

Выпускник по направлению подготовки **570600 Библиотечковедение и документоведение** с присвоением академической степени "бакалавр" в соответствии с целями ООП и задачами профессиональной деятельности, указанными в пп. 3.4 и 3.8 настоящего ГОС ВПО, должен обладать следующими компетенциями:

а) универсальными:

общенаучными (ОК):

- владеть целостной системой научных знаний об окружающем мире, способностью ориентироваться в ценностях жизни, культуры (ОК 1);
- способностью использовать базовые положения математических/гуманитарных/естественных/экономических наук при решении профессиональных задач (ОК 2);
- способностью к приобретению новых знаний с большой степенью самостоятельности с использованием современных и информационных технологий (ОК 3);
- способностью понимать и принимать традиционные знания, находить подходы к их реализации и участвовать в работе над проектами, используя базовые методы исследовательской деятельности (ОК 4);
- способностью анализировать и оценивать социально-экономические и культурные последствия новых явлений в науке, технике и технологии, профессиональной сфере (ОК 5);
- способностью на научной основе оценивать свой труд, оценивать с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности (ОК 6);

инструментальными (ИК)

- способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выборе путей ее достижения (ИК 1);
- способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на государственном и официальном языках (ИК 2);
- владеть одним из иностранных языков на уровне социального общения (ИК 3);
- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ИК 4);
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютерами, как средством управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ИК 5);
- способностью участвовать в разработке организационных решений (ИК 6).

Социально-личностными и общекультурными (СЛК)

- способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений (СЛК 1);
- уметь критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков (СЛК 2);
- способностью и готов к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества, способностью занимать активную гражданскую позицию (СЛК 3);
- способностью использовать полученные знания, необходимые для здорового образа жизни, охраны природы и рационального использования ресурсов (СЛК 4);
- способностью работать в коллективе, в том числе над междисциплинарными проектами (СЛК 5)
- способностью осознавать значение гуманистических ценностей истоков прошлого дня для сохранения и развития традиций (УНТ, эпос «Манас» (СЛК 6)

б) профессиональные компетенции (ПК):

общепрофессиональные:

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК 1);
- владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное) (ПК 2);
- владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум) (ПК 3);
- способность формировать документные фонды, базы и банки данных, обеспечивать их эффективность использование и сохранность (ПК 4);
- оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК 5).

технологические:

- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ПК 6);
- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления, библиотечного и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК 7);
- владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления библиотеками и архивами (ПК 8);
- владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК 9);
- владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе книжными и архивными документами (ПК 10);

научно-исследовательские и методические:

- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК 11);
- владеть основами информационно – аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК 12);
- способностью к изучению и анализу информационной деятельности;
- владеть основными проблемами в области библиотековедения, документоведения и архивоведения (ПК 14);
- владеть тенденциями развития библиотечно-информационного, информационно-документационного обеспечения управления (ПК 15);
- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронной библиотеки и архива (ПК 16);
- готовность к выявлению, оценке и реализации профессиональных инноваций (ПК 17);
- владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК 18);
- готовность к проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований (ПК 19);
- владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК 20);
- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных библиотеках, информационных центрах, государственном архиве и архивах организаций (ПК 21);

информационно-аналитические:

- владеть способностью к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества (ПК 22);
- готовностью к аналитико-синтетической переработке информации (ПК 23);
- способностью к информационной диагностике предметной области и информационному моделированию (ПК 24);
- готовностью к созданию информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов (ПК 25).

психолого-педагогические:

- владеть способностью к эффективному общению с пользователями (ПК 26);
- готовностью к организации воспитательно-образовательной работы средствами библиотеки и архивов (ПК 27);
- готовностью к использованию психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационном и архивно-информационном обслуживании различных групп пользователей (ПК 28);
- готовностью к формированию информационной культуры пользователей библиотек и архивов (ПК 29);
- способностью к реализации образовательных и культурно-воспитательных программ для населения (ПК 30);
- способностью к созданию благоприятной культурно-досуговой среды (ПК 31).

организационно-управленческие:

- готовность принимать компетентные управленческие решения в профессионально-производственной деятельности (ПК 32);
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК 33);
- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК 34);
- владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления библиотечного и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК 35);
- способность к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных и архивно-информационных учреждений (ПК 36);
- знать требования к организации секретарского обслуживания (ПК 37);
- знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК 38);
- владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования библиотечных и архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК 39);
- владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК 40);
- владеть логистическими основами организации хранения документов (ПК 41);
- готовность к участию в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития информационной деятельности (ПК 42).

Профили подготовки бакалавров:

- Библиотечно-информационная деятельность;
- Архивоведение
- Документационное обеспечение управления

Бакалавр **Библиотековедение и документоведение** может работать в библиотеках, архивах разных уровней, информационных центрах Кыргызской Республики, службах книжного и архивного хранения органов власти и управления различных уровней КР, организациях разных форм собственности, рукописных отделах музеев, библиотек и архивов.