

министерство науки и высшего образования российской федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



Подинеан: ФГБОУ ВО «КГЭУ»,
КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСИЙ УНИБЕРСИТЕТ»
Владелен: Торкунова Юлия Владимировна,
Дирсктор цифровых технологий и экономики,
Сертификат: 34637A9500B7AE93974C7182805C6B90EF
Действителен с 17.06.2022 по 17.06.2023

УТВЕРЖДАЮ Директор ИЦТЭ Ю.В.Торкунова

« 28 октября 2020 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

«Защита ВКР, включая подготовку к защите и процедуру защить»

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы: документационное обеспечение управления

Документоведение и

Квалификация

бакалавр

г. Казань, 2020

Рабочая программа государственной итоговой аттестации (ГИА) обучающихся разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» уровень бакалавриата, утв. приказом Минобрануки РФ от 06.03.2015 №176

Программу ГИА разработ	ал(и):	
доцент, кандлист.наук	- dy-	Железнякова Ю.Е.
(должность, ученая степень) доцент, канд.coц.наук	(zuru, nolannos)	(Факилик И.О.) Гайдученко Т.Н.
(дапкность, учиная стининь)	(дать, подпись)	(Фимпин И.О.)
Программа ГИА обсужд «Менеджмент» протокол		седании кафедры-разработчив
Заведующий кафедрой	Логу А	а.В.Махиянова
Программа ГИА одобрен протокол № 2 от 26.10.20		цического совета ИЦТЭ
Зам. директора ИЦТЭ	Heer	В.В.Косулин
Программа ГИА утверж, №2 от 26.10.2020	дена решением Учен	ого совета ИЦТЭ , <u>протокол</u>
Согласовано:		
Руководитель ОПОП	ofer manual man	Ю.Е.Железнякова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель государственной итоговой аттестации

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

1.2. Структура государственной итоговой аттестации

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

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

	Эантания авания и населения получитовия		
Код и наименование компетенции	Запланированные дескрипторы		
0.5	освоения дисциплины		
Общекультурны	ие компетенции (OK)		
	Знать: основные функции и структуру		
	философских наук; исторические типы		
способность использовать основы	мировоззрения;		
философских знаний для	Уметь: формулировать свою		
формирования мировоззренческой			
позиции (ОК-1);	мировоззренческую позицию;		
	Владеть: основами аргументации и		
	дискуссии для защиты своей позиции по		
	вопросам мировоззренческого характера		
	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		
способность анализировать основные	события мировой истории и истории		
этапы и закономерности	России с древности до наших дней;		
исторического развития общества	Уметь: логически мыслить, вести научные		
для формирования гражданской	дискуссии; выявлять существенные черты		
позиции (ОК-2);	1 -		
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	исторических процессов, явлений и		
	событий и с учётом этого принимать		
	осознанные оценочные решения;		
	Владеть: приемами ведения дискуссии и		
	полемики; критической работы с		
	источниками информации.		
	потолинами информации.		

способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

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 др., искать и собирать издержек и финансовую экономическую И информацию;

Владеть: методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике; навыками микроэкономического моделирования с применением современных инструментов.

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.

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 общенаучного характера навыками определять компоненты ситуации, речевые которые условия, диктуют говорящему выбор слов и грамматических средств; навыками вести беселу иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы.

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

Знать:

принципынедискриминационноговзаимоде йствия, основанногонатолерантномвосприя тии 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.

Знать: структуры основы 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 краткосрочные цели деятельности; планировать рабочее время и личную деятельность; контролировать и оценивать ход и результаты своей деятельности;

Владеть: приемами самообразовательной деятельности; пониманием соответствия жизненных выборов индивидуальным особенностям личности, соответствия образа «Я» и профидентичности личности.

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

историческими источниками; бережно и уважительно относиться к историческому наследию и культурным традициям; Владеть: навыками толерантного поведения, на знаниях основанными обшего особенного В развитии цивилизаций: событиях знаниями российской истории, И всемирной основанными на принципе историзма.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

исследования

способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

документационного обеспечения управления (ДОУ); использовать уметь: теоретические аспекты и методы исследования практике в сфере ДОУ; владеть: навыками использования теоретические аспекты методы исследования на практике в сфере ДОУ

знать: теоретические аспекты и методы

на

практике

В

сфере

владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

информационно-Знать: виды 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 информации; документальной автоматизации делопроизводства документооборота. Уметь: пользоваться информационными

технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов; Владеть: навыками работы с информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении

документов.

владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

Знать: структуру и особенности системы органов государственной и муниципальной власти;

Уметь: обобщать и использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении задач государственного и муниципального управления;

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

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

владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);	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.
способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);	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.
способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);	Знать: этапы работы с документами; Уметь: осуществлять анализ этапов работы с документами; Владеть: способностью определить направления оптимизации организации этапов работы с документами
владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);	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 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: способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);	Знать: методы проведения анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации; Уметь: совершенствовать документационное обеспечение управления; Владеть: навыками анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации.
способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);	Знать: методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; Уметь: организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; Владеть: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.
способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативнометодические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);	Знать: законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; Уметь: подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации; Владеть: проведением анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления
владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного	Знать: законодательной и нормативнометодической базой информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела,

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

знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);	ограниченного доступа Знать: принципы организации различных типов и видов архивов; Уметь: организовывать различные типы и виды архивов; Владеть: знанием принципов организации различных типов и видов архивов Знать: требования к организации обеспечения сохранности локументов в
знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);	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

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

1.4. Трудоемкость государственной итоговой аттестации

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

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

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

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

- 12. Анализ регламентации вопросов документационного обеспечения управления в локальных нормативных актах (на примере конкретной организации).
- 13. Анализ проведения экспертизы ценности документов (на примере конкретной организации).
- 14. Анализ документационного обеспечения деятельности индивидуального предпринимателя.
- 15. Анализ использования информационных технологий в документировании учебного процесса (на примере конкретной организации).
- 16. Анализ организации делопроизводства в бухгалтерии (на примере конкретной организации).
- 17. Анализ использования информационных технологиий в делопроизводстве (на примере конкретной организации).
- 18. Анализ организации работы с документами (на примере конкретной организации).
- 19. Анализ подготовки и передачи дел на архивное хранение (на примере конкретной организации).
- 20. Анализ организации документационного обеспечения деятельности структурного подразделения (на примере конкретной организации).
- 21. Ведение делопроизводства с применением системы электронного документооборота «Практика».
- 22. Анализ организации работы по оказанию организационнометодической помощи в области документационного обеспечения управления организациям-источникам комплектования Государственного архива. РТ.
- 23. Анализ организации работы протокольного отдела органа местного самоуправления (на примере конкретной организации).
- 24. Анализ организации делопроизводства в органах местного самоуправления (на примере конкретной организации).
- 25. Анализ организации работы с персональными данными (на примере конкретной организации).
- 26. Анализ ведения кадрового делопроизводства (на примере конкретной организации).
- 27. Анализ использования информационных технологий в ведении кадрового делопроизводства (на примере конкретной организации).
- 28. Анализ организации секретарского обслуживания руководителя (на примере конкретной организации).
- 29. Информационно-документационное обслуживание деятельности руководителя (на примере конкретной организации).
- 30. Документирование деятельности органа государственной власти по оказанию государственной услуги (на примере конкретной организации).
- 31. Документирование деятельности органа государственной власти по оказанию государственной услуги (на примере конкретной организации).
- 32. Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления (на примере конкретной организации).
 - 33. Анализ работы архива организации (на примере конкретной

организации).

- 34. Анализ организации работы с технической документацией (на примере конкретной организации).
- 35. Электронная трудовая книжка: нормативная база внедрения и использования.

3. Учебно-методическое и информационное обеспечение ГИА

3.1 Учебно-методическое обеспечение

3.1.1 Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	место издания,	Год издания	Адрес электрон- ного ресурса	Кол-во экз. в библио- теке КГЭУ
1	Соколова О.Н. Акимочк ина Т.А.	Документацио нное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://book .ru/book/91 8509.	
2	Куняев Н.Н.	Конфиденциал ьное делопроизводс тво и защищенный электронный документообор от	Учебник	М.: Логос	2013	URL: https://iboo ks.ru/readin g.php?prod uctid=2940 3.	

3.1.2 Дополнительная литература

№ π/π	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, Издатель- ство	Год издания	Адрес электрон- ного ресурса	Кол-во экз. в библио- теке КГЭУ
1	Широкова Л.В.	Документационн ое обеспечение управленческих процессов	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: https://www. book.ru/boo k/921995.	
2	Андреева В.И.	Делопроизводств о: организация и ведение	Учебно- практическое пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://book. ru/book/918 552	

3.2. Информационное обеспечение

3.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

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

3.2.2. Профессиональные базы данных

No॒	Наименование профессиональных	Aunaa	Режим
Π/Π	баз данных	Адрес	доступа
1	Официальный интернет-портал правовой	http://provo.gov.ru	Открытый
1	информации	http://pravo.gov.ru	
2	Справочная правовая система	http://consultant.ru	открытый
2	«Консультант Плюс»	http://consultant.ru	
2	Справочно-правовая система	http://garant.ru	открытый
3	по законодательству РФ	nttp.//garant.tu	

3.2.3. Информационно-справочные системы

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

3.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение ΓUA

Π/Π	Наименование программного	Описание	Реквизиты подтверждающих
11/11	обеспечения	Описанис	документов
			Договор № 2011.25486 от
1	Windows 7 Профессиональная	лицензионное	28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн
1 ((Pro)	лицензионное	Трейд». Неискл. право.
			Бессрочно
	Операционная система Windows		Договор ПО ЛИЦ № 0000/20,
1	7 Профессиональная	лицензионное	ЗАО «ТаксНет Сервис».
((сертифицированная ФСТЭК).		Неискл. право. Бессрочно.
			Договор № Tr096148 от
	Программное обеспечение:	лицензионное	29.09.2020, ООО "Софтлайн
]]	Windows 10	лицензионное	трейд". Неискл. право. До
			14.09.2021
			Договор №21/2010 от
1 4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн
			Трейд». Неискл. право.
			Бессрочно.
			Договор №21/2010 от
1 5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн
			Трейд». Неискл. право.
			Бессрочно.
6	Руконтекст	свободно	Версия для бесплатного
	1 JAOHITCACI	СВОООДПО	доступа
7 1	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл.
,			право. Бессрочно.
8	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл.
o I	bpaysep Chronic		право. Бессрочно.

4. Материально-техническое обеспечение ГИА

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

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

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

Для обучения лиц с OB3 и инвалидов, имеющих нарушения опорнодвигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с OB3 и инвалидов, размещена на сайте университета <u>www//kgeu.ru</u>. Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с OB3 и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

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

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

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

Для адаптации к восприятию лицами с OB3 и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

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

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

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

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

При реализации дисциплины преподаватель может использовать следующие методы воспитательной работы:

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

При реализации дисциплины преподаватель должен учитывать следующие направления воспитательной деятельности:

Гражданское и патриотическое воспитание:

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

Духовно-нравственное воспитание:

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

- формирование принципов коллективизма и солидарности, духа мило- сердия 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 возмож- ностями;
- формирование эмоционально насыщенного и духовно возвышенного от- ношения 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 впрофессиональной области.

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в программе ГИА на 2021/2022 учебный год.

В программу вносятся следующие изменения:

1. РПД дополнена разделом 9 «Методические рекомендации для преподавателей по организации воспитательной работы с обучающимися».

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры «Менеджмент» 15.06.2021, протокол № 16.1.

Зав. кафедрой Менеджмент

May

А.В. Махиянова

Программа одобрена методическим советом института ИЦТЭ 29.06.2021, протокол №10.

Зам. директора ИЦТЭ

deed

В.В.Косулин

Программа принята ученым советом института ИЦТЭ 29.06.2021, протокол №11.

Согласовано:

Руководитель ОПОП

Ю.Е.Железнякова



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

УТВЕРЖДАЮ Директор ИЦТЭ Ю.В.Торкунова <u>k 28 октября 2020 г.</u>

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

«Защита ВКР, включая подготовку к защите и процедуру защиты»

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы: документационное обеспечение управления Документоведение и

Квалификация

бакалавр

г. Казань, 2020

Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации (ГИА) обучающихся разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» уровень бакалавриата, утв. приказом Минобрануки РФ от 06.03.2015 №176

Фонд оценочных средств	1 ил разраоотал(и).	
доцент, канд.ист.наук	- Jeg-	Железнякова Ю.Е.
(должность, учения гепень) доцент, канд.соц.наук	(name, monthers)	(Фамилия И.О.) Гайдученко Т.Н.
(запиность, учения степень)	(дига, подпись)	(Фимения И.О.)
Фонд оценочных средств разработчика «Менеджме		добрена на заседанни кафедрь г 09.10.2020
Заведующий кафедрой	(nonnes)	.В.Махиянова
Фонд оценочных средств ИЦГЭ протокол № 2 от 2		седании методического совета
Зам. директора ИЦТЭ	okens	_ В.В.Косулин
Фоид оценочных средств ИЦТЭ, протокол №2 от 2		шением Ученого совета
Согласовано:	20	
Руководитель ОПОП	1 -	Ю.Е.Железнякова

Введение

Фонд оценочных средствадля государственной итоговой аттестации (ФОС ГИА) программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» представляет собой комплект методических и контрольно-измерительных материалов, предназначенных для определения уровня сформированности компетенций, оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта практической деятельности выпускников на соответствие (или несоответствие) требованиям федерального государственного образовательного высшего образования направлению подготовки46.03.02 стандарта ПО «Документоведение и архивоведение» в результате освоения образовательной программы.

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

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

1.1 Планируемые результаты освоения образовательной программы

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

Таблица 1 Перечень компетенций, которые должны быть сформированы у обучающихся в результате освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Составляющие компетенций
Общекультурные компетенции (ОК)	
способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);	Знать: основные функции и структуру философских наук; исторические типы мировоззрения; Уметь: формулировать свою мировоззренческую позицию; Владеть: основами аргументации и дискуссии для защиты своей позиции по вопросам мировоззренческого характера
способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);	Знать:закономерностиидвижущиесильист орическогопроцесса, местоирольвнёмчелов ека; различные методологические подходык оценке ипериодизации истории; основные эт апыиключевые событиямировой истории и стории России сдревностидона ших дней; Уметь: логическимы слить, вестина учные ди

	скуссии; 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
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 финансовую и экономическую информацию; Владеть: методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике; навыками микроэкономического моделирования с применением современных инструментов.
способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);	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.
способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);	Знать:иностранныйязыквобъеменеменее 15 00ЛЕ, относящихсякобщемуязыку, интерна циональнойлексикииделовойтерминологи идляустановленияделовогостиля общения; Уметь: вестибе седусиспользованием професиональной терминологи и и выражений речевого этикета; Владеть: навыкамии зучения текстовлитерат урного, информативного и общена учного характеранавыками определятьком поненты сит

	уации, илиречевые условия, которые диктую
	тговорящемувыборсловиграмматическихс
	редств;
	навыкамивестибеседунаиностранномязыке
	наобщекультурныеиобщенаучныетемы.
	Знать:
	принципынедискриминационноговзаимоде
	йствия, основанного натолерантном восприя
	тии социальных, культурныхособенностей
	представителей различныхэтносови
	конфессий в коллективе;
	Уметь:придерживаетсяпринциповнедискр
	иминационного
способностью работать в коллективе,	взаимодействия, основанного на
толерантно воспринимая социальные,	толерантном восприятиикультурных
этнические, конфессиональные и	особенностей представителей различных
культурные различия (ОК-6);	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.
	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
способностью к самоорганизации и	собственной деятельности, научной
самообразованию (ОК-7);	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 краткосрочные цели
	деятельности; планировать рабочее время
	и личную деятельность; контролировать и

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

истемыценностей, сформировавшиеся входе (OK-11). историческогоразвития; Уметь: взаимодействовать спредставителям иразличных социальных, этнических, конфе ссиональныхикультурныхгрупп;работатьс историческимиисточниками; бережно уважительно относиться к историческому наследию и культурным традициям; Владеть:навыкамитолерантногоповедения, основанныминазнанияхобщегоиособенног овразвитиицивилизаций; знаниямиособытияхроссийскойивсемирно йистории, основанныминапринципеистори зма. Общепрофессиональные компетенции (ОПК) знать: теоретические аспекты и методы исследования chepe на практике документационного обеспечения управления (ДОУ); способность использовать использовать теоретические знания уметь: методы теоретические исследования на практике (ОПК-1); и методы исследования на аспекты практике в сфере ДОУ; владеть: навыками использования теоретические аспекты методы исследования на практике в сфере ДОУ информационно-Знать: виды технологий, коммуникационных применяемых в ДОУ, направления, цели и задачи их применения; основные функции и методы работы с программами пакета базовыми владение знаниями MicrosoftOffice;компьютерные технологии области информационных технологий организации хранения поиска (программные продукты, документальной информации; системы используемые управлении В автоматизации делопроизводства документами, системы электронного документооборота. документооборота, технологии Уметь: пользоваться информационными сканирования документов) (ОПК-2); технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов; Владеть: навыками работы cинформационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов. Знать: структуру и особенности системы владение базовыми знаниями систем государственной органов государственной органов И муниципальной власти (ОПК-3); муниципальной власти;

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

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

	Владеть:навыками формальной постановки и решения задачи обеспечения информационной безопасности компьютерных систем.
владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);	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.
способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);	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.
способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);	Знать: этапы работы с документами; Уметь: осуществлять анализ этапов работы с документами; Владеть: способностью определить направления оптимизации организации этапов работы с документами
владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);	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 организации, государственный или муниципальный архив
способность принимать участие в работе по проведению экспертизы	Знать: правила организации и проведения экспертизы ценности документов;

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

в архиве (ПК-28);	Уметь: осуществлять учета и обеспечения
	сохранности документов в архиве;
	Владеть: навыками учета и обеспечения
	сохранности документов в архиве
	Знать: методы проведения анализа
	1 1 1 1
	документационного обеспечения
организационно-управленческая	управления и архивного хранения
деятельность:	документов в организации;
способность создавать и вести	Уметь: совершенствовать
системы документационного	документационное обеспечение
обеспечения управления в	управления;
организации на базе новейших	Владеть: навыками анализа
технологий (ПК-29);	документационного обеспечения
10/miosio1/mi (1110 2 5)),	управления и архивного хранения
	документов в организации.
	2
	Знать: методику организации работы
	службы документационного обеспечения
	управления и архивного хранения
	документов;
способность организовывать работу	Уметь: организовывать работу службы
службы документационного	документационного обеспечения
обеспечения управления и архивного	управления и архивного хранения
хранения документов (ПК-30);	документов;
хранения документов (тис-50),	1
	Владеть: способностью организовывать
	работу службы документационного
	обеспечения управления и архивного
	хранения документов.
	Знать: законодательные и нормативные
	правовые акты Российской Федерации в
	сфере документационного обеспечения
	управления;
способность разрабатывать локальные	Уметь:подготавливать проекты локальных
нормативные акты и нормативно-	нормативных актов по
методические документы по ведению	документационному обеспечению
информационно-документационного	управления организации;
обеспечения управления и архивного	Владеть: проведением анализа локальной
дела (ПК-31);	нормативной базы организации для
	определения ее соответствия
	действующим нормативным правовым
	актам Российской Федерации по
	документационному обеспечению
DT0 T0 T	управления
владение законодательной и	Знать: законодательной и нормативно-

нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);	методической базой информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей; Уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; Владеть: законодательной и нормативно- методической базой информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;
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 делопроизодства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
владение принципами, методами и	Знать: принципы, методы и нормы

нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);	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.

