

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Утверждаю:

Ректор

26 июня 2023 г.

В. В. Игнатенко



Основная профессиональная образовательная программа

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Наименование квалификации базовой подготовки

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Очная форма обучения

На базе среднего общего образования

Иркутск 2023

РЕЦЕНЗИЯ

**на программу подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утвержденного от 11 августа 2014 года, № 975.

Программа подготовки специалистов среднего звена отражает объем знаний, умений и компетенций, которыми должен овладеть студент после изучения дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей; характеристику профессиональной деятельности выпускников, в части организации и осуществления деятельности организаций, предприятий в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения. В пояснительной записке указаны виды деятельности специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста, сроки освоения ППССЗ.

Программа охватывает все дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули определенные Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Структура ППССЗ состоит из наименования циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту, максимальной учебной нагрузки на студента, часов обязательных учебных занятий, индексов и наименований дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей и кодов формируемых компетенций.

Содержание ППССЗ регламентируется наличием нормативно-правовых основ разработки ППССЗ; документов, определяющих содержание и организацию образовательного процесса – графиком учебного процесса, учебным планом; перечня программ дисциплин, профессиональных модулей и практик; контроля и оценки результатов освоения основных видов деятельности, профессиональных и общих компетенций, требований к выпускным квалификационным работам, порядка организации итоговой государственной аттестации выпускников.

Профессиональная деятельность выпускников данной образовательной программы, получающих квалификацию специалист по документационному

обеспечению управления, архивист, осуществляется в секретариатах, службах документационного обеспечения управления, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях). Поэтому программа обучения предусматривает получение знаний и навыков в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

ППССЗ содержит общеобразовательную подготовку, включающую базовые и профильные дисциплины; общий гуманитарный и социально – экономический учебный цикл, состоящий из дисциплин: основы философии, история, иностранный язык, физическая культура; математический и общий естественнонаучный учебный цикл, содержащий дисциплины: математика, информатика, экологические основы природопользования, перечисленные циклы направлены на приобретение умений и знаний по данным дисциплинам и освоение общих компетенций, предусмотренных федеральным государственным стандартом. Профессиональный цикл программы состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей: экономическая теория, экономика организации, менеджмент, государственная и муниципальная служба, иностранный язык (профессиональный), профессиональная этика и психология делового общения, управление персоналом, правовое обеспечение профессиональной деятельности, безопасность жизнедеятельности, культура речи тайм-менеджмент, трудовое право и кадровое делопроизводство, методика работы с прикладным программным обеспечением, ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Приобретение знаний, умений и навыков по профессиональному циклу направлено на освоение как общих, так и профессиональных компетенций.

При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и (или) производственная практика по профилю специальности, которая реализуется в несколько периодов рассредоточено по мере изучения профессиональных модулей. Преддипломная практика проводится по окончании теоретического обучения и по завершении учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

Инновационность реализации компетентностного подхода отражается в ППССЗ в способах и формах проведения учебных занятий. Методика изучения и освоения дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей строится на основе сочетания теоретического и практического обучения,

использования активных и интерактивных методов обучения, с учетом межпредметных связей.

Содержательная сторона рабочих программ учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей предусматривает увеличение разнообразия форм проведения занятий, необходимых для формирования компетенций: практикумов, деловых и ролевых игр, творческих работ, презентаций, кейс-методов, исследований. Усилено внимание к целям обучения, анализу результатов, отслеживанию приобретения компетенций.

Конечные результаты изучения каждой дисциплины рассматриваются с позиций формирования профессиональных компетенций. В программах профессиональной части ППССЗ учтены предложения представителей работодателей по содержанию программ, как в теоретической, так и в практической части. Предусмотрено использование объективных процедур оценки формирования компетенций, с участием представителей работодателей.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют комплексно проверить сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций, уровень знаний и умений. Предусмотренная ППССЗ государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Тематика выпускных квалификационных работ соответствует содержанию профессиональных модулей.

