердия и сострадания, привычки заботиться о людях, находящихся в трудной жизненной ситуации;

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

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

Культурно-просветительское воспитание:

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

- формирование эстетической картины мира;

- повышение познавательной активности обучающихся.

Научно-образовательное воспитание:

- формирование у обучающихся научного мировоззрения;

- формирование умения получать знания;

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

Физическое воспитание:

- формирование ответственного отношения к своему здоровью, потребности в здоровом образе жизни;

- формирование культуры безопасности жизнедеятельности;

- формирование системы мотивации к активному и здоровому образу жизни, занятиям спортом, культуры здорового питания и трезвости.

Профессионально-трудовое воспитание:

- формирование добросовестного, ответственного и творческого отношения к разным видам трудовой деятельности;

- формирование навыков высокой работоспособности и самоорганизации, умение действовать самостоятельно, мобилизовать необходимые ресурсы, правильно оценивая смысл и последствия своих действий;

Экологическое воспитание:

- формирование экологической культуры, бережного отношения к родной земле, экологической картины мира, развитие стремления беречь и охранять природу;

Лист регистрации изменений

Дополнения и изменения в ОПОП с 2023/2024 уч.года

В ОПОП вносятся следующие изменения:

1. Внесены изменения в соответствии с утверждением приказом 27 апреля 2023 г. N421н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации», и отмены профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г., регистрационный N46898).

ОПОП одобрена методическим советом ИЦТЭ "30"мая 2023 г., протокол №7

Зам. директора по УМР



Косулин В.В.