1.2 Взаимосвязыпланируемых результатовосвоения образовательной программы и профессиональных задач

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

Направленность (профиль) подготовки	Область профессиональн ой деятельности	Виды профессиона льной деятельности	Задачи профессионал ьной деятельности	Объекты профессион альной деятельност и
Документоведе	документацион	технологиче	технологичес	Документ,
ние и	ное	ская	кая	созданный
документацион	обеспечение	деятельнос	деятельност	любымспос
ное	управления и	ть.	b :	обомдокуме
обеспечение	управление	организацио	внедрение и	нтирования;
управления	отдельными	нно-	эксплуатация	
	процессами в	управленчес	автоматизиров	системыдок
	сфере	кая	анных систем	ументации;
	архивного дела;	деятельнос	В	системы
	научные	ть	документацио	информаци
	исследования в		ННОМ	о н но-
	области		обеспечении	документац
	документоведен		управления и	ионного
	ия и		архивном	обеспечени

архивоведения; деле; создание выполнение управления; локальной операций ПО архивныедо нормативной созданию И кументы,вт обработке базы омчиследок документацион документов; ументы ПО НОГО ведение личному обеспечения срокового составу; управления И контроля за справочноархивного дела; исполнением поисковые документирован документов; средства ие обеспечение справочноуправленческой текущего информаци информации, хранения онные рационализаци документов, o издания Ю подготовка составеи документооборо лел ДЛЯ содержании технологии Ta, передачи на документов. обработки архивное документов хранение; c целью ИΧ создание И сохранности И ведение передачи справочнона хранение; поисковых организацию средств К хранения, учета, документам комплектования документацио экспертизы нном обеспечении ценности, управления и справочноархивном деле поисковых (номенклатура И средств использования дел, описи, путеводители, документов Архивного обзоры, фонда каталоги И Российской др.); Федерации участие И других технологическ архивных их этапах работы документов; федеральных проектирование внедрение архивов, И архивов системы субъектов электронного

документооборо федерации та; муниципальн научноых архивов по публикаторская основным деятельность, направлениям связанная ИХ использование деятельности; работа ПО документов обеспечению Архивного фонда сохранности Российской документов на Федерации, разных И информационно носителях; -издательская работа ПО консервации и работа; реставрации участие во внедрении документов. организацион системы электронного нодокументооборо управленческ Работа та. ая данной системе. деятельност обеспечение функциониров ания системы управления документами в организации базе на новейших технологий; планирование, организация, совершенство вание деятельности служб документацио нного обеспечения управления, архивов И служб архивного

хранения документов организаций; создание локальных нормативных актов, регламентиру ющих процедуры правила документиров ания, работы с документами, организации хранения, комплектован ия, учета использования организация контроля за состоянием документацио нного обеспечения управления и за состоянием архивного хранения документов в организации; руководство структурными подразделения ми, осуществляю ЩИМИ деятельность сфере документацио нного обеспечения управления и архивного

дела в органах
власти и
управления
субъектов
Российской
Федерации,
органах
местного
самоуправлен
ия;
руководство
структурными
подразделения
МИ
федеральных
архивов,
архивов
субъектов
Российской
Федерации и
муниципальн
ых архивов;
управление
архивным
делом в
органах
муниципально
го
самоуправлен
ия;
руководство
муниципальн
ыми и
ведомственны
ми архивами,
архивами и
службами
архивного
хранения
документов организаций,
рукописными
отделами
музеев
ибиблиотек;

руководство аутсорсингов ЫМИ организациям оказания услуг ПО хранению архивных документов и архивной ПО обработке документов; участие В работе ПО экспертизе ценности документов; ведение архивного дела В организациях; обеспечение составление исполнение локальных нормативных актов, регламентиру ющих процедуры правила документиров ания, работы с документами, организации хранения, комплектован учета ия, использования обеспечение в соответствии установленны порядком

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

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

3.0	Дисциплин	к/д																																													
№ п.п.		ОК											OΠ	К					ПЬ	(к/д
11.11.	(наименован	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	2 3	3	4	5	6	14	15	16	17	18	19 2	20	21 /	22 2	23	24 2	25 2	26	27	28	29 [30 3	31 3	2 3	3 34	4 35	36	37	38	39	40	41 4	2	
1	Философия	2э																																													1
2	История		1э									1э																																			2
3	Правоведе ние				1з										г	1з																															3
4	Основы экономики			1 э																																											1
5	Иностранн ый язык					1з 2э																																									2
6	Деловой иностранн ый язык					3э																																									1
7	Русский язык и культура речи					23 o																																									1
8	Технологи и самообразо вания и самооргани зации							13																																							1
9	Социальна я структура современн ого общества						33																																								1

10	Информац ионно- коммуника ционные технологии							43 0						43 o														2	
11	Основы научно- исследоват ельской работы								7	3		73	73															3	
12	Информац ионно- библиогра фическая культура													13														1	
13	Безопаснос ть жизнедеяте льности						33																					1	
14	Физическа я культура и спорт				63 o	63																						2	
15	Политолог ия	33	33								33																	3	

16	Организац ия государств енных учреждени й России				23		23												2
17	История делопроизв одства в России				23														1
18	История государств енных учреждени й России			13	Э		1э												2
19	Деловой этикет		33 33																2
20	Информац ионные технологии в документа ционном обеспечени и управления					49													1
21	Информац ионное обеспечени е управления			53	Э		5э												2

22	Организац ия управления документа ми и архивного дела за	53 53
23	Составлени е и оформлени е документо в	49 49 2
24	Введение в документа ционное обеспечени е управления	53
25	Организац ия работы с обращения ми граждан	53 53 53 53 53 0 0 0 0 7
26	Документа ционное обеспечени е управления органов государств енной	69 69 3
27	Организац ия секретарск ого обслужива ния	1

28	Техническ ие средства управления							6э	(6э													2	2
29	Организац ия офисной деятельнос ти																		7	э 7э	7э			3
30	Информац ионная безопаснос ть								3э														1	l
31	Информац ионно- аналитичес кая деятельнос ть									5э									5э				2	2
32	Документо ведение									23	Э		2э	2э				2	2э				2	1
33	Организац ия и технология документа ционного обеспечени я управления										43	ə 4ə	4э		4э	4э	49		4э					7

34	Информац ионные технологии в архивном деле							5	э 5з	5 3)	59			5э									59		6	
35	Система электронно го документо оборота							6	э 63	6 3)	6э						69								5	
36	Организац ия работы с документа ми ограниченн ого																					7э				1	
37	Законодате льная и нормативн о- методическ ая база документа ционного обеспечени я управления и																		29							1	
38	Архивовед ение													33			3:	Э	3э	39	3	Э	3э	3э	3э	8	

39	Документи рование бухгалтерс ких операций							43					43										2	
40	Менеджме															4э	4э						2	
41	Разработка и внедрение локальных нормативн ых актов по документа ционному обеспечени ю организаци и																7	' э 7а	79	7э			4	
42	Документа ционное обеспечени е деятельнос ти негосударс твенных								8э	8	Зэ		8э	8	Зэ			83)				5	
43	Деловая переписка							73 o				73 o											2	

44	Проектиро вание системы документа ционного обеспечени я управления организаци и														89											1
45	Документа ционное обеспечени е управления в															3э 3з)								,	2
46	Архив организаци и															83)						8э	8	Вэ (3
47	Кадровое делопроизв одство																7э	7э		7э ′	7э 7	Э				5
48	Организац ионно- информаци онное обеспечени е деятельнос ти руководите ля						,	7э	79	,	7э								7э						2	4

49	Документа ционное обеспечени е деятельнос ти руководите		8	89 89	89	4
50	Тайм- менеджмен т				73 0	
51	Разработка локальной нормативн ой базы деятельнос ти секретаря				79 79 79 79	4
52	Организац ия и проведение конферент ных и протокольн ых мероприят ий				39	1
53	Междунар одный этикет и протокол				е8	1

54	Деловая коммуника ция	73	79 3
55	Общая физическая подготовка	13 23 33 43 53	5
56	Оздоровит ельная физическая подготовка	13 23 33 43 53	5
57	Прикладна я физическая подготовка	13 23 33 43 53	5

58	Учебная практика (практика по получению первичных профессио нальных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследоват ельской деятельнос ти)	43 43 o	43 o	43 o		5	
59	Производс твенная практика 1 (практика по получению профессио нальных умений и опыта профессио нальной деятельнос ти)	63 o	63 63 6 0 0			63 63 63 o o o 9	

60	Производс твенная практика 2 (практика по получению профессио нальных умений и опыта профессио нальной деятельнос ти)	63 0				63 63 63 0 0 0	63 63 63 63 63 0 0 0 0 0	13
61	Производс твенная практика (технологи ческая практика)		7 c	73 73 73 73 73 0 0 0 0 0		73 0		6
62	Производс твенная практика (преддипло мная практика)	83 0	83 o		83 o	8: o		4

63	Защита выпускной квалифика ционной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	83	8 3	8э	83	83	8э	8э	8э	8э	83	8э	8э	8э	8э	8э	83	83	83	83	83	83	83	э 8	э 88 ее	33 e 8	39 8	883 ·	89 8	339 8	83э	8э	8э	8э	8э	8э	8э	83	83	89	83	83	83	8	э 8	э 8:	э 8	333	46	
64	Здоровый образ жизни и экология человека						23	23																																									2	
65	Антикорру пционная политика	23		23																																													2	
66	Работа в ЭБС												13		13																																		2	
67	Логика									53				53																																	5	із	3	

68	Социально е предприни мательство																						73						73	73															3	
	д/к	4	4	2 3	3 (6 3	3 5	18	3 2	5	4	6	3	7	6	2	3	5 4	6	3	3 9	8	9	3	6	3	5	8	5	7	3	5 8	3 :	5	17 6	7	7	4	4	5	3	4	2	5	24	48

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

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

Критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенций на государственной итоговой аттестации

		Уровень сфо	рмированно	сти компетенці	ии
Код	Запланированные	Высокий	Срелнии	Ниже среднего	Низкий
компе-	дескрипторы	Шкала оцен	ивания		
генции	освоения дисциплины	отнинно	VODOIHO	удовлет-	неудовлетвори-
				ворительно	тельно
					0-54
	знать: основные	функции и с	труктуру фи	пософских нау	к; исторические
	типы мировоззре	кин	<u> </u>	T	
		Отлично	Хорошо	Слабо знает	Не знает
		знает	знает	основные	основные
		основные	основные	функции и	функции и
		функции	функции	структуру	структуру
		И	И	философски	философских
		структуру	структуру	х наук;	наук;
		философс	философс	исторически	исторические
		ких наук;	ких наук;	е типы	типы
		историчес	историчес	мировоззрен	мировоззрения
		кие типы	кие типы	ия	
		мировозз	мировозз		
		рения	рения		
	уметь: формулир	овать свою і	мировоззрен	ческую позици	Ю
		Свободно	Хорошо	Слабо умеет	Не умеет
OK-1		умеет	умеет	формулиров	формулировать
		формулир	формулир	ать свою	свою
		овать	овать	мировоззрен	мировоззренче
		свою	свою	ческую	скую позицию
		мировозз	мировозз	позицию	,
		ренческу	ренческу		
		Ю	Ю		
		позицию	позицию		
	владеть: основам	и аргумента	ции и диску	ссии для защит	ы своей позиции
	по вопросам мир				
		Свободно	Хорошо	Слабо	Не владеет
		владеет	владеет	владеет	основами
		основами	основами	основами	аргументации
		аргумента	аргумента	аргументаци	и дискуссии
		ции и	ции и	и и	для защиты
		дискусси	дискусси	дискуссии	своей позиции
1		A			

T	T	T		T
	защиты	защиты	своей	мировоззренче
	своей	своей	позиции по	ского
	позиции	позиции	вопросам	характера
	по	ПО	мировоззрен	
	вопросам	вопросам	ческого	
	мировозз	мировозз	характера	
	ренческог	ренческог		
	o	O		
	характера	характера		
знать:основные	положения,	методы и ка	атегории, пред	метную область,
задачи политиче	ской науки,	основные за	акономерности	взаимодействия
человека и обще	ства в политі	ической сфер	e	
	Высокий	С	Минимальн	Ниже
	уровень	некоторы	О	минимального
	знаний	ми	допустимый	уровень знаний
	основных	недочета	уровень	основных
	положени	МИ	основных	положений,
	й,	высокий	положений,	методов и
	методов и	уровень	методов и	категорий,
	категорий	знаний	категорий,	предметной
	,	основных	предметной	области, задач
	предметн	положени	области,	политической
	ой	й,	задач	науки,
	области,	методов и	политическо	основных
	задач	категорий	й науки,	закономерност
	политиче	1	основных	ей
	ской	, предметн	закономерно	взаимодействи
	науки,	ой	стей	я человека и
	основных	области,	взаимодейст	общества в
	закономе	задач	вия человека	политической
	рностей	политиче	и общества в	сфере.
	взаимоде	ской	политическо	ефере.
	йствия	науки,	й сфере.	
	человека	основных	п ефере.	
	И	закономе		
	общества	рностей		
	В	взаимоде		
	политиче	взаимоде йствия		
	ской	человека		
	сфере.	И		
	офере.	общества		
		В		
		в политиче		
		ской		
		скои сфере.		
AMOLI : OHOLHOUS	ODOTI COLLUC	1 1	IOCTUO PHOMPS	IA ПОПИТИНОСКИО
уметь: анализир проблемы	овать социа.	лопо и личь	юстно значимь	ыс политические
прослемы	Продемон	С	Не в полном	Не
	стрирован	некоторы	объеме	продемонстрир
	ы в	ми	продемонстр	ованы умения
	полном	ми недочета	продемонетр	анализировать
	объеме		-	-
 1	OOPCMC	МИ	умения	социально и

		умения	продемон	анализирова	личностно
		анализиро	стрирован	ТЬ	значимые
		вать	ы умения	социально и	политические
		социальн	анализиро	личностно	проблемы
		о и	вать	значимые	проолемы
		личностн	социальн	политически	
		0	о и	е проблемы	
		значимые	личностн	Спроолемы	
		политиче	0		
		ские	значимые		
		проблемы	политиче		
		проолемы	ские		
			проблемы		
	владеть: владет	ь способно		ьзовать основі	ы политических
	знаний в различн				I
		Свободно	Достаточ	С трудом	Не владеть
		И В	НО	владеть	способностью
		полном	хорошо	способность	использовать
		объеме	владеть	Ю	основы
		владеть	способнос	использоват	политических
		способнос	тью	ь основы	знаний в
		тью	использов	политически	различных
		использов	ать	х знаний в	сферах
		ать	основы	различных	жизнедеятельн
		основы	политиче	сферах	ости
		политиче	ских	жизнедеятел	
		ских	знаний в	ьности	
		знаний в	различны		
		различны	х сферах		
		х сферах	жизнедея		
		жизнедея	тельности		
		тельности			
	-		•	-	процесса, место
	_				цходы к оценке и
	±	всемирной		гвенной исто	1 '
	_	взаимодейст	гвия человен	ка и общества	в политической
	сфере	T =			T = -
		Знает	Знает	Плохо знает	Уровень
		основные	основные	основные	знаний ниже
		закономе	закономе	закономерно	минимальных
		рности и	рности и	сти и	требований,
OK-2		движущи	движущи	движущие	допускает
		е силы	е силы	силы	грубые ошибки
		историчес	историчес	историческо	
		кого	кого	го процесса,	
		процесса,	процесса,	место и роль	
		место и	место и	в нём	
		роль в	роль в	человека,	
		нём	нём	допускает	
		человека,	человека,	множество	
		не	при	мелких	
		допускает	ответе	ошибок;	

		ошибок;р	может	различные	
		азличные	допустить	методологич	
		методоло	несколько	ес кие	
		гические	негрубых	подходы к	
		подходы	ошибок;	оценке и	
		к оценке	различны	периодизаци	
		И	e	и всемирной	
		периодиза	методоло	И	
		ции	гичес кие	отечественн	
		всемирно	подходы	ой истории,	
		й и	к оценке	основные	
		отечестве	И	закономерно	
		нной	периодиза	сти	
		истории,	ции	взаимодейст	
		основные	всемирно	вия человека	
		закономе	й и	и общества в	
		рности	отечестве	политическо	
		взаимоде	нной	й сфере	
		йствия	истории,	допускает	
		человека	основные	множество	
		И	закономе	мелких	
		общества	рности	ошибок	
		В	взаимоде		
		политиче	йствия		
		ской,	человека		
		сфере не	И		
		допускает	общества		
		ошибок.	В		
			политиче		
			ской		
			сфере		
			может		
			допустить		
			несколько		
			негрубых		
			ошибок.		
	уметь:логически	мыслить,	вести на	учные диску	
i e	1				,

уметь:логически мыслить, вести научные дискуссии; выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий и с учётом этого принимать осознанные оценочные решения; выявлять социально-значимые проблемы в политической сфере жизни общества

Демонстр	Демонстр	В целом	Не	
ирует	ирует	демонстриру	демонстрирует	
умения	умения	ет умения	умения	
логически	мыслить,	логически	логически	
мыслить,	вести	мыслить,	мыслить, вести	
вести	научные	вести	научные	
научные	дискусси	научные	дискуссии,	
дискусси	и, при	дискуссии,	допускает	
и, не	ЭТОМ	НО	грубые	
допускает	допускает	допускает	ошибки;	
ошибок;	незначите	ошибки;	умение	
выявлять	льны е	умение	выявлять	

	существо	ошибки;	DITUDUATE	СУЛПАСТВАНЦИ ТО
	существе	· ·	ВЫЯВЛЯТЬ	существенные
	нные	умение	существенн	черты
	черты	ВЫЯВЛЯТЬ	ые черты	исторических
	историчес	существе	исторически	процессов,
	ких	нные	х процессов,	явлений и
	процессов	черты	явлений и	событий и с
	, явлений	историчес	событий и с	учётом этого
	И	ких	учётом этого	принимать
	событий	процессов	принимать	осознанные
	и с	, явлений	осознанные	оценочные
	учётом	И	оценочные	решения,
	этого	событий	решения, но	допускает
	принимат	и с	допускает	грубые
	Ь	учётом	ошибки; не	ошибки;
	осознанн	этого	в полном	выявлять
	ые	принимат	объеме	социально-
	оценочны	Ь	продемонстр	значимые
	e	осознанн	ированы	проблемы в
	решения,	ые	умения	политической
	не	оценочны	выявлять	сфере жизни
	допускает	e	социально-	общества
	ошибок;	решения,	значимые	·
	умения	при этом		
	выявлять	допускает	политическо	
	социальн	незначите	й сфере	
	0-	льны е	жизни	
	значимые	ошибки;	общества	
	проблемы	c		
	В	некоторы		
	политиче	ми		
	ской	недочета		
	сфере	ми		
	жизни	продемон		
	общества	стрирован		
	оощества	ы умения		
		вы умения выявлять		
		социальн о-		
		о- значимые		
		проблемы		
		В		
		политиче		
		ской		
		сфере		
		жизни		
		общества		
владеть:Приемам	ии ведения д	искуссии и	полемики; крит	гическои раооты

владеть:Приемами ведения дискуссии и полемики; критической работы с источниками информации; способами решения социальных и профессиональных задач с помощью политических категорий

		Продемон	Продемон	Имеется	Не
		стрирован	стрирован	минимальны	продемонстрир
		ы навыки	ы базовые	й набор	овано умение
		владения	навыки	навыков	владения
		приёмами	владения	владения	приёмами
		ведения	приёмами	приёмами	ведения
		дискусси	ведения	ведения	дискуссии и
		и и	дискусси	дискуссии и	полемики,
		полемики	и и	полемики,	допущены
		, не	полемики	много	грубые
		допускает		ошибок; с	ошибки;
		ошибок;	допускает	трудом	не владеет
		свободно	незначите	владеет	способами
		и в	льны е	способами	решения
		полном	ошибки;	решения	социальных и
		объеме	достаточн	социальных	профессиональ
		владеть	о хорошо	И	ных задач с
		способам	владеть	профессиона	помощью
		И	способам	льных задач	политических
		решения	И	с помощью	категорий
		социальн	решения	политически	narer opini
		ых и	социальн	х категорий	
		професси	ых и	n narer opini	
		ональных	професси		
		задач с	ональных		
		помощью	задач с		
		политиче	помощью		
		ских	политиче		
		категорий	ских		
		run or o brini	категорий		
	знать:базовые	экономичес		тия, объекти	вные основы
	функционирован	ия экономи	ки и повед	ения экономи	ческих агентов;
	условия функци	онирования	националы	ной экономик	и, понятия и
	факторы экономи	ического рос	Т		
		Знает	Знает	Знает	Уровень
		базовые	базовые	базовые	знаний ниже
		экономич	экономич	экономическ	минимального,
		еские	еские	ие понятия,	допускает
		понятия,	понятия,	объективны	грубые
		объектив	объектив	е основы	ошибки
ОК-3		ные	ные	функционир	
OK-3		основы	основы	ования	
		функцион	функцион	экономики и	
		ирования	ирования	поведения	
		экономик	экономик	экономическ	
		и и	и и	их агентов,	
		поведени	поведени	допускает	
			1	I	1
		Я	Я	МНОГО	
		я экономич	я экономич	много мелких	
		экономич	экономич	мелких	

	допускает	допустить	ования	
	ошибок;	несколько	национально	
	условия	негрубых	й	
	функцион	ошибок;	экономики,	
	ирования	условия	понятия и	
	национал	функцион	факторы	
	ьной	ирования	экономическ	
	экономик	национал	ого рост,	
	и,	ьной	допускает	
	понятия	экономик	МНОГО	
	И	и,	мелких	
	факторы	понятия	ошибок	
	экономич	И		
	еского	факторы		
	рост, не	экономич		
	допускает	еского		
	ошибок	рост,		
		может		
		допустить		
		несколько		
		негрубых		
		ошибок		
уметь чепопьзора	TL OCHODLI	экономинес	พมน วบจบหนั	ппа построециа

уметь:использовать основы экономических знаний для построения кривых спроса, предложения, безразличия, равного продукта, издержек, линии бюджетного ограничения, равных издержек и др.; искать и собирать финансовую и экономическую информацию

ompara pinianec	bjie ii skelle	1,111 10011,710 111	тфортина	
	Умеет	Умеет	Умеет	
	использо	использова	использоват	
	вать	ть основы	ь основы	
	основы	экономиче	экономическ	
	экономич	ских	их знаний	
	еских	знаний для	для	
	знаний	построени	построения	
	для	я кривых	кривых	
	построен	спроса,	спроса,	При рошонии
	ия	предложен	предложени	При решении
	кривых	ия,	я,	стандартных
	спроса,	безразличи	безразличия,	задач не
	предложе	я, равного	равного	продемонстри
	ния,	продукта,	продукта,	рованы
	безразлич	издержек,	издержек,	основные
	ия,	линии	линии	умения, имеют
	равного	бюджетног	бюджетного	место грубые ошибки
	продукта,	o	ограничения	ОШИОКИ
	издержек,	ограничен	, равных	
	линии	ия, равных	издержек и	
	бюджетн	издержек и	др, решены	
	ого	др.,	типовые	
	ограниче	выполнен	задачи	
	ния,	ы все	с негрубыми	
	равных	задания в	ошибками,	
	издержек	полном	выполнены	

				1
	и др,	-	все задания,	
	выполнен	некоторые	но не в	
	ы все	c	полном	
	задания в	недочета	объеме;	
	полном	ми;	искать и	
	объеме;	искать и	собирать	
	искать и	собирать	финансовую	
	собирать	финансов	И	
	финансов	ую и	экономическ	
	ую и	экономич	ую	
	экономич	ескую	информаци	
	ескую	информац	ю, решены	
	информа	ию,	типовые	
	цию,	выполнен	задачи	
	выполнен	ы все	с негрубыми	
	ы все	задания в	ошибками,	
	задания в	полном	выполнены	
	полном	объеме,	все задания,	
	объеме	но	но не в	
		некоторы	полном	
		е	объеме	
		c	o o benie	
		недочета		
		ми		
владеть:методами	т финансо	вого план	ипования по	офессиональной
владетв. шетодашт	=		прования пр	-
леятельности.	использова	ания экс	номических	знаний в
деятельности,	использова й практи		ономических ками микро	знаний в экономического
профессионально	й практи	ке; навы	ками микро	экономического
	й практи применение	ке; навы м современн	ками микро ых инструмент	экономического ов
профессионально	й практи применение Владеет	ке; навыз м современн Владеет	ками микро ых инструмент Владеет	экономического ов При решении
профессионально	й практи применение Владеет методами	ке; навыз м современн Владеет методами	ками микро ых инструмент Владеет простейшими	экономического ов При решении стандартных
профессионально	й практи применение Владеет методами финансов	ке; навыз м современн Владеет методами финансов	ками микро ых инструменто Владеет простейшими методами	экономического ов При решении стандартных задач не
профессионально	й практи применение Владеет методами финансов ого	ке; навым современн Владеет методами финансов ого	ками микро ых инструменто Владеет простейшими методами финансового	экономического ов При решении стандартных задач не продемонстри
профессионально	й практи применение Владеет методами финансов ого планиров	ке; навыз м современн Владеет методами финансов	ками микро ых инструменто Владеет простейшими методами финансового планирования	экономического ов При решении стандартных задач не продемонстри
профессионально	й практи применение Владеет методами финансов ого планиров ания	ке; навыт м современн Владеет методами финансов ого планиров ания	ками микро ых инструменто Владеет простейшими методами финансового планирования профессиона	экономического ов При решении стандартных задач не продемонстри рованы
профессионально	й практи применение Владеет методами финансов ого планиров ания професси	ке; навыз м современн Владеет методами финансов ого планиров	ками микро ых инструменто Владеет простейшими методами финансового планирования профессиона льной	экономического ов При решении стандартных задач не продемонстри рованы базовые
профессионально	й практи применение Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной	же; навызм современн Владеет методами финансов ого планиров ания професси	ками микро ых инструмент Владеет простейшими методами финансового планирования профессиона льной деятельности,	экономического ов При решении стандартных задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют
профессионально	й практи применение Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно	же; навыт м современн Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной	ками микро ых инструменто Владеет простейшими методами финансового планирования профессиона льной деятельности, использовани	экономического ов При решении стандартных задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые
профессионально	й практи применение Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно сти,	же; навыт м современн Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно	ками микро ых инструменто Владеет простейшими методами финансового планирования профессиона льной деятельности, использования	экономического ов При решении стандартных задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые
профессионально	й практи применение Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно сти, использо	же; навыт м современн Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно сти,	ками микро ых инструмент Владеет простейшими методами финансового планирования профессиона льной деятельности, использовани я экономическ	экономического ов При решении стандартных задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые ошибки
профессионально	й практи применение Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно сти, использо вания	же; навыт м современн Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно сти, использов	ками микро ых инструмент Владеет простейшими методами финансового планирования профессиона льной деятельности, использовани я экономическ их знаний в	экономического ов При решении стандартных задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые ошибки
профессионально	й практи применение Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно сти, использо вания экономич	же; навыт м современн Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно сти, использов ания экономич еских	ками микро ых инструменто Владеет простейшими методами финансового планирования профессиона льной деятельности, использовани я экономическ их знаний в профессиона	экономического ов При решении стандартных задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые ошибки
профессионально	й практи применение Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно сти, использо вания экономич еских	же; навыт м современн Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно сти, использов ания экономич еских знаний в	ками микро ых инструмент Владеет простейшими методами финансового планирования профессиона льной деятельности, использовани я экономическ их знаний в профессиона льной	экономического ов При решении стандартных задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые ошибки
профессионально	й практи применение Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно сти, использо вания экономич еских знаний в	же; навыт м современн Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно сти, использов ания экономич еских знаний в професси	ками микро ых инструмент Владеет простейшими методами финансового планирования профессиона льной деятельности, использовани я экономическ их знаний в профессиона льной практике,	экономического ов При решении стандартных задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые ошибки
профессионально	й практи применение Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно сти, использо вания экономич еских знаний в професси	же; навыт м современн Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно сти, использов ания экономич еских знаний в професси ональной	ками микро ых инструмент Владеет простейшими методами финансового планирования профессиона льной деятельности, использовани я экономическ их знаний в профессиона льной практике, решение	экономического ов При решении стандартных задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые ошибки
профессионально	й практи применение Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно сти, использо вания экономич еских знаний в професси ональной	же; навыт м современн Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно сти, использов ания экономич еских знаний в професси ональной професси	ками микро ых инструмент Владеет простейшими методами финансового планирования профессиона льной деятельности, использовани я экономическ их знаний в профессиона льной практике, решение стандартных	экономического ов При решении стандартных задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые ошибки
профессионально	й практи применение Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно сти, использо вания экономич еских знаний в професси ональной практике,	же; навыт м современн Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно сти, использов ания экономич еских знаний в професси ональной практике, с	ками микро ых инструмент Владеет простейшими методами финансового планирования профессиона льной деятельности, использовани я экономическ их знаний в профессиона льной практике, решение стандартных задач с	экономического ов При решении стандартных задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые ошибки
профессионально	и практи применение Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно сти, использо вания экономич еских знаний в професси ональной практике, решение	же; навыт м современн Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно сти, использов ания экономич еских знаний в професси ональной практике, с	ками микро ых инструмент Владеет простейшими методами финансового планирования профессиона льной деятельности, использовани я экономическ их знаний в профессиона льной практике, решение стандартных задач с некоторыми	экономического ов При решении стандартных задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые ошибки
профессионально	й практи применение Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно сти, использо вания экономич еских знаний в професси ональной практике, решение задач без	же; навыт м современн Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно сти, использов ания экономич еских знаний в професси ональной практике, с некоторы ми	ками микро ых инструмент Владеет простейшими методами финансового планирования профессиона льной деятельности, использовани я экономическ их знаний в профессиона льной практике, решение стандартных задач с	экономического ов При решении стандартных задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые ошибки
профессионально	й практи применение Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно сти, использо вания экономич еских знаний в професси ональной практике, решение задач без ошибок и	же; навыт м современн Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно сти, использов ания экономич еских знаний в професси ональной практике, с некоторы ми недочета	ками микро ых инструмент Владеет простейшими методами финансового планирования профессиона льной деятельности, использовани я экономическ их знаний в профессиона льной практике, решение стандартных задач с некоторыми	экономического ов При решении стандартных задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые ошибки
профессионально	й практи применение Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно сти, использо вания экономич еских знаний в професси ональной практике, решение задач без	же; навыт м современн Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно сти, использов ания экономич еских знаний в професси ональной практике, с некоторы ми	ками микро ых инструмент Владеет простейшими методами финансового планирования профессиона льной деятельности, использовани я экономическ их знаний в профессиона льной практике, решение стандартных задач с некоторыми	экономического ов При решении стандартных задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые ошибки
профессионально	й практи применение Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно сти, использо вания экономич еских знаний в професси ональной практике, решение задач без ошибок и	же; навыт м современн Владеет методами финансов ого планиров ания професси ональной деятельно сти, использов ания экономич еских знаний в професси ональной практике, с некоторы ми недочета	ками микро ых инструмент Владеет простейшими методами финансового планирования профессиона льной деятельности, использовани я экономическ их знаний в профессиона льной практике, решение стандартных задач с некоторыми	экономического ов При решении стандартных задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые ошибки

	T	Г	Т		
		навыками	навыками	простейшими	стандартных
		микроэко	микроэко	навыками	задач не
		номическ	номическ	микроэконом	продемонстри
		ого	ого	ического	рованы
		моделиро	моделиро	моделирован	базовые
		вания с	вания с	ия с	навыки, имеют
		применен	применен	применением	место грубые
		ием	ием	современных	ошибки
		современ	современ	инструментов	
		ных	ных инструме	, решение	
		инструме	нтов, с	стандартных	
		нтов,	некоторы	задач с	
		решение	ми	некоторыми	
		задач без	недочета	недочетами	
		ошибок и	ми		
		недочето			
		В			
	знать:основные п	-	• •	ва и права; пра	вовые основы и
	средства прот	тиводействия	н коррупі	ции; типовы	іе стандарты
	антикоррупционн	юго поведен	ия, включая	профессиональ	ную этику
		T -: -	T		
		Свободно	Достаточ	Плохо знает	Не знает
		И В	но полно	основные	основные
		полном	знает	понятия	понятия
		объеме	основные	теории	теории
		знает	понятия	государства	государства и
		основные	теории	и права,	права
		понятия	государст	допускает	
		теории	ва и	много	
		государст	права,	ошибок	
		ва и	допускает		
		права	неточност		
		Case	И	Песат	II.
		Свободно	Достаточ	Плохо	Не знает
		И В	но полно	описывает	правовые
		полном	знает	правовые	основы и
		объеме	основные	основы и	средства
		описывае	НПА в	средства	противодейств
		Т	области	противодейс	ия коррупции
		правовые	противод ействия	ТВИЯ	
		основы и		коррупции,	
		средства	коррупци	допускает	
		противод	И,	много	
		ействия	правовые	ошибок	
		коррупци	средства,		
		И	допускает		
			неточност		
		Потте	И Розбураат	Cross areas	Имогот
		Четко,	Разбирает	Слабо знает	Имеют место
		без	СЯ В	типовые	грубые
		недочето	типовых	стандарты	ошибки при
i	i	В	стандарта	антикоррупц	описании

	T	T	T	
	излагает	X	ионногопове	типовых
	основные	антикорр	дения и	стандартов
	положени	упционно	нормы	антикоррупци
	Я	го	профессиона	онного
	типового	поведени	льной этики	поведения
	стандарта	я,		
	антикорр	включая		
	упционно	нормы		
	го	професси		
	поведени	ональной		
	я,	этики		
	включая			
	нормы			
	професси			
	ональной			
VIMOTE COLOTTO	этики	IOUIUA HASS		DHIIII IV 04000
уметь:анализиров деятельности	вать деиству	ющие правот	вые нормы в ра	зличных сферах
	уверенно	достаточн	анализирует	не умеет
	И	О	действующи	анализирует
	правильн	подробно	е правовые	действующие
	0	И	нормы, с	правовые
	анализир	правильн	ошибками	нормы
	ует	o		1
	действую	анализиру		
	щие	ет		
	правовые	действую		
	нормы в	щие		
	различны	правовые		
	х сферах	нормы		
	деятельно	допускает		
	сти	незначите		
	СТИ			
		льные ошибки		
Сопорументанти	Цотко	Умеет	Слабо	Не умеет
Содержательно	Четко,			,
анализировать	без	анализиро	ориентирует	анализировать
принятые	недочето	вать	ся в	антикоррупци
нормативно-	B,	принятые	антикоррупц	онные НПА и
правовые акты	свободно	НПА и	ионных	программные
и программные	анализир	программ	НПА и	документы
документы	ует	ные	программны	
международног	принятые	документ	X	
0,	НПА и	Ы	документах	
национального,	программ	различны		
регионального,	ные	х уровней		
муниципальног	документ	в области		
о и локального	Ы В	противод		
уровней в	области	ействия		
области	противод	коррупци		
противодействи	ействия	и,		
я коррупции	коррупци	допускает		
	И	незначите		

			льные		
	владеть		ошибки		
	владеть	Продемон	Продемон-	Имеет	Не
	навыками применения правовых знаний в различных сферах деятельности	трированы навыки применени я правовых знаний в различных сферах деятельности	стрирован ы базовые навыки применени я правовых знаний в	минимальны й набор навыков использовани я навыков применения правовых знаний в различных сферах деятельно-	продемонстрир ованы базовые навыки применения правовых знаний в различных
	Навыками применения	Свободно владеет	Уверенно владеет	Слабо владеет	Не владеет навыками
	антикоррупцио нных нормативно- правовых актов	навыками применен ия антикорр	навыками применен ия антикорр	навыками применения антикоррупц ионных	применения НПА и программных документов в
	и программных документов в	упционн ых НПА	упционны х НПА и	НПА и программны	области противодейств
	социально-профессиональной деятельности	и программ ных документ ов	программ ных документ ов	х документов	ия коррупции
	знать				
OK-5	иностранный язык в объеме не менее 1500 ЛЕ, относящихся к общему языку, интернациональ ной лексики и деловой терминологии для установления делового стиля общения.	владение богатым словарны м запасом иностран ных слов, включая терминол огию	знание лексическ ого минимум а и некоторы х базовых терминов	владение некоторой частью лексическог о минимума	неполнота знаний слов лексического минимума
	- принципывыдел енияфункциона льныхстилейии хсвязьсформам имышления,зак репленнымикул	принцип ы выделени я функцион альных стилей и	основные принципы выделени я функцион альных стилей и	важнейшие принципы выделения функционал ьных стилей; о композицио	иметь слабое представление о принципах выделения функциональных стилей; о требованиях к

ьтурой;отехнол огияхкомпозици онно- языковоговыра жениямыслител ьныхпредставле ний - сущность, едини цы, причиныиус ловиявозникнов енияречевойком муникации; офа кторах, влияющ ихнаэффективн остьречевогооб щения, оролиреч евыхэтикетных формулвобщени ислюдьми	их связь с формами мышлени я, закреплен ным и культуро й; о технолог иях композиц ионн о-языковог о выражени я мыслительных представлений	их связь с формами мышлени я; о способах композиц ионн о-языкового выражени я мыслител ьных представл ений	нн о- языковом выражении мыслительн ых представлен ий	композиционн о-языковому оформлению мысли
	сущность , единицы, причины и условия возникно вения речевой коммуник ации; о факторах, влияющи х на эффектив ность речевого общения, о роли речевых этикетны х формул в общении с людьми	единицы, причины и условия возникно вения речевой коммуник ации; об основных факторах, влияющи х на эффектив ность речевого общения, о роли речевых этикетны х формул в общении с людьми	причины и условия возникновен ия речевой коммуникац ии; о важнейших факторах, влияющих на эффективно сть речевого общения, о роли речевых этикетных формул в общении с людьми	не знать причины возникновения речевой коммуникации ; иметь слабое представление об эффективност и речевого общения и о речевых этикетных формулах
- овидахаргумент ациииприемаху правленияаудит ориейиотребова	о видах аргумент ации и приемах управлен	об основных видах аргумента ции и	о важнейших видах аргументаци и и	иметь слабое представление о разнообразии видов

нияхкязыковым	ИЯ	основных	важнейших	аргументации;
особенностямдо	аудитори	приемах	приемах	иметь слабое
кументоввсфере	ей;	управлен	управления	представление
профессиональн	0	ИЯ	аудиторией;	о требованиях
ойдеятельности	требован	аудиторие	0	к языковым
	иях к	й;	важнейших	особенностям
	языковым	об	требованиях	документов в
	особенно	основных	к языковым	сфере
	стям	требовани	особенностя	профессиональ
	документ	ях к	M	ной
	OB B	языковым	документов	деятельности
	сфере	особеннос	в сфере	
	професси	TЯM	профессиона	
	ональ ной	документ	ль ной	
	деятельно	OB B	деятельност	
	сти	сфере	И	
		професси		
		ональ ной		
		деятельно		
		сти		
	Уровень	Уровень	Минимальн	Уровень
	знаний	знаний	О	знаний
	в объеме,	в объеме,	допустимый	ниже
	соответст	соответ-	уровень	минимальных
	вующем	ствую-	знаний	требований,
основные	программ	щем про-	Silailiii	имеют место
правила		-		
коммуникации	e	грамме	имеют место	грубые
на русском	подготов	подготов-	МНОГО	ошибки
языке	ки, без	ки,	негрубых	
изыке	ошибок	имеют	ошибок	
		место		
		несколько		
		негрубых		
		ошибок		
Уметь		JIIIIOOK		
вести беседу с	VODOUICO	рполонио	VHODHOTPOSI	нампорнотрому
использованием	хорошое владение	владение	удовлетвори те льное	неудовлетвори тельное
профессиональн	терминол	некоторо й	владение	владение
ой	огией и	и терминол	терминологи	терминологие
терминологии и	выражени	огией и	ей и	й и
выражений	ЯМИ	некоторы	выражениям	выражениями
речевого	речевого	ми	и речевого	речевого
этикета	этикета	выражени	этикета	этикета
Jimoiu	Jiikeia	ями	Jimoia	JIIINOIU
		речевого		
		этикета		
осуществлять		осуществ		осуществлять
эффективную		лять		эффективную
коммуникацию		эффектив		коммуникаци
<u> </u>				•
с коллегами;		ную		ю с коллегами;

логически верно, аргументирован но, ясно строит устную и письменную речь; составити и произнести публичную речь	коммуник ацию с коллегам и; логически верно, аргумент ированно, ясно строить устную и письменн ую речь; составить и произнест и		логически верно, аргументирова нно, ясно строить устную и письменную речь; составить и произнести публичную речь
составлять	ю речь достаточн о адекватно понимать, использов ать и составлят ь документ ы в своей професси ональ ной деятельно сти	в целом понимать, использоват ь и составлять документы в своей профессиона ль ной деятельност и	плохо понимать, использовать и составлять документы в своей профессиональ ной деятельности
различных ситуациях социально-	достаточн о сознатель но использов ать возможно сти русского литератур ного языка в различны х ситуациях социальн о- культурн ой и	в целом сознательно использоват ь возможност и русского литературно го языка в различных ситуациях социально-культурной и профессиона ль ной сфер общения	без осознания использовать возможности русского литературного языка в различных ситуациях социально-культурной и профессиональ ной сфер общения

<u></u>				T
	ональ ной	професси		
	сфер	ональ ной		
	общения	сфер		
	Продома	Общения	Продемонст	Не
	Продемо	Продемон	.	
TT	нстриров	стрирован	рированы	продемонстри
Использовать	аны все	Ы	умения;	рованы
правила	основные	основные	имеют место	умения; имеют
коммуникации	умения	умения	негрубые	место грубые
в устной и	в полном	c	ошибки	ошибки
письменной	объеме	негрубым		
речи		И		
		недочета		
		МИ		
владеть			L	L
навыками				
изучения				
текстов				
литературного,				
информативног				
ОИ				
общенаучного				
характера				
навыками				
определять компоненты				
ситуации, или	свободно	формулир	понимание и	односложные
речевые	е ведение	ован ие	формулиров	ответы, не
условия,	беседы на	полных	ан ие	отражающие
которые	иностран	ответов	кратких	полноту
диктуют	НОМ	при	ответов при	понимания
говорящему	языке	ведении	ведении	слов
выбор слов и		диалога	диалога	собеседника
грамматических				
средств				
навыками вести				
беседу на				
иностранном				
языке на				
общекультурны				
е и				
общенаучные				
темы.				

Пауууу	Песта	Патти	Пиотого	Петтут
Принципами и	Продемо	Принципа	Продемонст	Принципами и
правилами	нстриров	ми и	рированы	правилами
решения задач	аны	правилам	навыки	решения задач
межличностног	навыки	И	грамотной	межличностно
О И	грамотно	решения	письменной	ГО И
межкультурног	й	задач	и устной	межкультурно
0	письменн	межлично	речью на	ГО
взаимодействия	ой и	стного и	русском	взаимодействи
	устной	межкульт	литературно	Я
	речью на	урного	м языке,	грамотной
	русском	взаимоде	выстраивая	письменной и
	литератур	йствия	ее в	устной речью
	НОМ	грамотно	соответстви	на русском
	языке,	й	и с	литературном
	выстраив	письменн	мыслительн	языке,
	ая ее в	ой и	ЫМИ	выстраивая ее
	соответст	устной	канонами,	в соответствии
	вии с	речью на	закрепленны	c
	мыслител	русском	ми	мыслительным
	ьными	литератур	культурой	и канонами,
	канонами	ном языке	общения;	закрепленным
	канонами	C C	приемами	и культурой
	,	_	эффективног	и культурои общения;
	закреплен	допущени		·
	НЫМИ	ем	о речевого	приемами
	культуро	минималь	общения в	эффективного
	й	ного	коллективе	речевого
	общения;	количеств	и обществе,	общения в
	приемами	а ошибок:	соблюдая	коллективе и
	эффектив	орфограф	требования	обществе,
	НОГО	ичес ких /	толерантнос	соблюдая
	речевого	пунктуац	ти и	требования
	общения	ионных	речевого	толерантности
	В	(до 2/2),	этикета	и речевого
	коллекти	речевых		этикета
	ве и	(до 2);		
	обществе,			
	соблюдая			
	требован			
	ия			
	толерант			
	ности и			
	речевого			
	этикета			
	грамотно			
	й			
	письменн			
	ой и			
	устной			
	речью на			
	русском			
	литератур			
	HOM			

	языке,				
	выстраив				
	ая ее в				
	соответст				
	вии с				
	мыслител				
	ьным и				
	канонами				
	,				
	закреплен				
	ным и				
	культуро				
	культуро Й				
	общения;				
	приемами				
	эффектив				
	ного				
	речевого				
	общения				
	В				
	коллекти				
	ве и				
	обществе,				
	соблюдая				
	требован				
	ия				
	толерант				
	ности и				
	речевого				
	этикета				
навыками	навыками	основным	важнейшим	не в	падеть

	СОСТОВНОШИЯ	COCTORTOR	TI	и попоможу	приоми
	составления и	составлен	И	и приемами	приемами
	произнесения публичной речи	и ки	приемами	составления	составления и
	пуоличной речи	произнес ения	составлен	И	произнесения публичной
		публично	и ки	произнесени я публичной	•
		й речи	произнесе	•	речи
		и речи	ния публично	речи	
			пуолично й речи		
	TAODA TAODATA	WODY WONG	-	важнейшим	HO DHOHOTI
	навыками	навыками	основным		не владеть
	использования	использо	И	и приемами	приемами
	и составления	вания и	приемами	использован	использования
	документов в своей	составлен ия	использов ания и	ия и составления	и составления
	профессиональн		составлен		документов в своей
	ой деятельности	документ ов в	ИЯ	документов в своей	профессиональ
	ои деятельности	своей	ия документ	профессиона	ной
		професси	ов в своей	ль ной	
		ональ ной			деятельности
		деятельно	професси ональ ной	деятельност и	
		сти	деятельно	11	
		СТИ	сти		
	знать	<u> </u>	VIII	<u> </u>	<u> </u>
	энить		Уровень		
		Уровень	знаний в	Marrana	
	сущность и	знаний в		Минимально	Уровень знаний
	принципы	_	объеме, соответст-	don's inmin	ниже
	самоорганизаци	_	вующем	уровень	минимальных
	И		программе,	знаний, имеет	требований,
	самообразовани	ствующем программе	имеет место	место много	имеют место
	Я	подготовки,	несколько	негруоых	грубые ошибки
	, and the second	без ошибок	негрубых	ошибок	
			ошибок		
	уметь			,	,
	выстраивать		Продемонс		
	процесс	Продемон	трированы		
	самоорганизаци	_	все		
ОК-6	и	стриро-	OCHOBILLIA	Продемонстр	
	самостоятельно	ваны все	умения,	ированы	
	го овладения	основные умения	-	основные	Пехтерите
		умсния, решены все	решены	умения,	При решении
	образовательно	основные	ВСС	MAIIIAIIII	стандартных
	й информацией,	задачи с	основные	_	задач не проде-
	отобранной и	отдельными			монстрированы основные
	структурирован	несу-	негрубыми	с негрубыми	
	ной для	щественны	ошибками,		место грубые
Ì	i .	ми не-	выполнен		ошибки
	выполнения для		2211101111011		
		дочетами,		BBIIIGIIIIGIIBI	
	выполнения	выполнены	ы все	все задания,	
	выполнения поставленной	выполнены все задания	ы все задания в	BBIIIGIIIIGIIBI	
	выполнения поставленной задачи в	выполнены все задания в полном	ы все задания в полном	все задания, но не в полном объеме	
	выполнения поставленной	выполнены все задания	ы все задания в	все задания, но не в полном объеме	

			c		
			недочетами		
	владеть	T	T		T
	навыками				
	использования	Продолога	Продемонст	Имеется	При размачини
	-	Продемонс	рированы	минималь-	При решении
		трированы навыки при	базовые	ный набор	стандартных задач не
	самообразовани	пешении	навыки при		продемонстриро
	-	F	решении	для решения	
		-	стандарт- ных залач с	OTTO V V TO 00 TO V V V V V V	навыки, имеют
	поставленной	без ошибок	пых задат с	задач с	место грубые
	задачи в	и нелочетов	пелопетами	некоторыми	ошибки
	профессиональн		педочетами	недочетами	
	ой деятельности				
	знать		***	T T	T.T.
	основ	Отлично	Хорошо	Плохо знает	Не знает основ
	структуры	знает	знает	основ	структуры
	личности,	основ	основ	структуры	личности,
	эмоционально-	структур	структур	личности,	эмоционально-
	волевой сферы,	Ы	Ы	эмоциональ	волевой
	своего	личности,	личности,	но-волевой	сферы, своего
	характера,	эмоциона	эмоциона	сферы,	характера,
	личностного	льно-	льно-	своего	личностного
	роста и	волевой	волевой	характера,	роста и
	развития;	сферы,	сферы,	личностного	развития;
	основных	своего	своего	роста и	основных
	компонентов	характера	характера	развития;	компонентов
	самоорганизаци	,	,	основных	самоорганизац
	И	личностн	личностн	компоненто	ии
	(самовоспитани	ого роста	ого роста	В	(самовоспитан
	я,	И	И	самоорганиз	ия,
ОК-7	самообучения,	развития;	развития;	ации	самообучения,
	самоконтроля);	основных	основных	(самовоспит	самоконтроля)
	особенностей	компонен	компонен	ания,	;
	деятельности и	тов	тов	самообучени	особенностей
	поведения	самоорга	самоорган	я,	деятельности и
	личности;	низации	изации	самоконтрол	поведения
	приемов и	(самовосп	(самовосп	я);	личности;
	техник,	итания,	итания,	особенносте	приемов и
	повышающих	самообуч	самообуч	й	техник,
	эффективность	ения,	ения,	деятельност	повышающих
	организации	самоконт	самоконт	и и	эффективность
	человеком	роля);	роля);	поведения	организации
	собственной	особенно	особеннос	личности;	человеком
	деятельности,	стей	тей	приемов и	собственной
	научной	деятельно	деятельно	техник,	деятельности,
	организации	сти и	сти и	повышающи	научной
	умственного	поведени	поведени	X	организации
	труда;	Я	Я	эффективно	умственного
	1 10:17	ı	1	1 1	, -

			I	I
сущности,	личности;	личности;	сть	труда;
значимости,	приемов	приемов и	организации	сущности,
методов и форм	и техник,	техник,	человеком	значимости,
самообразовани	повышаю	повышаю	собственной	методов и
Я.	щих	щих	деятельност	форм
	эффектив	эффектив	и, научной	самообразован
	ность	ность	организации	ия.
	организац	организац	умственного	
	ии	ии	труда;	
	человеко	человеко	сущности,	
	M	M	значимости,	
	собственн	собственн	методов и	
	ой	ой	форм	
	деятельно	деятельно	самообразов	
	сти,	сти,	ания. При	
	научной	научной	ответе	
	организац	организац	допускаются	
	ИИ	ИИ	ошибки	
	умственн	умственн		
	ого	ого труда;		
	труда;	сущности		
	сущности			
		, значимос		
	, значимос	ти,		
	ти,	методов и		
	методов и	форм		
	форм	самообраз		
	самообра	ования.		
	зования.	Допускаю		
	зования.	тся		
		незначите		
		льные		
		ошибки		
		при		
		ответе		
Знать	отлично	хорошо	удовлетвори	плохо знает
методические	знает	знает	те льно	методические
принципы	методиче	методиче	знает	принципы
составления	ские	ские	методически	составления
комплексов физкультурных	принцип ы	принципы составлен	е принципы составления	комплексов физкультурны
упражнений	составлен	ИЯ	комплексов	х упражнений
упражнении	ИЯ	ия комплекс	физкультурн	л упражнении
	комплекс	OB	ых	
	OB	физкульт	упражнений	
	физкульт	урных	J 1	
	урных	упражнен		
	упражнен	ий		
	ий			
уметь				
работать с	Умеет	Умеет	Плохо умеет	Не умеет

литературой в	работать	работать	работать с	работать с
различных	C	c	литературой	литературой в
формах;	литератур	литератур	в различных	различных
осуществлять	ой в	ой в	формах;	формах;
информационн	различны	различны	осуществлят	осуществлять
ый поиск с	х формах;	х формах;	Ь	информационн
использованием	осуществ	осуществ лять	информацио	ый поиск с
различных	лять	информац	нный поиск	использование
средств;	информа	ионный	c	м различных
определять	ционный	поиск с	использован	средств;
долгосрочные и	поиск с	использов	ием	определять
краткосрочные	использо	анием	различных	долгосрочные
цели	ванием	различны	средств;	И
деятельности;	различны	х средств;	определять	краткосрочные
планировать	X	определят	долгосрочн	цели
рабочее время и	средств;	ь долгосроч	ые и	деятельности;
личную	определя	ные и	краткосрочн	планировать
деятельность;ко	ТЬ	краткосро	ые цели	рабочее время
нтролировать и	долгосро	чные	деятельност	и личную
оценивать ход и	чные и	цели	и;	деятельность;к
результаты	краткосро	деятельно	планировать	онтролировать
деятельности;	чные	сти;	рабочее	и оценивать
деятельности,	цели	планиров	время и	ход и
	деятельно	ать	личную	результаты
	сти;	рабочее время и	деятельност	деятельности
	планиров	личную	ь;контролир	деятельности
	ать	деятельно	овать и	
	рабочее	сть;контр	оценивать	
	время и	олировать	ход и	
	личную	И	результаты	
	деятельно	оценивать	деятельност	
	сть;контр	ход и	и	
	олироват	результат ы	n	
	ь и	деятельно		
	оцениват	сти,		
	ь ход и	допускаю		
	результат	тся		
	ы	незначите		
	деятельно	льные		
	сти	ошибки,		
	V111	неточност и.		
		11.		
Уметь	выполняе	выполняе	выполняет	выполняет
выполнять	Т	Т	комплекс	комплекс
комплекс	комплекс	комплекс	физкультурн	физкультурны
физкультурных	физкульт	физкульт	ых	х упражнений
упражнений	урных	урных	упражнений	с двумя
	упражнен	упражнен	с одной	значительным
	ий без	ий с	значительно	и ошибками,

		ошибок	одной	й ошибкой	неуверенно
			незначите		, ,
			льно й		
			ошибкой		
	владеть		***		
		Отличны	Хорошие	Плохие	Не владеет
		е навыки	навыки приемами	навыки владения	приемами самообразоват
		владения	самообраз	приемами	ельной
		приемами	овательно	самообразов	деятельности;
		самообра	й	ательной	пониманием
		зовательн	деятельно	деятельност	соответствия
	приемами	ой	сти;	и;	жизненных
	самообразовате	деятельно	понимани	пониманием	выборов
	льной	сти;	ем	соответстви	индивидуальн
	деятельности;	понимани	соответст вия	я жизненных	ым особенностям
	пониманием	ем	жизненны	выборов	личности,
	соответствия	соответст	х выборов	индивидуаль	соответствия
	жизненных	ВИЯ	индивиду	ным	Образа «Я» и
	выборов	жизненн	альным	особенностя	профидентичн
	индивидуальны		особеннос	м личности,	ости личности
	м особенностям	выборов индивиду	MRT	соответстви	
	личности,	Ī	личности, соответст	я Образа «Я» и	
	соответствия	альным особенно	вия	профиденти	
	Образа «Я» и	стям	Образа	чности	
	профидентично		и «R»	личности	
	сти личности	личности, соответст	профиден		
		ВИЯ	тичности		
		Образа	личности		
		и «R»			
		профиден			
		тичности			
		личности			
	Владеть	уверенно,	с одной	с двумя	неуверенно, с
	навыками	без	незначите	незначитель	одной
	проведения	ошибок	льно й	ны ми	значительной
	комплекса	проводит	ошибкой	ошибками	ошибкой
	физкультурных	комплекс	проводит	проводит	проводит
	упражнений с	физкульт	комплекс	комплекс	комплекс
	группой	урных	физкульт	физкультурн	физкультурны
		упражнен	урных	ЫХ	х упражнений
		ий с	упражнен ий с	упражнений	с группой
		группой	ий с группой	с группой	
	знать		- 17 1111011		
	Знать научно-	отлично	хорошо	удовлетвори	плохо знает
ОК-8	практические	знает	знает	те льно	основы
OK-0	основы	основы	основы	знает	физической
	физической	физическ	физическ	основы	культуры и
		ой	ой	физической	здорового

здорового культуры культуры и образа х образа жизни и и здорового здорового образа образа образа жизни	
оораза оораза жизни	
жизни жизни	
Знать отлично хорошо удовлетвори плохо	знает
методические знает знает те льно методич	
принципы методиче методиче знает принци	
составления ские ские методически составл	
комплексов принцип принципы е принципы комплек	
физкультурных ы составлен составления физкуль упражнений составлен ия комплексов х упраж	
ия комплекс физкультурн	ПСПИИ
комплекс ов ых	
ов физкульт упражнений	
физкульт урных	
урных упражнен	
упражнен ий	
ий	
научно- Отлично Хорошо Удовлетвор Плохо	знает
практические знает знает ительно научно-	
основы научно- научно- знает практич	еские
оздоровительно практиче практичес научно- основы	
й физической ские кие практически оздоров	
подготовки и основы основы е основы ой физи	
здорового оздорови оздоровит оздоровител подгото образа жизни. тельной ельной ьной здорово	
образа жизни. тельной ельной ьной здорово физическ физической образа х	
ой ой подготовки	кизпи.
подготов подготовк и здорового	
ки и и и образа	
здорового здорового жизни.	
образа образа	
жизни. жизни.	
отлично хорошо удовлетвори плохо	знает
знает знает тельно знает методич	
Знать правила и методиче методиче методически принци	
способы	
планирования принцип принципы составления комплек	
инливилуальны ы в выпуских упражи	
х занятий комплекс упражнений	
различной ов	
целевой комплекс физическ	
направленности физическ ИХ	
упражнен	
упражнен ий	
ий	
уметь	
Уметь выполняе выполняет выполн	яет
выполнять т т комплекс компле	
комплекс комплекс физкультурн физкуль	турны

физкультурных	физкульт	физкульт	ых	х упражнений
упражнений	урных	урных	упражнений	с двумя
	упражнен	упражнен	с одной	значительным
	ий без	ий с	значительно	и ошибками,
	ошибок	одной	й ошибкой	неуверенно
		незначите		
		льно й		
		ошибкой		
использовать	Уверенно	С одной	С двумя	Неуверенно,
методы и	применяе	незначите	незначитель	co
средства	т на	льно й	ны ми	значительной
физической	практике	ошибкой	ошибками	применяет на
культуры для	знания и	применяе	применяет	практике
обеспечения	умения,	т на	на практике	знания и
полноценной социальной и	полученн	практике	знания и	умения,
социальной и профессиональн	ые на занятиях	знания и умения,	умения, полученные	полученные на занятиях
ой деятельности	"Оздоров	умсния, полученн	на занятиях	"Оздоровитель
оп долгольности	ительная	ые на	"Оздоровите	ная
	физическ	занятиях	льная	физическая
	ая	"Оздоров	физическая	подготовка "
	подготов	ительная	подготовка "	, ,
	ка "	физическ		
		ая		
		подготовк		
		a "		
	без	С	с одной	с двумя
	ошибок	с незначите	значительно	значительной
	ошибок выполняе	с незначите льны ми	значительно й ошибкой	значительной ошибкой
Уметь	ошибок выполняе т	с незначите льны ми ошибками	значительно й ошибкой выполняет	значительной ошибкой выполняет
выполнять	ошибок выполняе т комплекс	с незначите льны ми	значительно й ошибкой	значительной ошибкой
выполнять комплекс	ошибок выполняе т комплекс физическ	с незначите льны ми ошибками выполняе	значительно й ошибкой выполняет комплекс	значительной ошибкой выполняет комплекс
выполнять комплекс физических	ошибок выполняе т комплекс физическ их	с незначите льны ми ошибками выполняе т	значительно й ошибкой выполняет комплекс физических	значительной ошибкой выполняет комплекс физических
выполнять комплекс	ошибок выполняе т комплекс физическ их упражнен	с незначите льны ми ошибками выполняе т комплекс физическ их	значительно й ошибкой выполняет комплекс физических	значительной ошибкой выполняет комплекс физических
выполнять комплекс физических	ошибок выполняе т комплекс физическ их	с незначите льны ми ошибками выполняе т комплекс физическ их упражнен	значительно й ошибкой выполняет комплекс физических	значительной ошибкой выполняет комплекс физических
выполнять комплекс физических	ошибок выполняе т комплекс физическ их упражнен	с незначите льны ми ошибками выполняе т комплекс физическ их	значительно й ошибкой выполняет комплекс физических	значительной ошибкой выполняет комплекс физических
выполнять комплекс физических упражнений	ошибок выполняе т комплекс физическ их упражнен	с незначите льны ми ошибками выполняе т комплекс физическ их упражнен	значительно й ошибкой выполняет комплекс физических	значительной ошибкой выполняет комплекс физических
выполнять комплекс физических	ошибок выполняе т комплекс физическ их упражнен ий	с незначите льны ми ошибками выполняе т комплекс физическ их упражнен ий	значительно й ошибкой выполняет комплекс физических упражнений	значительной ошибкой выполняет комплекс физических упражнений
выполнять комплекс физических упражнений владеть	ошибок выполняе т комплекс физическ их упражнен	с незначите льны ми ошибками выполняе т комплекс физическ их упражнен ий	значительно й ошибкой выполняет комплекс физических	значительной ошибкой выполняет комплекс физических упражнений
выполнять комплекс физических упражнений владеть навыками	ошибок выполняе т комплекс физическ их упражнен ий	с незначите льны ми ошибками выполняе т комплекс физическ их упражнен ий	значительно й ошибкой выполняет комплекс физических упражнений с двумя	значительной ошибкой выполняет комплекс физических упражнений неуверенно, с
выполнять комплекс физических упражнений владеть навыками проведения	ошибок выполняе т комплекс физическ их упражнен ий	с незначите льны ми ошибками выполняе т комплекс физическ их упражнен ий с одной незначите	значительно й ошибкой выполняет комплекс физических упражнений с двумя незначитель	значительной ошибкой выполняет комплекс физических упражнений неуверенно, с одной
выполнять комплекс физических упражнений владеть навыками проведения комплекса физкультурных упражнений с	ошибок выполняе т комплекс физическ их упражнен ий уверенно, без ошибок	с незначите льны ми ошибками выполняе т комплекс физическ их упражнен ий с одной незначите льно й	значительно й ошибкой выполняет комплекс физических упражнений с двумя незначитель ны ми	значительной ошибкой выполняет комплекс физических упражнений неуверенно, с одной значительной
выполнять комплекс физических упражнений владеть навыками проведения комплекса физкультурных	ошибок выполняе т комплекс физическ их упражнен ий уверенно, без ошибок проводит комплекс физкульт	с незначите льны ми ошибками выполняе т комплекс физическ их упражнен ий с одной незначите льно й ошибкой проводит комплекс	значительно й ошибкой выполняет комплекс физических упражнений с двумя незначитель ны ми ошибками проводит комплекс	значительной ошибкой выполняет комплекс физических упражнений неуверенно, с одной значительной ошибкой проводит комплекс
выполнять комплекс физических упражнений владеть навыками проведения комплекса физкультурных упражнений с	ошибок выполняе т комплекс физическ их упражнен ий уверенно, без ошибок проводит комплекс физкульт урных	с незначите льны ми ошибками выполняе т комплекс физическ их упражнен ий с одной незначите льно й ошибкой проводит комплекс физкульт	значительно й ошибкой выполняет комплекс физических упражнений с двумя незначитель ны ми ошибками проводит	значительной ошибкой выполняет комплекс физических упражнений неуверенно, с одной значительной ошибкой проводит комплекс физкультурны
выполнять комплекс физических упражнений владеть навыками проведения комплекса физкультурных упражнений с	ошибок выполняе т комплекс физическ их упражнен ий уверенно, без ошибок проводит комплекс физкульт урных упражнен	с незначите льны ми ошибками выполняе т комплекс физическ их упражнен ий с одной незначите льно й ошибкой проводит комплекс физкульт урных	значительно й ошибкой выполняет комплекс физических упражнений с двумя незначитель ны ми ошибками проводит комплекс физкультурн ых	значительной ошибкой выполняет комплекс физических упражнений неуверенно, с одной значительной ошибкой проводит комплекс физкультурны х упражнений
выполнять комплекс физических упражнений владеть навыками проведения комплекса физкультурных упражнений с	ошибок выполняе т комплекс физическ их упражнен ий уверенно, без ошибок проводит комплекс физкульт урных упражнен ий с	с незначите льны ми ошибками выполняе т комплекс физическ их упражнен ий с одной незначите льно й ошибкой проводит комплекс физкульт урных упражнен	значительно й ошибкой выполняет комплекс физических упражнений с двумя незначитель ны ми ошибками проводит комплекс физкультурн ых упражнений	значительной ошибкой выполняет комплекс физических упражнений неуверенно, с одной значительной ошибкой проводит комплекс физкультурны
выполнять комплекс физических упражнений владеть навыками проведения комплекса физкультурных упражнений с	ошибок выполняе т комплекс физическ их упражнен ий уверенно, без ошибок проводит комплекс физкульт урных упражнен	с незначите льны ми ошибками выполняе т комплекс физическ их упражнен ий с одной незначите льно й ошибкой проводит комплекс физкульт урных упражнен ий с	значительно й ошибкой выполняет комплекс физических упражнений с двумя незначитель ны ми ошибками проводит комплекс физкультурн ых	значительной ошибкой выполняет комплекс физических упражнений неуверенно, с одной значительной ошибкой проводит комплекс физкультурны х упражнений
выполнять комплекс физических упражнений владеть навыками проведения комплекса физкультурных упражнений с группой	ошибок выполняе т комплекс физическ их упражнен ий уверенно, без ошибок проводит комплекс физкульт урных упражнен ий с группой	с незначите льны ми ошибками выполняе т комплекс физическ их упражнен ий с одной незначите льно й ошибкой проводит комплекс физкульт урных упражнен ий с группой	значительно й ошибкой выполняет комплекс физических упражнений с двумя незначитель ны ми ошибками проводит комплекс физкультурн ых упражнений с группой	значительной ошибкой выполняет комплекс физических упражнений неуверенно, с одной значительной ошибкой проводит комплекс физкультурны х упражнений с группой
выполнять комплекс физических упражнений владеть навыками проведения комплекса физкультурных упражнений с группой	ошибок выполняе т комплекс физическ их упражнен ий Уверенно, без ошибок проводит комплекс физкульт урных упражнен ий с группой Стлично	с незначите льны ми ошибками выполняе т комплекс физическ их упражнен ий с ощибкой проводит комплекс физкульт урных упражнен ий с группой Хорошо	значительно й ошибкой выполняет комплекс физических упражнений с двумя незначитель ны ми ошибками проводит комплекс физкультурн ых упражнений с группой Удовлетвор	значительной ошибкой выполняет комплекс физических упражнений неуверенно, с одной значительной ошибкой проводит комплекс физкультурны х упражнений с группой
выполнять комплекс физических упражнений владеть навыками проведения комплекса физкультурных упражнений с группой	ошибок выполняе т комплекс физическ их упражнен ий уверенно, без ошибок проводит комплекс физкульт урных упражнен ий с группой	с незначите льны ми ошибками выполняе т комплекс физическ их упражнен ий с одной незначите льно й ошибкой проводит комплекс физкульт урных упражнен ий с группой	значительно й ошибкой выполняет комплекс физических упражнений с двумя незначитель ны ми ошибками проводит комплекс физкультурн ых упражнений с группой	значительной ошибкой выполняет комплекс физических упражнений неуверенно, с одной значительной ошибкой проводит комплекс физкультурны х упражнений с группой

	индивиду-альн ого здоровья, ценностями физической культуры личности	ми и методами укреплен ия индивиду альн ого здоровья, ценностя ми физическ ой культуры	и и методами укреплен ия индивиду альн ого здоровья, ценностя ми физическ ой культуры	средствами и методами укрепления индивидуаль н ого здоровья, ценностями физической культуры личности	укрепления индивидуальн ого здоровья, ценностями физической культуры личности
	Владеть навыками проведения комплекса физических упражнений с группой	личности без ошибок уверенно проводит ь комплекс физическ их упражнен ий	личности с одной незначите льной ошибкой проводит ь комплекс физическ их упражнен ий	с одной значительно й ошибкой проводить комплекс физических упражнений	с двумя значительным и и ошибками проводить комплекс физических упражнений
ОК-9	знать основные методы защиты производ- ственного персонала и населе- ния от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Отлично знает основные методы защиты производ ственного персонал а и населени я от возможных последствий аварий, катастро ф, стихийны х бедствий.	Хорошо знает основные методы защиты производс твенного персонала и населения от возможны х последств ий аварий, катастроф, стихийны х бедствий, допускает отдельны е ошибки.	Недостаточн о знает основные методы защиты производств енного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, допускает грубые ошибки.	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	уметь использовать основ- ныемето-	Отлично знает	Хорошо знает	Недостаточн о знает	При решении стандартных

ды защиты	основные	основные	основные	задач не
производственн	методы	методы	методы	продемонстри
ого персонала и	защиты	защиты	защиты	рованы
населе- ния от	производ	производс	производств	основные
возможных	ственного	твенного	енного	умения, имеют
последствий	персонал	персонала	персонала и	место грубые
	•	-	-	ошибки
аварий,	а и	И	населения от	ошиоки
катастроф,	населени	населения	возможных	
стихийных	то к	OT	последствий	
бедствий	возможн	возможны	аварий,	
	ЫХ	X	катастроф,	
	последств	последств	стихийных	
	ий	ий	бедствий,	
	аварий,	аварий,	допускает	
	катастро	катастроф	грубые	
	1	катастроф	ошибки.	
	ф,	,	ошиоки.	
	стихийны	стихийны		
	X	X		
	бедствий.	бедствий,		
		допускает		
		отдельны		
		е ошибки.		
владеть			,	
навыками	В	Хорошо	Недостаточн	При решении
защиты	совершен	умеет	о умеет	стандартных
				•
производственн	ст- ве	использов	использоват	задач не
ого персонала и	умеет	ать	ь основные	задач не продемонстри
ого персонала и населе- ния от	умеет использо	ать основные	ь основные методы	задач не продемонстри рованы
ого персонала и населе- ния от возможных	умеет использо вать	ать основные методы	ь основные методы защиты	задач не продемонстри рованы базовые
ого персонала и населе- ния от возможных последствий	умеет использо вать основные	ать основные методы защиты	ь основные методы защиты производств	задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют
ого персонала и населе- ния от возможных последствий аварий,	умеет использо вать основные методы	ать основные методы защиты производс	ь основные методы защиты производств енного	задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые
ого персонала и населе- ния от возможных последствий аварий, катастроф,	умеет использо вать основные методы защиты	ать основные методы защиты производс твенного	ь основные методы защиты производств енного персонала и	задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют
ого персонала и населе- ния от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных	умеет использо вать основные методы защиты про-	ать основные методы защиты производс твенного персонала	ь основные методы защиты производств енного персонала и населения от	задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые
ого персонала и населе- ния от возможных последствий аварий, катастроф,	умеет использо вать основные методы защиты про- изводстве	ать основные методы защиты производс твенного персонала и	ь основные методы защиты производств енного персонала и населения от возможных	задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые
ого персонала и населе- ния от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных	умеет использо вать основные методы защиты про- изводстве нного	ать основные методы защиты производс твенного персонала и населения	ь основные методы защиты производств енного персонала и населения от возможных последствий	задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые
ого персонала и населе- ния от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных	умеет использо вать основные методы защиты про- изводстве нного персонал	ать основные методы защиты производс твенного персонала и населения от	ь основные методы защиты производств енного персонала и населения от возможных последствий аварий,	задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые
ого персонала и населе- ния от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных	умеет использо вать основные методы защиты про-изводстве нного персонал а и	ать основные методы защиты производс твенного персонала и населения от возможны	ь основные методы защиты производств енного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф,	задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые
ого персонала и населе- ния от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных	умеет использо вать основные методы защиты про- изводстве нного персонал а и населени	ать основные методы защиты производс твенного персонала и населения от возможны х	ь основные методы защиты производств енного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных	задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые
ого персонала и населе- ния от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных	умеет использо вать основные методы защиты про- изводстве нного персонал а и населени я от	ать основные методы защиты производс твенного персонала и населения от возможны х последств	ь основные методы защиты производств енного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий,	задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые
ого персонала и населе- ния от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных	умеет использо вать основные методы защиты про- изводстве нного персонал а и населени	ать основные методы защиты производс твенного персонала и населения от возможны х последств	ь основные методы защиты производств енного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, допускает	задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые
ого персонала и населе- ния от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных	умеет использо вать основные методы защиты про- изводстве нного персонал а и населени я от возможн ых	ать основные методы защиты производс твенного персонала и населения от возможны х последств ий аварий,	ь основные методы защиты производств енного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, допускает грубые	задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые
ого персонала и населе- ния от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных	умеет использо вать основные методы защиты про- изводстве нного персонал а и населени я от возможн	ать основные методы защиты производс твенного персонала и населения от возможны х последств	ь основные методы защиты производств енного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, допускает	задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые
ого персонала и населе- ния от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных	умеет использо вать основные методы защиты про- изводстве нного персонал а и населени я от возможн ых последств	ать основные методы защиты производс твенного персонала и населения от возможны х последств ий аварий,	ь основные методы защиты производств енного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, допускает грубые	задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые
ого персонала и населе- ния от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных	умеет использо вать основные методы защиты про- изводстве нного персонал а и населени я от возможн ых последств	ать основные методы защиты производс твенного персонала и населения от возможны х последств ий аварий, катастроф ,	ь основные методы защиты производств енного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, допускает грубые	задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые
ого персонала и населе- ния от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных	умеет использо вать основные методы защиты про- изводстве нного персонал а и населени я от возможн ых последств ий аварий,	ать основные методы защиты производс твенного персонала и населения от возможны х последств ий аварий, катастроф , стихийны	ь основные методы защиты производств енного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, допускает грубые	задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые
ого персонала и населе- ния от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных	умеет использо вать основные методы защиты про- изводстве нного персонал а и населени я от возможн ых последств ий аварий, ка-	ать основные методы защиты производс твенного персонала и населения от возможны х последств ий аварий, катастроф , стихийны х	ь основные методы защиты производств енного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, допускает грубые	задач не продемонстри рованы базовые навыки, имеют место грубые

		бедствий.	е ошибки.		
	знать		1		
	основные	Свободно	Достаточ	Плохо	Не знает цели,
	понятия и	И В	но полно	описывает	задачи,
	современные	полном	знает	цели,	принципы и
	принципы	объеме	цели,	задачи,	основные
	работы с	описывае	задачи,	принципы и	направления
	деловой	т все	принципы	основные	работы с
	информацией, а	понятия и	и	направления	деловой
	также иметь	современ	основные	работы с	информацией,
	представление о	ные	направлен	деловой	работы с КИС
	корпоративных	принцип	ия работы	информацие	и БД
	информационн	ы работы	с деловой	й, работы с	
	ых системах	с деловой	информац	КИС и БД	
	(КИС) и базах	информа	ией,		
	данных (БД)	цией, а	работы с		
		также	КИС и		
		имеет	БД,		
		представл	допускает		
		ение о	неточност		
		КИС и	И		
		БД			
	основные	Свободно	Умеет	Представляе	Не умеет
	математические	демонстр	представл	Т	представлять
	модели	ирует	ЯТЬ	математичес	модели
	принятия	математи	модель	кие модели	принятия
ОК-10	решений	ческую	принятия	принятия	решений в
		формализ	решений	решений с	математическо
		ацию	С	грубыми	й
		задачи	некритич	ошибками	формализации
		принятия	ными		
		решений	ошибками		
	нормативные	В полном	Достаточ	Плохо знает	Не знает
	документы,	объеме	но полно	нормативны	нормативные
	регулирующие	знает	знает	e	документы,
	процессы	норматив	норматив	документы,	регулирующие
	получения,	ные	ные	регулирующ	процессы
	хранения,	документ	документ	ие процессы	получения,
	переработки	ы,	ы,	получения,	хранения,
	информации;	регулиру	регулиру	хранения,	переработки
	методы	ющие	ющие	переработки	информации;
	классификации	процессы	процессы	информации	методы
	и кодирования	получени	получени	;	классификаци
	информации;	я,	я,	методы	И И
	методы и	хранения,	хранения,	классификац	кодирования
	средства	переработ	переработ	ии и	информации;
	защиты	КИ	ки	кодирования	методы и
	информации.	информа	информац	информации	средства
		ции;	ии;	;	защиты
		методы	методы	методы и	информации.
		классифи	классифи	средства	
		кации и	кации и	защиты	

			1	
	кодирова ния информа ции; методы и средства защиты информа ции. Отлично	кодирова ния информац ии; методы и средства защиты информац ии.	информации	
основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации	знает основные методы, способы и средства получени я, хранения и переработ ки информа ции	Хорошо знает основные методы, способы и средства получени я, хранения и переработ ки информац ии	Слабо знает основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации	Не знает основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации
уметь				
использовать	Свободно	Составляе	Плохо	Не умеет
математический	составляе	Т	владеет	использовать
язык и	Т	математи	методами	математически й язык при
математическу ю символику	алгоритм решения	ческие алгоритм	построения моделей	й язык при построении
при построении	задачи с	ы	моделен	моделей
организационно	помощью	решения		моделен
-	математи	задач с		
управленческих	ческих	мелкими		
моделей	моделей	ошибками		
применять	Без	Составляе	Владеет	Не умеет
информационн	ошибок	Т	работой с	пользоваться табличным
ые технологии для решения	составляе	программ ные коды	табличным процессором	таоличным процессором
управленческих	программ	решения	Excel.	Excel. He
задач	ные коды	задач с	Составленн	умеет
	решения	некритич	ые	составлять
	задач.	ными	программы	программные
	Свободно	ошибками	имеют	коды.
	работает	. Владеет	ошибки	
	табличны м	работой с табличны		
	м процессо	таоличны М		
	ром Excel	процессор		
		ом Excel.		
применять	Свободно	В целом	Слабо умеет	Не умеет
компьютерную	умеет	умеет	применять	применять

технику в своей	применят	применят	компьютерн	компьютерну
профессиональн	Б	Б	ую технику	ю технику в
ой	компьюте	компьюте	в своей	своей
деятельности;	рную	рную	профессиона	профессиональ
применять	технику в	технику в	льной	ной
информационн	своей	своей	деятельност	деятельности;
ые технологии в	професси	професси	и;	применять
своей	ональной	ональной	применять	информационн
профессиональн	деятельно	деятельно	информацио	ые технологии
ой деятельности	сти;	сти;	нные	в своей
	применят	применят	технологии	профессиональ
	Ь	Ь	в своей	ной
	информа	информац	профессиона	деятельности
	ционные	ионные	льной	
	технолог	технологи	деятельност	
	ии в своей	и в своей	И	
	професси	професси ональной		
	ональной	деятельно		
	деятельно	сти		
	сти			
	Свободно	Хорошо	~ ~	
	умеет	умеет	Слабо умеет	TT
собирать,перера	собирать,	собирать,	собирать,пе	Не умеет
батывать	перерабат	перерабат	рерабатыват	собирать,пере рабатывать
информацию	ывать	ывать	ь информаци	раоатывать информацию
	информа	информац	Ю	информацию
	цию	ИЮ	10	
владеть	H	П	11	11
программным	Продемо	Продемон	Имеет	Не
обеспечением для работы с	нстриров	-	минимальны й набор	продемонстри
для работы с деловой	аны навыки	стрирован ы	й набор навыков	рованы базовые
информацией и	работы с	базовые	работы с	навыки работы
основами	офисным	навыки	офисным	с офисным
Интернет-	пакетом	работы с	пакетом	пакетом
технологий	приложен	офисным	приложений	приложений
	ий Office,	пакетом	Office и	Office и
	интернет-	приложен	интернет-	интернет-
	браузеро	ий Office	браузером	браузером
	M	И		
		интернет-		
		браузеро		
		M,		
		допущен		
		ряд мелких		
		мелких ошибок.		
основными	Продемо	Продемон	Имеет	Не
методами,	нстриров	стрирован	минимальны	продемонстри
способами и	аны	ы базовые	й набор	рованы
средствами	навыки	навыки	навыков	базовые
тредетвани	וואוחחווענו	TIMPDIKII	IMDDIKOD	Casobbie

	получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией	владения основным и методами , способам и и средства ми получени я, хранения, переработ ки информа ции, иметь навыки работы с компьюте ром как средство м управлен ия информа информа	владения основным и методами, способам и и средствам и получени я, хранения, переработ ки информац ии, иметь навыки работы с компьюте ром как средством управлен ия информац ией	владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации , иметь навыки работы с компьютеро м как средством управления информацие й	навыки владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией
	методами использования компьютера как средства получения, хранения, переработки информации	пией Свободно владеет методами использо вания компьюте ра как средства получени я, хранения, переработ ки информа ции	Хорошо владеет методами использов ания компьюте ра как средства получени я, хранения, переработ ки информации	Слабо владеет методами использован ия компьютера как средства получения, хранения, переработки информации	Не владеет методами использования компьютера как средства получения, хранения, переработки информации
	знать	ции	1111	<u> </u>	<u> </u>
OK-11	Знает социальные, этн ические иконфес сиональные различия цивили заций, общества	Знает социальн ые,этниче скиеикон фессиона льныераз личияцив илизаций, общества,	Знает социальн ые,этниче скиеикон фессиона льныераз личияцив илизаций, общества,	Плохо знает социальные, этническиеи конфессиона льныеразлич ияцивилизац ий, общества , допускает множество	Уровень знаний ниже минимальных требований, допускает грубые ошибки

важнейшиедост ижениякультур ыисистемыценн	не допускает ошибок. Знает важнейш иедостиж ениякуль турыисис темыценн остей,сфо	при ответе может допустить несколько негрубых ошибок. Знает важнейш иедостиж ениякульт урыисист емыценно стей,сфор мировавш	мелких ошибок Плохо знает важнейшиед остиженияк ультурыисис темыценнос тей,сформир овавшиесявх	Уровень знаний ниже минимальных
остей, сформиро вавшиеся входеи сторическогораз вития	рмировав шиесявхо деистори ческогора звития, не допускает ошибок.	иесявходе историчес когоразви тия, может допустить несколько негрубых ошибок.	одеисториче скогоразвит ия, допускает множество мелких ошибок	требований, допускает грубые ошибки
уметь		Демонстр		
Демонстрирует умение взаимодействов атьспредставите лямиразличных социальных,этн ических,конфес сиональныхику льтурныхгрупп	Демонстр ирует умение взаимоде йствовать спредстав ителямир азличных социальн ых,этниче ских,кон фессиона льныхику льтурных групп, не допускает ошибок.	ирует умение взаимоде йствовать спредстав ителямир азличных социальн ых,этниче ских,конф ессиональ ныхикуль турныхгр упп, при этом допускает незначите льны е ошибки.	В целом демонстриру ет умение взаимодейст воватьспред ставителями различных со циальных, эт нических, ко нфессиональ ныхикульту рныхгрупп, но допускает ошибки.	Не демонстрирует умение взаимодейство ватьспредстав ителямиразлич ныхсоциальны х,этнических,к онфессиональ ныхикультурн ыхгрупп, допускает грубые ошибки.
работатьсистор ическимиисточ никами	Демонстр ируе т умение работатьс историче	Демонстр ируе т умение работатьс историчес	В целом демонстриру ет умение работатьсис торическим	Не демонстрирует умение работатьсисто рическимиист
	скимиист очниками	кимиисто чниками,	иисточника ми, но	очниками, допускает

	, не	при этом	допускает	грубые
	допускает	допускает	ошибки.	ошибки.
	ошибок.	незначите	omnokii.	omnokn.
		льны е		
		ошибки.		
		Демонстр		
	Демонстр	ируе т		
	ируе т	умение		
	умение	бережно и	В целом	
	бережно	уважител	демонстриру	Не
	И	ьно	ет умение	демонстрирует
E	уважител	относитьс	бережно и	умение
бережно и	ьно	Я К	уважительно	бережно и
уважительно относиться к	относитьс я к	историчес кому	относиться к	уважительно относиться к
историческому	историче	наследию	историческо	историческому
наследию и	скому	И	му наследию	наследию и
культурным	наследию	культурн	И	культурным
традициям	И	ЫМ	культурным	традициям,
	культурн	традиция	традициям, но	допускает
	ым	м, при	допускает	грубые
	традиция	ЭТОМ	ошибки.	ошибки.
	м, не	допускает		
	допускает	незначите		
	ошибок.	льны е ошибки.		
владеть		ошиоки.		
владеть	I		ı	
		Пролемон		
	Продемо	Продемон стрирован		**
	Продемо нстриров	Продемон стрирован ы базовые	Haraman	Не
	-	стрирован	Имеется	продемонстри
	нстриров	стрирован ы базовые	минимальны	продемонстри ровано
Владеет	нстриров аны навыки толерант	стрирован ы базовые навыки толерантн огоповеде	минимальны й набор	продемонстри ровано владение
навыкамитолера	нстриров аны навыки толерант ногопове	стрирован ы базовые навыки толерантн огоповеде ния,основ	минимальны й набор навыков	продемонстри ровано владение навыками
навыкамитолера нтногоповедени	нстриров аны навыки толерант ногопове дения,осн	стрирован ы базовые навыки толерантн огоповеде ния,основ анные	минимальны й набор	продемонстри ровано владение
навыкамитолера нтногоповедени я,основаннымин	нстриров аны навыки толерант ногопове дения,осн ованные	стрирован ы базовые навыки толерантн огоповеде ния,основ анные назнаниях	минимальны й набор навыков толерантног	продемонстри ровано владение навыками толерантногоп
навыкамитолера нтногоповедени я,основаннымин азнанияхобщего	нстриров аны навыки толерант ногопове дения,осн ованные назнания	стрирован ы базовые навыки толерантн огоповеде ния,основ анные назнаниях общегоио	минимальны й набор навыков толерантног оповедения, основанных назнанияхоб	продемонстри ровано владение навыками толерантногоп оведения,осно ванными назнанияхобщ
навыкамитолера нтногоповедени я,основаннымин азнанияхобщего иособенноговра	нстриров аны навыки толерант ногопове дения,осн ованные назнания хобщегои	стрирован ы базовые навыки толерантн огоповеде ния,основ анные назнаниях общегоио собенного	минимальны й набор навыков толерантног оповедения, основанных назнанияхоб щегоиособе	продемонстри ровано владение навыками толерантногоп оведения,осно ванными назнанияхобщ егоиособенног
навыкамитолера нтногоповедени я,основаннымин азнанияхобщего	нстриров аны навыки толерант ногопове дения,осн ованные назнания хобщегои особенно	стрирован ы базовые навыки толерантн огоповеде ния,основ анные назнаниях общегоио	минимальны й набор навыков толерантног оповедения, основанных назнанияхоб щегоиособе нноговразви	продемонстри ровано владение навыками толерантногоп оведения,осно ванными назнанияхобщ егоиособенног овразвитиицив
навыкамитолера нтногоповедени я,основаннымин азнанияхобщего иособенноговра звитиицивилиза	нстриров аны навыки толерант ногопове дения,осн ованные назнания хобщегои	стрирован ы базовые навыки толерантн огоповеде ния,основ анные назнаниях общегоио собенного вразвитии	минимальны й набор навыков толерантног оповедения, основанных назнанияхоб щегоиособе нноговразви тиицивилиза	продемонстри ровано владение навыками толерантногоп оведения,осно ванными назнанияхобщ егоиособенног овразвитиицив илизаций,
навыкамитолера нтногоповедени я,основаннымин азнанияхобщего иособенноговра звитиицивилиза	нстриров аны навыки толерант ногопове дения,осн ованные назнания хобщегои особенно говразвит	стрирован ы базовые навыки толерантн огоповеде ния,основ анные назнаниях общегоио собенного вразвитии цивилиза	минимальны й набор навыков толерантног оповедения, основанных назнанияхоб щегоиособе нноговразви тиицивилиза ций, много	продемонстри ровано владение навыками толерантногоп оведения,осно ванными назнанияхобщ егоиособенног овразвитиицив илизаций, допущены
навыкамитолера нтногоповедени я,основаннымин азнанияхобщего иособенноговра звитиицивилиза	нстриров аны навыки толерант ногопове дения,осн ованные назнания хобщегои особенно говразвит иицивили заций, не допускает	стрирован ы базовые навыки толерантн огоповеде ния,основ анные назнаниях общегоио собенного вразвитии цивилиза ций,	минимальны й набор навыков толерантног оповедения, основанных назнанияхоб щегоиособе нноговразви тиицивилиза	продемонстри ровано владение навыками толерантногоп оведения,осно ванными назнанияхобщ егоиособенног овразвитиицив илизаций, допущены грубые
навыкамитолера нтногоповедени я,основаннымин азнанияхобщего иособенноговра звитиицивилиза	нстриров аны навыки толерант ногопове дения,осн ованные назнания хобщегои особенно говразвит иицивили заций, не	стрирован ы базовые навыки толерантн огоповеде ния,основ анные назнаниях общегоио собенного вразвитии цивилиза ций, допускает незначите льны е	минимальны й набор навыков толерантног оповедения, основанных назнанияхоб щегоиособе нноговразви тиицивилиза ций, много	продемонстри ровано владение навыками толерантногоп оведения,осно ванными назнанияхобщ егоиособенног овразвитиицив илизаций, допущены
навыкамитолера нтногоповедени я,основаннымин азнанияхобщего иособенноговра звитиицивилиза ций	нстриров аны навыки толерант ногопове дения,осн ованные назнания хобщегои особенно говразвит иицивили заций, не допускает ошибок.	стрирован ы базовые навыки толерантн огоповеде ния,основ анные назнаниях общегоио собенного вразвитии цивилиза ций, допускает незначите льны е ошибки.	минимальны й набор навыков толерантног оповедения, основанных назнанияхоб щегоиособе нноговразви тиицивилиза ций, много ошибок.	продемонстри ровано владение навыками толерантногоп оведения,осно ванными назнанияхобщ егоиособенног овразвитиицив илизаций, допущены грубые ошибки.
навыкамитолера нтногоповедени я,основаннымин азнанияхобщего иособенноговра звитиицивилиза ций	нстриров аны навыки толерант ногопове дения,осн ованные назнания хобщегои особенно говразвит иицивили заций, не допускает ошибок.	стрирован ы базовые навыки толерантн огоповеде ния,основ анные назнаниях общегоио собенного вразвитии цивилиза ций, допускает незначите льны е ошибки.	минимальны й набор навыков толерантног оповедения, основанных назнанияхоб щегоиособе нноговразви тиицивилиза ций, много ошибок.	продемонстри ровано владение навыками толерантногоп оведения,осно ванными назнанияхобщ егоиособенног овразвитиицив илизаций, допущены грубые ошибки.
навыкамитолера нтногоповедени я,основаннымин азнанияхобщего иособенноговра звитиицивилиза ций знаниямиособы тияхроссийской	нстриров аны навыки толерант ногопове дения,осн ованные назнания хобщегои особенно говразвит иицивили заций, не допускает ошибок.	стрирован ы базовые навыки толерантн огоповеде ния,основ анные назнаниях общегоио собенного вразвитии цивилиза ций, допускает незначите льны е ошибки. Продемон стрирован	минимальны й набор навыков толерантног оповедения, основанных назнанияхоб щегоиособе нноговразви тиицивилиза ций, много ошибок.	продемонстри ровано владение навыками толерантногоп оведения,осно ванными назнанияхобщ егоиособенног овразвитиицив илизаций, допущены грубые ошибки.
навыкамитолера нтногоповедени я,основаннымин азнанияхобщего иособенноговра звитиицивилиза ций знаниямиособы тияхроссийской ивсемирнойисто	нстриров аны навыки толерант ногопове дения,осн ованные назнания хобщегои особенно говразвит иицивили заций, не допускает ошибок. Продемо нстриров аны	стрирован ы базовые навыки толерантн огоповеде ния,основ анные назнаниях общегоио собенного вразвитии цивилиза ций, допускает незначите льны е ошибки. Продемон стрирован ы базовые	минимальны й набор навыков толерантног оповедения, основанных назнанияхоб щегоиособе нноговразви тиицивилиза ций, много ошибок. Имеется минимальны й набор	продемонстри ровано владение навыками толерантногоп оведения,осно ванными назнанияхобщ егоиособенног овразвитиицив илизаций, допущены грубые ошибки.
навыкамитолера нтногоповедени я,основаннымин азнанияхобщего иособенноговра звитиицивилиза ций знаниямиособы тияхроссийской ивсемирнойисто рии,основанны	нстриров аны навыки толерант ногопове дения, осн ованные назнания хобщегои особенно говразвит иицивили заций, не допускает ошибок. Продемо нстриров аны навыки	стрирован ы базовые навыки толерантн огоповеде ния,основ анные назнаниях общегоио собенного вразвитии цивилиза ций, допускает незначите льны е ошибки. Продемон стрирован ы базовые навыки	минимальны й набор навыков толерантног оповедения, основанных назнанияхоб щегоиособе нноговразви тиицивилиза ций, много ошибок. Имеется минимальны й набор навыков	продемонстри ровано владение навыками толерантногоп оведения,осно ванными назнанияхобщ егоиособенног овразвитиицив илизаций, допущены грубые ошибки. Не продемонстри ровано умение владения
навыкамитолера нтногоповедени я,основаннымин азнанияхобщего иособенноговра звитиицивилиза ций знаниямиособы тияхроссийской ивсемирнойисто рии,основанны минапринципеи	нстриров аны навыки толерант ногопове дения,осн ованные назнания хобщегои особенно говразвит иицивили заций, не допускает ошибок. Продемо нстриров аны навыки владения	стрирован ы базовые навыки толерантн огоповеде ния,основ анные назнаниях общегоио собенного вразвитии цивилиза ций, допускает незначите льны е ошибки. Продемон стрирован ы базовые навыки владения	минимальны й набор навыков толерантног оповедения, основанных назнанияхоб щегоиособе нноговразви тиицивилиза ций, много ошибок. Имеется минимальны й набор навыков владения	продемонстри ровано владение навыками толерантногоп оведения,осно ванными назнанияхобщ егоиособенног овразвитиицив илизаций, допущены грубые ошибки. Не продемонстри ровано умение владения знаниямиособ
навыкамитолера нтногоповедени я,основаннымин азнанияхобщего иособенноговра звитиицивилиза ций знаниямиособы тияхроссийской ивсемирнойисто рии,основанны	нстриров аны навыки толерант ногопове дения, осн ованные назнания хобщегои особенно говразвит иицивили заций, не допускает ошибок. Продемо нстриров аны навыки	стрирован ы базовые навыки толерантн огоповеде ния,основ анные назнаниях общегоио собенного вразвитии цивилиза ций, допускает незначите льны е ошибки. Продемон стрирован ы базовые навыки	минимальны й набор навыков толерантног оповедения, основанных назнанияхоб щегоиособе нноговразви тиицивилиза ций, много ошибок. Имеется минимальны й набор навыков	продемонстри ровано владение навыками толерантногоп оведения,осно ванными назнанияхобщ егоиособенног овразвитиицив илизаций, допущены грубые ошибки. Не продемонстри ровано умение владения

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

		кие аспекты и ме- тодыиссле до-вания на прак- тике в сфере ДОУ	аспекты и ме- тодыиссле до-вания	тодыисследования на прак-тике в сфере ДОУ	ДОУ в
ОПК-2	Виды информационно - коммуникацион ных технологий, применяемые в ДОУ, направления, цели и задачи их применения; основные функции и методы работы с программами пакета МісгозоftOffice; компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации	В полном объеме знает виды информа ционно-коммуник ационных технолог ий, применяе мыев ДОУ, направле ния, цели и задачи их применен ия; основные функции и методы работы с программ ами пакета Місгозоft Office; компьюте рные технолог ии организац ии хранения и поиска документ альной информа ции	Достаточ но полно знает виды информац ионно-коммуник ационных технологи й, применяе мыев ДОУ, направлен ия, цели и задачи их применен ия; основные функции и методы работы с программ ами пакета Microsoft Office; компьюте рные технологи и организац ии хранения и поиска документ альной информац ии	Плохо знает виды информацио нно-коммуникац ионных технологий, применяемы ев ДОУ, направления, цели и задачи их применения; основные функции и методы работы с программам и пакета MicrosoftOff ice; компьютерные технологии организации хранения и поиска документаль ной информации	Не знает виды информационн о- коммуникацио нных технологий, применяемыев ДОУ, направления, цели и задачи их применения; основные функции и методы работы с программами пакета МісгозоftOffic е; компьютерные технологии организации хранения и поиска документально й информации

	пользоваться	Свободно	Умеет	Слабо умеет	Не умеет
	информационн	умеет	пользоват	пользоватьс	пользоваться
	ыми	пользоват	ься	Я	информационн
	технологиями	ься	базовыми	информацио	ыми
	при	информа	информац	нными	технологиями
	оформлении,	ционным	ионными	технологиям	
	поиске, обмене	ционным И	технологи		при оформлении,
	и хранении	и технолог		и при оформлении	поиске,
	документов	иями при	ями при оформлен	, поиске,	обмене и
	документов	оформлен	ии,	, поиске, обмене и	
		ии,	поиске,	хранении	хранении документов
		поиске,	обмене и	документов	документов
		обмене и		документов	
			хранении		
		хранении	документ		
		документ	OB		
	Владеет	OB			
	навыками	Продемо	Продемон	Имеет	Не
	работы с	нстриров	стрирован	минимальны	продемонстри
	информационн	аны	ы базовые	й набор	рованы
	ыми	навыки	навыки	навыков	базовые
	технологиями	работы с	работы с	работы с	навыки работы
	при	информа	информац	информацио	c
	оформлении,	ционным	ионными	нными	информационн
	поиске, обмене	И	технологи	технологиям	ыми
	и хранении	технолог	ями при	и при	технологиями
	документов	иями при	оформлен	оформлении	при
	Acity in the	оформлен	ии,	, поиске,	оформлении,
		ии,	поиске,	обмене и	поиске,
		поиске,	обмене и	хранении	обмене и
		обмене и	хранении	документов	хранении
		хранении	документ	Activitien 102	документов
		документ	ОВ		Henry Mental
		ОВ			
	Знать:				
			Достаточн		
		Свободно	о полно	Плохо знает	
		и в полном	знает	систему	
		объеме	систему	органов	Не знает
	систему органов	знает	органов	государствен	систему
	государственно	систему	государств	ного и	•
	го и	органов	енного и	муниципальн	государственно
ОПК-3	муниципальног	государств	•	ого	го и
	о управления	енного и	РНОСО	управления,	муниципальног
	- Japanenni	муниципал	• -	допускает	о управления
		ьного	Я	много	J 1
		управлени	допускает	ошибок	
		я)	неточност		
	Уметь		И		
	анализировать	уверенно и	достаточно	анализирует	не умеет
	компетенции и	правильно	_	действующие	-
	•	-			

	сферу ответственност и органов государственно й и муниципальной власти	ности органов государств	т компетенц ии и сферу ответствен ности органов	ответственно сти органов государствен	сферу ответственност и органов государственно й и муниципальной
	Русусст		неточност и		
	навыками применения знаний системы органов государственно й и муниципальной власти	Продемон трированы навыки применени я знаний системы органов государств енной и муниципальной власти	стрирован ы базовые навыки применени я знаний системы органов государств	минимальны й набор навыков применения знаний системы органов государствен ной и	навыки применения знаний системы органов государственно й и муниципальной
ОПК-4	Знать: основные актуальные, действующие правовые базы данных и информационно -правовые системы	Свободно и в полном объеме знает основные, актуальны е, действую щие правовые базы данных и информац ионно-правовые системы	знает основные актуальны е, действующ ие правовые базы данных и информац	Плохо знает основные актуальные, действующие правовые базы данных и информацион но-правовые системы допускает много ошибок	Не знает основные актуальные, действующие правовые базы

			И		
	Уметь				
	содержательно анализировать правовые базы данных и информационно -правовые ресурсы	уверенно и правильно содержате льно анализиру ет правовые базы данных и информац ионноправовые ресурсы	и правильно анализируе т правовые базы данных и информац	оазы данных и	не умеет анализировать правовые базы данных и информационн о-правовые ресурсы
	Владеет				
	навыками применения навыками использования правовых баз данных и информационно -правовых ресурсов	Продемон трированы навыки использов ания правовых баз данных и информац ионноправовых ресурсов	ы базовые навыки использова ния правовых	минимальны й набор навыков использовани я правовых баз данных и информацион но-правовых ресурсов много ошибок	навыки использования правовых баз
	Знать:				
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Свободно и в полном объеме знает правил пуб- ликациии стори- ческихис точни-ков и оператив- ного издания до- кументов	Достаточ но полно знает неточност и правил пуб-ликациии сторическихист очни-ков и оперативного издания до-кументов	Плохо знает основные правил публикацииисто рическихисточ ни-ков и оперативного издания документов допускает много ошибок	Не знает основные правил публикацииистор и-ческихисточни-ков и оператив-ного издания документов

Уметь				
применять правил публикацииисторическихисточников и оперативного издания до-кументов	Умеет применят ь пра-вил пуб-ликации исто-ри-ческихисточни-ков и оперативного издания до-кументов в полном объеме	Умеет применять пра-вил пуб-ликации исто-ри-ческихисточни-ков и оперативного издания до-кументовн о некоторые с недочета ми	Умеет с негрубыми ошибками, применять пра-вил публикации исто-рическихисточни-ков и оперативного издания документовя, но не в полном объеме	Не продемонстри рованы основные уменияпримен ять пра-вил пуб-ликации исто-ри-ческихисточни-ков и оператив-ного издания до-кументов
Владеет		1/111		
знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Продемон трированы навыки владения знаниями в области правил публикаци и историчес ких источнико в и оперативн ого издания документо в	правил публикаци и историческ их источнико	минимальны й набор навыков владения знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	навыки владения знаниями в области правил публикации исторических источников и
Знать		ошиоок.		
основные приемы работы в текстовых редакторах, электронных таблицах, базах данных,	Свободно и в полном владеет основным и приемами	Достаточ но полно знает основные приемы работы в текстовых	Плохо ориентирует ся в основных приемах работы в текстовых	Не знает основные приемы работы в текстовых редакторах, электронных
графических редакторах	работы в текстовы	редактора х,	редакторах, электронных	таблицах, базах данных,

способы	х редактора х, электрон ных таблицах, базах данных, графичес ких редактора х Свободно	электронн ых таблицах, базах данных, графичес ких редактора х	таблицах, базах данных, графических редакторах	графических редакторах He умеет
организации передачи данных, информационн ые службы и сервисы Интернет. Поиск информации в сети Интернет (поисковые сервера и каталоги)	демонстр ирует владение способам и организац ии передачи данных, информа ционные службы и сервисы Интернет. Поиск информа ции в сети Интернет	организов ывать передачу данных, информац ионные службы и сервисы Интернет	передачу данных, информацио нные службы и сервисы Интернет с грубыми ошибками	Не умеет Организовыва ть передачу данных, информационн ые службы и сервисы Интернет с грубыми ошибками
Уметь	титериет			
Автоматизирова ть 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 автоматиз ации всего комплекс а работ сбора информа ции, ее обработк и, анализа, создания отчетной документ ации;	Автомати зирует комплекс работ сбора информац ии, ее обработк и, анализа, создания отчетной документ ации с мелкими ошибками . Ошибаетс я в	Плохо автоматизир ует комплекс работ сбора информации , ее обработки, анализа, создания отчетной документации	Не умеет автоматизиров ать комплекс работ от сбора информации, ее обработки, анализа до создания отчетной документации; не умеет создавать базы данных, запросы, формы и отчеты в СУБД и обмениваться данными с

		умеет создавать базы данных, запросы, формы и отчеты в СУБД и обменива ться данными с табличны ми	методах создания баз данных, запросов, формах и отчетах в СУБД и обмене данных с табличны ми процессор ами		табличными процессорами
		процессо			
	Владеть	Pamin		<u> </u>	
	владеть основными методами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, с графическими редакторами	Продемо нстриров аны основные методы работы с текстовы ми редактора ми, электрон ными таблицам и, базами данных, с графичес кими редактора ми без ошибок	Продемон стрирован ы основные методы работы с текстовы ми редактора ми, электронн ыми таблицам и, базами данных, с графичес кими редактора ми, допущен ряд мелких ошибок.	Имеет минимальны й набор знаний работы с текстовыми редакторами , электронны ми таблицами, база-ми данных, с графически ми редакторами	Не продемонстри рованы основные методы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, база-ми данных, с графическими редакторами
	Знать	-		T	**
ПК-14	правила использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении	В полном объеме знает правила использо вания компьюте рной техники и	Достаточ но полно знает правила использов ания компьюте рной техники и	Плохо знает правила использован ия компьютерн ой техники и информацио нных технологий	Не знает правила использования компьютерной техники и информационных технологий в документацио
	управления	информа ционных	информац ионных	в документац	нном обеспечении

	N.	технолог ий в документ ационном обеспече нии управлен ия	технологи й в документ ационном обеспечен ии	ионном обеспечении управления	управления
	Уметь использовать компьютерную технику и информационн ые технологии в документацион ном обеспечении управления	Свободно может использо вать компьюте рную технику и информа ционные технолог ии в документ ационном обеспече нии управлен ия;	Умеет использов ать компьюте рную технику и информац ионные технологи и в документ ационном обеспечен ии	Слабо умеет использоват ь компьютерн ую технику и информацио нные технологии в документац ионном обеспечении управления;	Не умеет использовать компьютерну ю технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления я;
	Владеть компьютерной техникой и информационн ыми технологиями в документацион ном обеспечении управления;	Продемо нстриров аны навыки компьюте рной техникой и информа ционным и технолог иями в документ ационном обеспече нии управлен ия;	Продемон стрирован ы базовые навыки компьюте рной техникой и информац ионными технологи ями в документ ационном обеспечен ии управлен ия;	Имеет минимальны й набор навыков компьютерн ой техникой и информацио нными технологиям и в документац ионном обеспечении управления;	Не продемонстри рованы базовые навыки компьютерной техникой и информационными технологиями в документационном обеспечении управления;
ПК-15	Знать технологии документацион ного обеспечения управления и	В полном объеме знаеттехн ологии документ	Достаточ но полно знаеттехн ологии документ	Плохо знаеттехнол огии документац ионного	Не знаеттехнолог ии документацио нного

000000000000000000000000000000000000000	011110111	0111101111	0500-011-1-1-	обоо начата. -
архивного дела на базе использования средств автоматизации	ационног о обеспече ния управлен ия и архивног о дела на базе использо	ационног о обеспечен ия управлен ия и архивного дела на базе использов	обеспечения управления и архивного дела на базе использован ия средств автоматизац ии	обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
	вания средств автоматиз ации	ания средств автоматиз ации		
Уметь				
совершенствовать технологии документационногообеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Свободно может совершен ство-вать технолог ии документ аци-онногооб еспечения упр авле-ния и архивног о дела на базе использова ния средств автоматизации	Умеет совершен ство-вать технологи и документ аци-онногооб еспе-чения упр авле-ния и архивного дела на базе использован ия средств автоматизации	Слабо умеет совершенств о-вать технологии документац ионного обеспечения управл е-ния и архивного дела на базе ис-пользования средств автоматизации	Не умеет совершенствовать технологии документационногообеспечения и архивного дела на базе использования средств автоматизации
Владеть	тизации			
совершенствовать технологии документационногообеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Продемо нстриров аны навыки совершен ство-вать технолог ии документ аци- онногооб еспе- ченияупр авле-ния	Продемон стрирован ы базовые навыки совершен ство-вать технологи и документ ационногооб еспечения управле-ния	Имеет минимальны й набор совершенств о-вать технологии документац и-онногообесп е-чения управл е-ния и архивного дела на базе	Не продемонстри рованы базовые навыки совершенствовать технологии документационногообеспечения и архивного дела на базе

		архивног	архивного	пошлования	пользования
		о дела на	*	пользования	
		базе ис-	''	средств	средств
				автома-	автоматизации
		пользова	пользован	тизации	
		РИН	ия		
		средств	средств		
		автома-	автома-		
		тизации	тизации		
	Знать	г	г	Г	T
		В полном	Достаточ	Плохо знает	Не знает
		объеме	но полно	правила	правила
		знает	правила	эксплуатаци	эксплуатации
		правила	эксплуата	И	технических
		экс-	ции	технических	средств и
		плуатаци	техническ	средств и	способностью
	Правила	и тех-	ИХ	способность	использовать
	эксплуатации	нических	средств и	Ю	технические
	технических	средств и	способнос	использоват	средства в
	средств и	способно	тью	Ь	документацио
	способностью	стью ис-	использов	технические	ННОМ
	использовать	пользоват	ать	средства в	обеспечении
	технические	ь тех-	техническ	документац	управления и
	средства в	нические	ие	ионном	архивном деле
	документацион	средства	средства	обеспечении	
	ном	В	В	управления	
	обеспечении	докумен-	документ	и архивном	
	управления и	тационно	ационном	деле	
	архивном деле	M	обеспечен		
	1	обеспече	ии		
		нии	управлен		
ПК-16		управлен	ия и		
		ия и	архивном		
		архивном	деле		
		деле			
	Уметь	- 1	l	l	I
	применять	Свободно	В целом	Слабо умеет	Не умеет
	современные	умеет	умеет	применять	применять
	технические	применят	применят	современны	современные
	средства	Ь	Ь	е	технические
	управления и	современ	современ	технические	средства
	информационн	ные	ные	средства	управления и
	ые технологии в	техничес	техническ	управления	информационн
	своей	кие	ие	и	ые технологии
	профессиональн	средства	средства	информацио	в своей
	ой деятельности	_	-	нные	профессиональ
	он делтельпости	управлен ия и	управлен ия и	технологии	ной
		информа	информац	в своей	деятельности
		ционные	информац	профессиона	делтельпости
		технолог	технологи	льной	
			и в своей		
		ии в своей		деятельност	
			професси	И	
		професси	ональной		

		ональной	педтенцио		
			деятельно		
		деятельно	СТИ		
	D	СТИ			
	Владеть	-	-	T **	
	методиками	Продемо	Продемон	Имеет	He
	организации	нстриров	стрирован	минимальны	продемонстри
	рационального	аны	ы базовые	й набор	рованы
	использования	навыки	навыки	навыков	базовые
	современных	владения	владения	владения	навыки
	технических	методика	методика	методиками	владения
	средств	МИ	МИ	организации	методиками
	управления	организац	организац	рационально	организации
	J 1	ии	ии	ГО	рационального
		рационал	рационал	использован	использования
		ьного	ьного	ия	современных
		использо	использов	современны	технических
		вания	ания	X	средств
					-
		современ ных	современ ных	технических	управления
				средств	
		техничес	техническ	управления	
		ких	ИХ		
		средств	средств		
		управлен	управлен		
		ИЯ	ИЯ		
	Знать	T	T		
		в полном	Достаточ	Плохо знает	Не знает
	владеть	объеме	но полно	методызащи	методы
		знает	знает	тыинфор-	защиты
	методами	методыза	методы	мации	инфор-мации
	защиты	щиты	защиты		
	информации	инфор-	инфор-		
		мации	мации		
	Уметь				
	выявлять и	Свободно	Умеет	Слабо	Не умеет
	классифициро-	выявляет	выявлять	ориен-	выявлять и
	вать угрозы	И	И	тируется, в	классифици-
	информационно	классифи	классифи	классификац	ровать угрозы
	й безопасности	цирует	цировать	ии угроз	информационн
ПК-17	и применять	угрозы	угрозы	информацио	ой
	методы защиты	информа	информац	нной	безопасности
	методы защиты	ционной	ионной	безопасност	oesonaenoem
		безопасно	безопасно		
				И	
		сти	сти,		
			допускает		
			незна-		
			чительны		
			е ошибки		
	Владеть	ı	ı	T	
	владеть мето-	Продемо	Продемон	Имеет	Не
	, ,	нстриров	-	минимальны	продемонстри
	дами защиты	а-ны	стрирован	й набор	рованы
	информации	навыки	Ы	навыков	базовые
L	<u> </u>	IIMDDIKII		IWDDINOD	5 W 5 C D D I V

			~		
		защиты	базовые	защиты	навыки
		информа	навыки	информации	защиты
		ции	защиты информац		информации
			информац		
			навыки		
	Знать		Павыки		
	знать:	В полном	Достаточ	Плохо знает	Не знает
	современные	объеме	но полно	современны	современные
	системы	знает	знает	е системы	системы
	информационно	современ	современ	информацио	информационн
	ГО И	ные	ные	нного и	ого и
	технического	системы	системы	техническог	технического
	обеспечения	информа	информац	0	обеспечения
	документацион	ционного	ионного и	обеспечения	документацио нного
	НОГО	И	техническ ого	документац ионного	обеспечения
	обеспечения	техничес	обеспечен	обеспечения	управления в
	управления в	кого	ия	управления	офисе
	офисе	обеспече	документ	в офисе	руководителя;
	руководителя;	РИИ	ационног	руководител	
		документ ационног	0	я;	
		О	обеспечен		
		обеспече	ия управлен		
		ния	ия в		
		управлен	офисе		
		ия в	руководи		
		офисе	теля;		
ПК-18		руководи			
11K-10		теля;			
	Уметь				T
		Свободно		Слабо умеет	
		может	работать	работать с современны	работать с
		работать	современ	ми	системами
	работать с	CORDEMEN	ными	системами	информационн
	работать с современными	современ ными	системам	информацио	ого и
	системами	системам	И	нного и	технического
	информационно	И	информац	техническог	обеспечения
	го и	информа	ионного и	0	документацио
	технического	ционного	техническ	обеспечения	нного
	обеспечения	И	ого обеспечен	документац ионного	обеспечения
	документацион	техничес	ия	обеспечения	управления в офисе
	ного	кого	документ	управления	руководителя
	обеспечения	обеспече	ационног	в офисе	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	управления в	R ИН	o	руководител	
	офисе	документ	обеспечен	Я	
	руководителя	ационног	ИЯ		
		0	управлен		
		обеспече	ИЯ В		
		НИЯ Управлен	офисе руководи		
	1	управлен	Руководи		

		ия в	теля		
		офисе	ТСЛИ		
		руководи			
		теля			
	Владеть			1	l
		Проде-			
		монстри-	Проде-		
		рова-ны	мон-		
		навыки	стрирова-		
		современ	ныбазо-		
		ными	вые	Имеет ми-	**
		системам	навы-	нимальный	Не продемон-
	современными	И	кисоврем	набор	стрированы
	системами	информа	енными	современны	базовые навы-
	информационно	ционного и	системам	ми системами	кисовременны ми системами
	го и	техничес	и информац	информацио	информационн
	технического	КОГО	информац	информацио	ого и
	обеспечения	обеспече	техническ	техническог	технического
	документацион	ния	0ГО	0	обеспечения
	ного	документ	обеспечен	обеспечения	документацио
	обеспечения	ационног	ия	документац	нного
	управления	О	документ	ионного	обеспечения
		обеспече	ационног	обеспечения	управления
		ния	О	управления	
		управлен	обеспечен		
		ия в	ия		
		офисе	управлен		
		руководи	ИЯ		
	Знать	теля			
	Sharb	В полном	Достаточ	Плохо знает	Не знает
		объеме	но полно	правила	правила подго-
		знает	знает	подготовки	товки управ-
		правила	правила	управленчес	ленческих до-
	Знать правила	подго-	подго-	ких	кументов и ве-
	подготовки	товкиупр	товкиупра	документов	дения деловой
	управленческих	ав-	в- ленческих	и ведения деловой	переписки
	документов и	ленчески	до-	переписки	
	ведения	х до-	кументов	поротноки	
ПК-19	деловой	кументов	и ве-		
	переписки	и ве-	дения		
		дения деловой	деловой		
		переписк	переписк		
		И	И		
	Уметь	<u> </u>			
	использовать	Свободно	Умеет	Слабо умеет	Не умеет
	правила	может	работать	использоват	использовать
	подготовки	использо	использов	ь правила	правила
	управленческих	вать	ать	подготовки	подготовки
	документов и	правила	правила	управленчес	управ-

	ведения деловой переписки	подготов ки управлен ческих документ ов и ведения деловой переписк и	подготовк и управлен ческих документ ов и ведения деловой переписк и	ких документов и ведения деловой перепис-ки	ленческих документов и ведения деловой переписки
	Владеть			<u> </u>	<u> </u>
	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Проде- монстри- рованы навыки подготов ки управлен ческих документ ов и ведения деловой переписк и	Проде- монстрир ова- ныбазо- вые навы-ки подготовк и управлен ческих документ ов и ведения деловой переписк	Имеет минимальный набор подготовки управленчес ких документов и ведения деловой переписки	Не продемонстрированы базовые навыки подготовки управленчески х документов и ведения деловой переписки
	Знать	I	I		
	этапы работы с документами;	В полном объеме знает этапы работы с документ ами;	Достаточ но полно знает этапы работы с документ ами;	Плохо знает этапы работы с документам и;	Не знает этапы работы с документами;
	Уметь				
ПК-20	осуществлять анализ этапов работы с документами	Свободно может осуществ лять анализ этапов работы с документ ами	Умеет осуществ лять анализ этапов работы с документ ами	Слабо умеет осуществлят ь анализ этапов работы с документам и	Не умеет осуществлять анализ этапов работы с документами
	Владеть		<u> </u>	l	1
	способностью определить направления оптимизации организации	Продемо нтрирова на способно стью	Продемон стрирован ы базовые навыки	Имеет минимальны й набор определить направления	Не продемонстри рованы базовые навыки
	этапов работы с	определи	определит	оптимизаци	определить

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

		DAILUI IŬ	TITI	МУДПИППОТ	МУЛПИНИНОНИ
		венный или муниципа льный архив	ии, государст венный или муниципа	муниципаль ный архив	муниципальны й архив
			льный		
	Знать		архив		
	Jilaib	В полном	Достаточ	Плохо знает	Не знает
	правила организации и проведения экспертизы ценности документов;	объеме знает правила организац ии и проведен ия экспертизы ценности	но полно знает правила организац ии и проведен ия экспертизы ценности	правила организации и проведения экспертизы ценности документов;	правила организации и проведения экспертизы ценности документов;
		документ	документ		
	37	ов;	ов;		
	Уметь				
ПК-22	принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Свободно может принимат ь участие в работе по проведен ию экспертиз ы ценности документ ов;	Умеет принимат ь участие в работе по проведен ию экспертиз ы ценности документ ов;	Слабо умеет принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Не умеет принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
	Владеть	,		1	
	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Продемо нстриров аны навыки принимат ь участие в работе по проведен ию экспертиз ы ценности документ ов;	Продемон стрирован ы базовые навыки принимат ь участие в работе по проведен ию экспертиз ы ценности документ	Имеет минимальны й набор принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Не продемонстри рованы базовые навыки принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;

	Знать				
	правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	В полном объеме знает правила учета и обеспече ния сохранно сти документ ов в архиве	Достаточ но полно знает правила учета и обеспечен ия сохраннос ти документ ов в архиве	Плохо знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Не знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-23	проводить учет документов в архиве и обеспечивать их сохранность	Свободно может проводит ь учет документ ов в архиве и обеспечи вать их сохранно сть	Умеет проводит ь учет документ ов в архиве и обеспечив ать их сохраннос ть	Слабо умеет проводить учет документов в архиве и обеспечиват ь их сохранность	Не умеет проводить учет документов в архиве и обеспечивать их сохранность
	Владеть	1 012	<u> </u>	<u> </u>	
	навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Продемо нстриров аны навыки учета и обеспече ния сохранно сти документ ов в архиве	Продемон стрирован ы базовые навыки учета и обеспечен ия сохраннос ти документ ов в архиве	Имеет минимальны й набор учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Не продемонстри рованы базовые навыки учета и обеспечения сохранности документов в архиве
	Знать	D	п	П	
ПК-24	правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	В полном объеме знает правила организац ии справочн о-поисковы х средств и	Достаточ но полно знает правила организац ии справочн о- поисковы х средств и	Плохо знает правила организации справочно-поисковых средств и использован ия архивных документов	Не знает правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов

	1	T	T		
		использо	использов		
		вания	ания		
		архивных	архивных		
		документ	документ		
	37	ОВ	ОВ		
	Уметь	G 5	**	0.5	TT
		Свободно	Умеет	Слабо умеет	Не умеет
		может	осуществ	осуществлят	осуществлять
		осуществ	ЛЯТЬ	Ь	организацию
		ЛЯТЬ	организац	организаци	справочно-
	осуществлять	организац	ИЮ	Ю	поисковых
	организацию	ИЮ	справочн	справочно-	средств и
	справочно-	справочн	0-	поисковых	использования
	поисковых	0-	поисковы	средств и	архивных
	средств и	поисковы	х средств	использован	документов
	использования	х средств	И	ия архивных	
	архивных	И	использов	документов	
	документов	использо	ания		
		вания	архивных		
		архивных	документ		
		документ	ОВ		
	Владеть	OB			
	Бладеть	Продемо	Продемон	Имеет	Не
		нстриров	стрирован	минимальны	продемонстри
		аны	Ы	й набор	рованы
		навыки	базовые	навыками	базовые
		навыками	навыки	организации	навыки
	навыками	организац	навыками	справочно-	навыками
	организации	ии	организац	поисковых	организации
	справочно-	справочн	ии	средств и	справочно-
	поисковых	о-	справочн	использован	поисковых
	средств и	поисковы	0-	ия архивных	средств и
	использования	х средств	поисковы	документов	использования
	архивных	И	х средств	Acril 100	архивных
	документов	использо	и		документов
	Ackimonion	вания	использов		ACKIMOIIIOB
		архивных	ания		
		документ	архивных		
		ОВ	документ		
		3.5	ОВ		
	Знать	<u> </u>	<u> - = </u>	1	1
		В полном	Достаточ	Плохо знает	Не знает
	реквизиты и	объеме	но полно	реквизиты и	реквизиты и
	правила	знает	знает	правила	правила
ПК-25	составления и	реквизит	реквизит	составления	составления и
	оформления	ы и	ы и	И	оформления
	различных	правила	правила	оформления	различных
	видов	составлен	составлен	различных	видов
	управленческих	ия и	ия и	видов	управленчески
	документов	оформлен	оформлен	управленчес	х документов
	1			1	

		via.	via.	TATTA	
		Р В В В В В В В В В В В В В В В В В В В	ИЯ	КИХ	
		различны	различны	документов	
		х видов	х видов		
		управлен	управлен		
		ческих	ческих		
		документ	документ		
	**	ОВ	ОВ		
	Уметь				**
		Свободно	Умеет	Слабо умеет	Не умеет
		может	применят	применять	применять
	применять	применят	Ь	унифициров	унифицирован
	унифицированн	Ь	унифицир	анные	ные формы
	ые формы	унифици	ованные	формы	документов
	документов	рованные	формы	документов	
	designation	формы	документ		
		документ	ОВ		
		ОВ			
	Владеть	-	-	T	T
		Продемо	Продемон	Имеет	He
		нстриров	стрирован	минимальны	продемонстри
		аны	ы	й набор	рованы
	навыками	навыки	базовые	проектирова	базовые
	проектирования	проектир	навыки	ния	навыки
	шаблонов	ования	проектир	шаблонов	проектировани
	управленческих	шаблонов	ования	управленчес	я шаблонов
	документов	управлен	шаблонов	ких	управленчески
	designation	ческих	управлен	документов	х документов
		документ	ческих		
		OB	документ		
			ОВ		
	Знать	D	П	П	TT
		В полном	Достаточ	Плохо знает	Не знает
		объеме	но полно	технологию	технологию
		знает	знает	обработки	обработки
		технолог	технологи	документов	документов на
	технологию	ию	Ю	на всех	всех этапах
	обработки	обработк	обработк	этапах	документообо
	документов на	И	И	документоо	рота,
	всех этапах	документ	документ	борота,	систематизаци
	документооборо	ов на всех	ов на всех	систематиза	и, составления
ПК-26	та,	этапах	этапах	ции,	номенклатуры
1111 20	систематизации,	документ	документ	составления	дел;
	составления	ооборота,	ооборота,	номенклатур	
	номенклатуры	системат	системати	ы дел;	
	дел;	изации,	зации,		
		составлен	составлен		
		ия	ия		
		номенкла	номенкла		
		туры дел;	туры дел;		
	Уметь		**		
	обрабатывать	Свободно	Умеет	Слабо умеет	Не умеет
	документы на	может	обрабаты	обрабатыват	обрабатывать

	всех этапах документооборо та, систематизации, составления номенклатуры дел;	обрабаты вать документ ы на всех этапах документ ооборота, системат изации, составлен	вать документ ы на всех этапах документ ооборота, системати зации, составлен ия	ь документы на всех этапах документоо борота, систематиза ции, составления номенклатур	документы на всех этапах документообо рота, систематизаци и, составления номенклатуры дел;
		ия номенкла туры дел;	номенкла туры дел;	ы дел;	
	Владеть	туры дел,			
	навыками обработки документов на всех этапах документооборо та, систематизации, составления номенклатуры дел	Продемо нстриров аны навыки обработк и документ ов на всех этапах документ ооборота, системат изации, составлен ия номенкла туры дел	Продемон стрирован ы базовые навыки обработк и документ ов на всех этапах документ ооборота, системати зации, составлен ия номенкла туры дел	Имеет минимальны й набор обработки документов на всех этапах документоо борота, систематиза ции, составления номенклатур ы дел	Не продемонстри рованы базовые навыки обработки документов на всех этапах документообо рота, систематизаци и, составления номенклатуры дел
	Знать				
ПК-27	правила организации и проведения экспертизы ценности документов;	В полном объеме знает правила организац ии и проведен ия экспертизы ценности документ ов;	Достаточ но полно знает правила организац ии и проведен ия экспертизы ценности документ ов;	Плохо знает правила организации и проведения экспертизы ценности документов;	Не знает правила организации и проведения экспертизы ценности документов;
	Уметь		**		**
	принимать участие в работе по проведению	Свободно может принимат ь участие	Умеет принимат ь участие в работе	Слабо умеет принимать участие в работе по	Не умеет принимать в участие в работе по

	экспертизы ценности документов;	в работе по проведен ию экспертиз ы ценности документ	по проведен ию экспертиз ы ценности документ ов;	проведению экспертизы ценности документов;	проведению экспертизы ценности документов;
	Владеть	ов;			
	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Продемо нстриров аны навыки работы по проведен ию экспертиз ы ценности документ ов;	Продемон стрирован ы базовые навыки работы по проведен ию экспертиз ы ценности документ ов;	Имеет минимальны й набор работы по проведению экспертизы ценности документов;	Не продемонстри рованы базовые навыки работы по проведению экспертизы ценности документов;
	Знать			1	
	правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	В полном объеме знает правила учета и обеспече ния сохранно сти документ ов в архиве	Достаточ но полно знает правила учета и обеспечен ия сохраннос ти документ ов в архиве	Плохо знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Не знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве
	Уметь	1			
ПК-28	осуществлять учета и обеспечения со-хранности документов в архиве	Свободно может осуществ лять учета и обеспече ния сохранност и документ ов в архиве	Умеет осуществ лять учета и обеспечен ия со-хранност и документ ов в архиве	Слабо умеет осуществлят ь учета и обеспечения со-хранности документов в архиве	Не умеет осуществлять учета и обеспечения со-хранности документов в архиве
	Владеть навыками учета	Продемо	Продемон	Имеет	Не
	и обеспечения	нстриров	стрирован		продемонстри

	сохранности	аны	Ы	й набор	рованы				
	документов в	навыки	базовые		базовые				
	архиве		навыки		навыки				
	Знать								
	методы проведения анализа документацион ного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации;	В полном объеме знает методы проведен ия анализа документ ационног о обеспечения управлен ия и архивног о хранения документ	Достаточ но полно знает методы проведен ия анализа документ ационног о обеспечен ия управлен ия и архивного хранения документ ов в	Плохо знает методы проведения анализа документац ионного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации	Не знает методы проведения анализа документацио нного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации				
		OB B	организац						
		организац	ии						
	X7	ИИ							
ПК-29	Уметь	Сробожно	Умеет	Стобо уписот	Цо улиост				
11IX-29		Свободно может	совершен	Слабо умеет совершенств	Не умеет совершенствов				
		совершен	ствовать	овать	ать				
	совершенствова	ствовать	документ	документац	документацио				
	ТЬ	документ	ационное	ионное	нное				
	документацион	ационное	обеспечен	обеспечение	обеспечение				
	ное	обеспече	ие	управления.	управления.				
	обеспечение	ние	управлен						
	управления.	управлен	ия.						
		ия.							
	Владеть	Г	Г	Γ	Γ				
		Продемо	Продемон	Имеет	He				
		нстриров	стрирован	минимальны	продемонстри				
	навыками	аны	Ы	й набор	рованы				
	анализа	навыки	базовые	анализа	базовые				
	документацион	анализа	навыки	документац	навыки				
	Ного	документ	анализа	ионного	анализа				
	обеспечения	ационног о	документ	обеспечения	документацио нного				
	управления и архивного	о обеспече	ационног о	управления и архивного	обеспечения				
	хранения	ния	обеспечен	хранения	управления и				
	документов в	управлен	ИЯ	документов	архивного				
	организации.	ия и	ия управлен	В	хранения				
	օր առույապոր.	архивног	ия и	организации	документов в				
	I	apanbnoi	11/1 YI	организации	ACKIMENTOR B				
		0	архивного		организации				

	методику организации работы службы документацион ного обеспечения управления и архивного хранения документов;	хранения документ ов в организац ии В полном объеме знает методику организац ии работы службы документ ационног о обеспечения управлен ия и архивног о хранения документ ов;	хранения документ ов в организац ии Достаточ но полно знает методику организац ии работы службы документ ационног о обеспечен ия управлен ия и архивного хранения документ ов;	Плохо знает методику организации работы службы документац ионного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Не знает методику организации работы службы документацио нного обеспечения управления и архивного хранения документов;
ПК-30	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	Продемо нстриров аны навыки организов	Продемон стрирован ы базовые навыки	Имеет минимальны й набор организовыв ать работу	Не продемонстри рованы базовые навыки

	T ~	I	1		T
	обеспечения управления и архивного хранения документов;	ывать работу службы документ ационног о обеспече ния управлен ия и архивног	организов ывать работу службы документ ационног о обеспечен ия управлен ия и	службы документац ионного обеспечения управления и архивного хранения документов;	организовыват ь работу службы документацио нного обеспечения управления и архивного хранения документов;
	2	о хранения документ ов;	архивного хранения документ ов;		
	Знать	T	T		T
ПК-31	Законодательны е и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документацион ного обеспечения управления;	В полном объеме знает Законода тельные и норматив ные правовые акты Российск ой Федераци и в сфере документ ационног о обеспече ния управлен ия;	Достаточ но полно знает Законодат ельные и норматив ные правовые акты Российск ой Федераци и в сфере документ ационног о обеспечен ия управлен ия;	Плохо знает Законодател ьные и нормативны е правовые акты Российской Федерации в сфере документац ионного обеспечения управления;	Не знает Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления;
	Уметь	1			
	Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документацион ному обеспечению управления организации	Свободно может подготавл ивать проекты локальны х норматив ных актов по документ ационном у обеспече нию	Умеет подготавл ивать проекты локальны х норматив ных актов по документ ационном у обеспечен ию управлен	Слабо умеет подготавлив ать проекты локальных нормативны х актов по документац ионному обеспечени ю управления организации	Не умеет подготавливат ь проекты локальных нормативных актов по документацио нному обеспечению управления организации

		управлен	ия		
		управлен ия	ия организац		
		организац	ии		
		ии	ии		
	Владеть	FIFE	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
	Бладеть	Продемо	Продемон	Имеет	Не
		нстриров	стрирован		
		аны	Ы	минимальны й набор	продемонстри
		навыки	базовые	проведение	рованы базовые
				-	
		проведен ием	навыки	м анализа локальной	навыки
			проведен ием		проведением
		анализа		нормативно й базы	анализа локальной
		локально й	анализа		
	проведением		локально й	организации	нормативной базы
	анализа	норматив ной базы		для	
	локальной		норматив ной базы	определения ее	организации
	нормативной	организац			для
	базы	ии для	организац	соответстви	определения ее
	организации	определе ния ее	ии для	Я	
	для	ния ее соответст	определен ия ее	действующи м	соответствия действующим
	определения ее	ВИЯ	соответст	м нормативны	нормативным
	соответствия	действую	ВИЯ	•	правовым
	действующим	•	действую	м правовым актам	актам
	нормативным	ЩИМ	· ·	Российской	Российской
	правовым актам	норматив	ЩИМ		
	Российской	НЫМ	норматив	Федерации по	Федерации по
	Федерации по	правовым актам	НЫМ		документацио
	документацион	Российск	правовым актам	документац	нному обеспечению
	ному	ой	актам Российск	ионному обеспечени	
	обеспечению	ои Федераци	ой		управления
	управления	_		Ю	
		и покумент	Федераци по	управления	
		документ ационном			
		*	документ		
		у обеспече	ационном		
			у обеспечен		
		НИЮ			
		управлен ия	ИЮ управлен		
		11/1	управлен ия		
	Знать	<u> </u>	11/1	<u>I</u>	<u> </u>
	3114115	В полном	Достаточ	Плохо знает	Не знает
	законодательну	объеме	но полно	законодател	законодательн
	ю и	знает	знает	ьную и	ую и
	нормативно-	законодат	законодат	нормативно-	нормативно-
	методическую	ельную и	ельную и	методическу	методическую
ПК-32	базой	норматив	норматив	ю базой	базой
	информационно	но-	но-	информацио	информационн
	-	методиче	методиче	нно-	о-
	документацион	скую	скую	документац	документацио
	ного	базой	базой	ионного	нного
	обеспечения	информа	информац	обеспечения	обеспечения
	JOCCHIC TCHINI	ттформа	ттформац	ооссис-тепия	JOSCHIC TOHINI

управления и архивного дела, способностью ориентироватьс я в правовой базе смежных областей;	ционно- документ ационног о обеспече ния управлен ия и архивног о дела, способно стью ориентир оваться в правовой базе смежных областей;	ионно- документ ационног о обеспечен ия управлен ия и архивного дела, способнос тью ориентир оваться в правовой базе смежных областей;	управления и архивного дела, способность ю ориентирова ться в правовой базе смежных областей;	управления и архивного дела, способностью ориентировать ся в правовой базе смежных областей;
Vyvory				
Уметь	Свободно может	Умеет применят	Слабо умеет применять	Не умеет применять
	применят ь законодат	ь законодат ельную и	законодател ьную и нормативно-	законодательн ую и нормативно-
применять законодательну ю и нормативнометодическую базу информационно документацион ного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	ельную и норматив но- методиче скую базу информа ционно- документ ационног о обеспече ния управлен ия и архивног о дела, способно стью ориентир оваться в правовой базе смежных областей;	норматив но- методиче скую базу информац ионно- документ ационног о обеспечен ия управлен ия и архивного дела, способнос тью ориентир оваться в правовой базе смежных областей;	методическу ю базу информацио нно- документац ионного обеспечения управления и архивного дела, способность ю ориентирова ться в правовой базе смежных областей;	методическую базу информационн о- документацио нного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентировать ся в правовой базе смежных областей;
законодательно й и нормативно-	Продемо нстриров	Продемон стрирован	Имеет	Не
и и нормативно-	нетриров	стрирован	минимальны	продемонстри

	методической	аны	Ы	й набор	рованы
	базой	навыки	базовые	законодател	базовые
	информационно	законодат	навыки	ьной и	навыки
	-	ельной и	законодат	нормативно-	законодательн
	документацион	норматив	ельной и	методическо	ой и
	ного	но-	норматив	й базой	нормативно-
	обеспечения	методиче	но-	информацио	методической
	управления и	ской	методиче	ННО-	базой
	архивного дела,	базой	ской	документац	информационн
	способностью	информа	базой	ионного	0-
	ориентироватьс	ционно-	информац	обеспечения	документацио
	я в правовой	документ	ионно-	управления	нного
	базе смежных	ационног	документ	и архивного	обеспечения
	областей;	o	ационног	дела,	управления и
	,	обеспече	o	способность	архивного
		ния	обеспечен	Ю	дела,
		управлен	ия	ориентирова	способностью
		ия и	управлен	ться в	ориентировать
		архивног	ия и	правовой	ся в правовой
		о дела,	архивного	базе	базе смежных
		способно	дела,	смежных	областей;
		стью	способнос	областей;	
		ориентир	тью		
		оваться в	ориентир		
		правовой	оваться в		
		базе	правовой		
		смежных	базе		
		областей;	смежных		
			областей;		
	Знать				
		В полном	Достаточ	Плохо знает	Не знает
		объеме	но полно	основы	основы
	основы	знает	знает	трудового	трудового
	трудового	основы	основы	законодател	законодательс
	законодательств	трудовог	трудового	ьства	тва
	а	О	законодат		
	a	законодат	ельства		
		ельства			
	Уметь				ı
ПК-33		Свободно	Умеет	Слабо умеет	Не умеет
		может	применят	применять в	применять в
		применят	Ь В	профессиона	профессиональ
	применять в	ь в	професси	льной	ной
	профессиональн	професси	ональной	деятельност	деятельности
	ой деятельности	ональной	деятельно	и основы	основы
	основы	деятельно	сти	трудового	трудового
	трудового права	сти	основы	права	права
		основы	трудового		
		трудовог	права		
1					
	Владеть	о права			

	навыками поиска нормативных актов	Продемо нстриров аны навыки поиска норматив ных актов	Продемон стрирован ы базовые навыки поиска норматив ных актов	Имеет минимальны й набор поиска нормативны х актов	Не продемонстри рованы базовые навыки поиска нормативных актов
	правила и нормы охраны труда	объеме знает правила и нормы охраны труда	но полно знает правила и нормы охраны труда	правила и нормы охраны труда	правила и нормы охраны труда
	Уметь	T ~ ~	T		
ПК-34	применять правила и нормы охраны труда в в профессиональн ой деятельности	Свободно может применят ь правила и нормы охраны труда в в професси ональной деятельно сти	Умеет применят ь правила и нормы охраны труда в в професси ональной деятельно сти	Слабо умеет применять правила и нормы охраны труда в в профессиона льной деятельност и	Не умеет применять правила и нормы охраны труда в в профессиональ ной деятельности
	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
	Знать	T	T	· _	T
ПК-35	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
	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
	Знать	В полном	Достаточ	Плохо знает	Не знает
ПК-36	требования к организации кадрового делопроизводст ва и документирован ию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	объеме знает требован ия к организац ии кадрового делопрои зводства и документ ированию трудовых отношений, хранению документ ов по личному составу	но полно знает требовани я к организац ии кадрового делопрои зводства и документ ированию трудовых отношени й, хранению документ ов по личному составу	требования к организации кадрового делопроизво дства и документир ованию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	требования к организации кадрового делопроизводс тва и документиров анию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
	Уметь организовать	Свободно	Умеет	Слабо умеет	Не умеет
	кадровое делопроизводст во	может организов ать	организов ать кадровое	организоват ь кадровое делопроизво	организовать кадровое делопроизводс

	T	ı			ı
		кадровое	делопрои	дство	ТВО
		делопрои	зводство		
	D	зводство			
	Владеть	П	П	17	11
		Продемо	Продемон	Имеет	Не
		нстриров	стрирован	минимальны	продемонстри
		аны	ы	й набор	рованы
	всеми этапами	навыки	базовые	всеми	базовые
	кадрового	всеми	навыки	этапами	навыки всеми
	делопроизводст	этапами	всеми	кадрового	этапами
	ва	кадрового	этапами	делопроизво	кадрового
		делопрои	кадрового	дства	делопроизводс
		зводства	делопрои		тва
			зводства		
	Знать				T
		В полном	Достаточ	Плохо знает	Не знает
		объеме	но полно	принципы,	принципы,
		знает	знает	методы и	методы и
		принцип	принципы	нормы	нормы
		ы,	, методы	организа-	организа-ции,
	принципы,	методы и	и нормы	ции,	хранения,
	методы и	нормы	организа-	хранения,	комплектован
	нормы	организа-	ции,	комплектова	ия, учета и ис-
	организа-ции,	ции,	хранения,	ния, учета и	пользования
	хранения,	хранения,	комплект	ис-	архивных
	комплектования	комплект	ования,	пользования	документов,
	, учета и ис-	ования,	учета и	архивных	докумен-тов
	пользования	учета и	ис-	документов,	личного
	архивных	ис-	пользован	докумен-тов	происхождени
	документов,	пользова	ИЯ	личного	R
	докумен-тов	ния	архивных	происхожде	
	личного	архивных	документ	К ИН	
ПК-37	происхождения	документ	OB,		
		OB,	докумен-		
		докумен-	TOB		
		ТОВ	личного		
		ЛИЧНОГО	происхож		
		происхож	дения		
		дения			
	Уметь	<u> </u>			
		Cnoforms	VMCCT	Спобо хагаа	Цо уписат
	осуществлять	Свободно	Умеет	Слабо умеет	Не умеет
	принципы,	тожем	осуществ	осуществлят	осуществлять
	методы и	осуществ	ЛЯТЬ	ь принципы,	принципы,
	нормы	ЛЯТЬ	принципы	методы и	методы и
	организации,	принцип	, методы	нормы	нормы
	хранения,	Ы,	и нормы	организации	организации,
	комплектования	методы и	организац	, хранения,	хранения,
	, учета и	нормы	ии,	комплектова	комплектован
	использования	организац	хранения,	ния, учета и	ия, учета и
	архивных	ии,	комплект	использован	использования
	документов,	хранения,	ования,	ия архивных	архивных

	документов личного происхождения	комплект ования, учета и использо вания	учета и использов ания архивных документ	документов, документов личного происхожде ния	документов, документов личного происхождени я
		архивных документ ов, документ ов личного	ов, документ ов личного происхож дения		
		происхож			
	Владеть	A			
	принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Продемо нстриров аны навыки принципа ми, методами и нормами организац ии, хранения, комплект ования, учета и использо вания архивных документ ов, документ ов личного происхож	Продемон стрирован ы базовые навыки принципа ми, методами и нормами организации, хранения, комплект ования, учета и использов ания архивных документ ов, документ ов личного	Имеет минимальны й набор принципами , методами и нормами организации , хранения, комплектова ния, учета и использован ия архивных документов , документов личного происхожде ния	Не продемонстри рованы базовые навыки принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектован ия, учета и использования архивных документов, документов личного происхождени я
		дения	происхож дения		
	Знать	D =======	Постатата	Пиомо стате	Цо
	основы организации работы с	В полном объеме знает	Достаточ но полно знает	Плохо знает основы организации	Не знает основы организации
ПК-38	документами, содержащими информацию ограниченного	основы организац ии работы с	основы организац ии работы с	работы с документам и, содержащим	работы с документами, содержащими информацию
	доступа, конфиденциаль ного документооборо	документ ами, содержащ ими	документ ами, содержащ ими	и информаци ю ограниченно	ограниченного доступа, конфиденциал ьного

	та; особенности документирован ия конфиденциаль ной информации;	информа цию ограниче нного доступа, конфиден циальног о документ ооборота; особенно сти документ ирования конфиден циальной информа ции;	информац ию ограничен ного доступа, конфиден циальног о документ ооборота; особеннос ти документ ирования конфиден циальной информац ии;	го доступа, конфиденци ального документоо борота; особенности документир ования конфиденци альной информации;	документообо рота; особенности документиров ания конфиденциал ьной информации;
	Уметь	ilini,	mi,		
	составлять и оформлять документы, содержащие конфиденциаль ную информацию;	Свободно может составлят ь и оформлят ь документ ы, содержащ ие конфиден циальную информа цию;	Умеет составлят ь и оформлят ь документ ы, содержащ ие конфиден циальную информац ию;	Слабо умеет составлять и оформлять документы, содержащие конфиденци альную информаци ю;	Не умеет составлять и оформлять документы, содержащие конфиденциальную информацию;
	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	Имеет минимальны й набор работы с документам и ограниченно го доступа	Не продемонстри рованы базовые навыки работы с документами ограниченного доступа
			доступа		
	Знать				
ПК-39	принципы организации различных типов и видов	В полном объеме знает	Достаточ но полно знает принципы	Плохо знает принципы организации различных	Не знает принципы организации различных
Ĺ	ттов и видов	принцип		Lazan mpiy	Lastin Hibiy

	архивов;	ы организац ии различны х типов и видов архивов;	организац ии различны х типов и видов архивов;	типов и видов архивов;	типов и видов архивов;
	Уметь				
	организовывать различные типы и виды архивов;	Свободно может организов ывать различны е типы и виды архивов;	Умеет организов ывать различны е типы и виды архивов;	Слабо умеет организовыв ать различные типы и виды архивов;	Не умеет организовыват ь различные типы и виды архивов;
	Владеть	<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>			
	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
	Знать				
ПК-40	требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	В полном объеме знает требован ия к организац ии обеспече ния сохранно сти документ ов в архивах	Достаточ но полно знает требовани я к организац ии обеспечен ия сохраннос ти документ ов в архивах	Плохо знает требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Не знает требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
	Уметь соблюдать требования к организации обеспечения сохранности документов в	Свободно может соблюдат ь требован ия к	Умеет соблюдат ь требовани я к организац	Слабо умеет соблюдать требования к организации обеспечения	Не умеет соблюдать требования к организации обеспечения сохранности

	архи-вах;	организац ии обеспече ния сохранно сти документ ов в архи- вах;	ии обеспечен ия сохраннос ти документ ов в архи- вах;	сохранности документов в архи-вах;	документов в архи-вах;
	Владеть	-	-		
	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архи-вах	Продемо нстриров аны навыки организац ии обеспече ния сохранно сти документ ов в архивах	Продемон стрирован ы базовые навыки организац ии обеспечен ия сохраннос ти документ ов в архивах	Имеет минимальны й набор организации обеспечения сохранности документов в архи-вах	Не продемонстри рованы базовые навыки организации обеспечения сохранности документов в архи-вах
	Знать	1			
ПК-41	принципы организации и функционирова ния архивного аутсорсинга	В полном объеме знает принцип ы организац ии и функцион ирования архивног о аутсорси нга	Достаточ но полно знает принципы организац ии и функцион ирования архивного аутсорсин га	Плохо знает принципы организации и функционир ования архивного аутсорсинга	Не знает принципы организации и функциониров ания архивного аутсорсинга
11K-41	Уметь			l	
	реализовывать принципы организации и функционирова ния архивного аутсорсинга	Свободно может реализов ывать принцип ы организац ии и функцион ирования архивног о аутсорси	Умеет реализов ывать принципы организац ии и функцион ирования архивного аутсорсин га	Слабо умеет реализовыва ть принципы организации и функционир ования архивного аутсорсинга	Не умеет

		нга			
	Владеть	111.00	<u> </u>	I	I
	Budels	Продемо	Продемон	Имеет	Не
		нстриров	стрирован	минимальны	продемонстри
		аны	Ы	й набор	рованы
	знанием	навыки	базовые	организации	базовые
	принципов	организац	навыки	И	навыки
	организации и	ии и	организац	функционир	организации и
	функционирова	функцион	ии и	ования	функциониров
	ния архивного	ирования	функцион	архивного	ания
	аутсорсинга	архивног	ирования	аутсорсинга	архивного
	a) respensive	0	архивного	ay reep errica	аутсорсинга
		аутсорси	аутсорсин		a) responding
		нга	га		
	Знать	111 4	1.0		
	GHUID	В полном	Достаточ	Плохо знает	Не знает
		объеме	но полно	логистическ	логистические
		знает	знает	ие основы	основы
	логистические	логистиче	логистиче	организации	организации
	основы	ские	ские	хранения	хранения
	организации	основы	основы	документов	документов
	хранения	организац	организац	документов	документов
	документов	ии	ии		
	документов	хранения	хранения		
		документ	документ		
		ов	ов		
	Уметь	OB .	l OB		
	J MCTB	Свободно	Умеет	Слабо умеет	Не умеет
		может	использов	использоват	использовать
		использо	ать	Ь	логистические
	использовать	вать	логистиче	логистическ	основами
	логистические	логистиче	ские	ие основами	организации
THE 40	основами	ские	основами	организации	хранения
ПК-42	организации	основами	организац	хранения	документов
	хранения	организац	ии	документов	
	документов	ии	хранения		
		хранения	документ		
		документ	ОВ		
		ОВ			
	Владеть	•	•	1	
		Продемо	Продемон	Имеет	Не
		нстриров	стрирован	минимальны	продемонстри
		аны	ы	й набор	рованы
		навыки	базовые	логистическ	базовые
	логистическими	логистиче	навыки	ими	навыки
	основами	скими	логистиче	основами	логистическим
	организации	основами	скими	организации	и основами
	хранения	организац	основами	хранения	организации
	документов	ии	организац	документов	хранения
		хранения	ии		документов
		документ	хранения		
		ОВ	документ		
	I	1	ı . , <i>J</i>	<u> </u>	1

		OB	

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

Основными критериями для проставления балльной оценки ВКР являются:

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

Оценку «отлично» заслуживает выпускная квалификационная работа, тема которой актуальна, научно обоснована, представляет теоретический или способствует творческому практический интерес, решению научнотеоретических и практических проблем документоведения и архивоведения. Содержание такой работы носит аналитический характер. выпускной квалификационной работы, оцененной на «отлично», стройна, заключении содержатся четкие, логична, соответствует содержанию. В обоснованные выводы, которые вносят вклад в развитие поставленной проблемы, намечают перспективу для дальнейшей ее разработки. Работа написана литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат и оформление отвечают требованиям методических указаний к ВКР. Имеющиеся приложения в виде схем, таблиц, графиков, иллюстраций, разработанных студентом проектов документов анализируются в тексте ВКР и т.д.При отличной оценке выпускной квалификационной работы учитывается краткость и логичность доклада студента, в котором отражены основные положения исследования, качество презентации, наличие публикаций, актов внедрения результатов и /или актов использования результатов ВКР, участие в конференциях по теме ВКР.Студент дает четкие, аргументированные ответы на вопросы членов ГЭК. Отличная оценка на итоговой аттестации выставляется общекультурные, сформированы которого все общепрофессиональные профессиональные компетенции профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата в соответствии с в ФГОС ВО.

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

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

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

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

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

3 Методическиематериалы, определяющие процедуру оценивания результатовосвоения образовательной программы

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

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

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

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

4 Контрольные задания или иные материалы, не обходимые для оценкире з ультатовос воения образовательной программы

Примерные темы выпускных квалификационных работ

- 1. Анализ законодательной базы документационного обеспечения управления в Российской Федерации
- 2. Анализ документационного обеспечения руководителя (на примере конкретной организации).

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

самоуправления (на примере конкретной организации).

- 25. Анализ организации работы с персональными данными (на примере конкретной организации).
- 26. Анализ ведения кадрового делопроизводства (на примере конкретной организации).
- 27. Анализ использования информационных технологий в ведении кадрового делопроизводства (на примере конкретной организации).
- 28. Анализ организации секретарского обслуживания руководителя (на примере конкретной организации).
- 29. Информационно-документационное обслуживание деятельности руководителя (на примере конкретной организации).
- 30. Документирование деятельности органа государственной власти по оказанию государственной услуги (на примере конкретной организации).
- 31. Документирование деятельности органа государственной власти по оказанию государственной услуги (на примере конкретной организации).
- 32. Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления (на примере конкретной организации).
- 33. Анализ работы архива организации (на примере конкретной организации).
- 34. Анализ организации работы с технической документацией (на примере конкретной организации).
- 35. Электронная трудовая книжка: нормативная база внедрения и использования.

Типовые вопросы, задаваемые на защите выпускной квалификационной работы:

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

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

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

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

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

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

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

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

Каковы методы проведения анализа документационного обеспечения способность создавать и вести системы документационного управления и архивного хранения обеспечения управления в документов в организации?; организации на базе новейших Какие предлагаете в ВКР новейшие технологий (ПК-29); технологии для ведения документационного обеспечения управления в организации? Охарактеризуйте организацию работы службы документационного обеспечения управления и архивного способность организовывать работу хранения документов в изучаемой службы документационного организации; обеспечения управления и архивного Обоснуйте необходимость хранения документов (ПК-30); предлагаемых мероприятий по оптимизации документационного обеспечения управления в организации. Какие локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации должны быть разработаны в организации? Перечислите локальные нормативные способность разрабатывать акты, регламентирующие организацию локальные нормативные акты и делопроизводства в изучаемой нормативно-методические организации. документы по ведению Как Вы проводили анализ локальной информационно-документационного нормативной базы изучаемой обеспечения управления и архивного организации для определения ее дела (ПК-31); соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления? 1. Охарактеризуйте законодательную базу владение законодательной и делопроизводства в изучаемой нормативно-методической базой информационно-документационного организации. обеспечения управления и архивного 2. Охарактеризуйте нормативно-методическую дела, способностью ориентироваться базу документационного в правовой базе смежных обеспечения управления областей (ПК-32); изучаемой организации.

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

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

Приложение1 к ФОС для ГИА обучающихся

оценочный лист

сформированности компетенций по результатам освоения образовательной программы бакалавриата

«Документоведение и документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в ходе государственной итоговой аттестации обучающегося

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

№ п/п	Плани	Оценка уровня	
JNº 11/11	Код	Формируемая компетенция	(Да/нет)
1.	ОК-1		
2.	OK-2	способность использовать основы способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	
3	ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	
4.	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	
5.	OK-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
6.	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
7.	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	
8.	OK-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	
9.	OK-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	
10.	OK-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	

11.	ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	
12.	ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы	
12.		исследования на практике	
13.	ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных	
		технологий (программные продукты, используемые в	
		управлении документами, системы электронного	
		документооборота, технологии сканирования документов)	
14.	ОПК-3	владение базовыми знаниями систем органов	
1.5	OTIC 4	государственной и муниципальной власти	
15.	ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники	
		и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных,	
		составлении библиографических и	
		архивных обзоров	
16.	ОПК-5	владение знаниями в области правил публикации	
		исторических источников и оперативного издания	
		документов	
17.	ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной	
		деятельности на основе информационной и	
		библиографической культуры с применением	
		информационно-коммуникационных технологий и с учетом	
		основных требований информационной безопасности.	
18.	ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники	
		и информационных технологий в	
		документационном обеспечении управления и архивном	
		деле	
19.	ПК-15	способность совершенствовать технологии	
		документационного обеспечения управления и архивного	
		дела на базе использования средств автоматизации	
20.	ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и	
		способностью использовать технические средства в	
		документационном обеспечении управления и архивном	
		деле	
21.	ПК-17	владением методами защиты информации	
21.	111(1)	жадением методами защиты информации	
22.	ПК-18	владение современными системами информационного и	
		технического обеспечения документационного обеспечения	
		управления и управления архивами	
22	HI 40		
23.	ПК-19	способность использовать правила подготовки	
		управленческих документов и ведения деловой переписки	
24.	ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов	
	1111.20	работы с документами, в том числе архивными	
		документами	

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

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

ПредседательГЭК		
-	(подпись)	(И.О. Фамилия)
Секретарь ГЭК		
1 1	(подпись)	(И.О. Фамилия)

Приложение 2 к ФОС для ГИА обучающихся

Критерии и шкала оценки ГИА

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

				т.д.)	
				По пунктам 3.1 3.6.оценка осуществляется с использован следующей системы:	ием
				Полностью удовлетворяет требованию	5
				В основном удовлетворяет требованию	4
				Частично удовлетворяет требованию	3
				Не удовлетворяет требованию	2
3	ВКР	Качество оформления	ОК-4 ОК-5	3.1. Полное соответствие требованиям локальных нормативных актов	5
		работы	ОК-7 ОК-10	3.2. Незначительные отклонения от требований локальных нормативных актов	4
			ОПК-1 ОПК-6	3.3. Существенные отклонения от требований локальных нормативных актов	3
			OTIK-0	3.4 Требования локальных нормативных актов преимущественно не выполняются	2
4	ВКР	Достигнутые результаты	OK-4 OK-5 OK-7 OK-10	4.1Предлагаемые решения и разработки могут быть рекомендованы к внедрению и/или имеется убедительное обоснование практической значимости полученных результатов	5
			ОК-10 ОПК-1 ОПК-6	4.2.Полученные результаты могут использоваться в производстве и/или при обучении	4
			OHK-0	4.3. Результаты ВКР носят общий характер, не понятно их практическое значение, имеются замечания по целесообразности предлагаемых решений	3
				4.4. Результаты ВКР носят незавершенный характер, ошибочны или не позволяют получить положительного результата при практическом использовании	2
5	ВКР	Презентация	ОК-4	6.1.Соблюдение установленного регламента, свободное	
		результатов	ОК-5	владение материалом, логичность построения доклада,	
		работы	OK-7 OK-10	риторическое мастерство, использование современных информационных технологий для представления результатов работы	

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

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

Приложение 3 к ФОС для ГИА обучающихся

Протокол защиты ВКР

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

Приложение4 к ФОС для ГИА обучающихся

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

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

	(Фами	лия, Имя, Отчество (при наличии) обуч	нающегося)		
Состав	в комиссии	Оценка	Словесное выражение	Подпись	
Председатель ГЭК	Фамилия И.О.				
Члены ГЭК	Фамилия И.О.				
	Фамилия И.О.				
Итоговая оценка					
Председатель ГЭ	K	(И.О. Фамилия)			
	(подпись)	(н.о. Фамилия)			
Секретарь ГЭК	(подпись)	(И.О. Фамилия)			