Учитывая особенности развития Иркутской области в части организации и осуществления деятельности в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения колледжем в программу включены дисциплины и междисциплинарные курсы вариативной части, учитывающие региональный компонент обучения, позволяющий обеспечить конкурентоспособность выпускника на рынке труда: культура речи, тайм-менеджмент, трудовое право и кадровое делопроизводство, методика работы с прикладным программным обеспечением, современная оргтехника и компьютерная обработка документов, выполнение работ по профессии «Делопроизводитель».

Основными целями регионального компонента являются: создание педагогических условий для успешной социализации личности в условиях региона, профессионального самоопределения и непрерывного образования; ориентация образования на реализацию социально-экономической стратегии развития Иркутской области.

Предусмотрены необходимые условия реализации ППССЗ через создание необходимой и достаточной материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной и модульной подготовки.

С предприятиями, организациями в сфере документационного обеспечения управления, архивами г. Иркутска и области - базами практик осуществляется долгосрочное сотрудничество. По специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение колледж имеет достаточное количество баз практик: в секретариатах, службах документационного обеспечения управления, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях). Руководители данных организаций ежегодно принимают студентов СПО для прохождения практики и стажировки, с дальнейшим трудоустройством.

Освоение ППССЗ обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам профессиональных модулей. Каждый обучающийся имеет доступ к сети Интернет и библиотечным фондам образовательного учреждения.

Представленная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения гарантирует возможность достижения результатов образования, не ограничивает права обучающихся на получение доступного качественного образования и рекомендуется к реализации в образовательном процессе Байкальского Государственного Университета.

Рецензент:

Начальник отдела информации и публикации документов областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Иркутской области» (ОГКУ ГАИО) _____ Н. В. Чичкова



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена, реализуемая ФГБОУ ВО «БГУ» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена.

1.4. Требования к абитуриенту.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3. Планируемые результаты освоения ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет».

5.1. Кадровое обеспечение

5.2. Материально-техническое обеспечение

5.3. Информационно-библиотечное обеспечение

5.4. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

6. Характеристика социокультурной среды образовательной организации

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

7.1. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ОПОП.

1. Общие положения

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена, реализуемая ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки среднего профессионального образования (ФГОС СПО), а также с учетом Примерной образовательной программы.

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Нормативную правовую базу разработки ОПОП составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2022 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации
- от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
- от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
- от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России:
- Устав ФГБОУ ВО «БГУ»;
- Локальные нормативные документы БГУ, регламентирующие образовательную деятельность.

1.3. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3.1. Цель (миссия) ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Целью разработки ОПОП по специальности является методическое обеспечение реализации ФГОС СПО по данному направлению подготовки и на этой основе развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3.2. Срок освоения ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев;

1.3.3. Трудоемкость ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Трудоемкость освоения студентом ОПОП составляет:

на базе основного общего образования – 2952 часов

за весь период обучения в соответствии с ФГОС СПО по данному направлению и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОПОП.

1.3.4. Структура ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Профессиональная подготовка

Социально-гуманитарный цикл

История России

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Безопасность жизнедеятельности

Физическая культура

Основы бережливого производства

Основы финансовой грамотности

Общепрофессиональный цикл

Экономика организации

Менеджмент

Профессиональная этика и основы делового общения

Правовые основы профессиональной деятельности

Информационные и коммуникационные технологии

Русский язык в профессиональной деятельности

Компьютерная обработка документов

Тайм-менеджмент

Современная оргтехника

Профессиональный цикл

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

МДК.01.02 Организация работы с электронными документами

МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

МДК.03.01 Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель"

Учебная практика – 5 недель
 Производственная практика – 5 недель
 Преддипломная практика – 2 недели

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца:

- о среднем общем образовании или
- о начальном профессиональном образовании или
- о среднем профессиональном образовании или
- о высшем профессиональном образовании.

Прием граждан для получения среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** осуществляется на конкурсной основе по заявлениям лиц в соответствии со средним баллом аттестата о среднем общем образовании.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность

2.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
<i>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>	-

3. Планируемые результаты освоения ОПОП по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

3.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать

		<p>результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>

		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

	чрезвычайных ситуациях	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

3.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		Навыки

<p>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p>	<p>получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p>
		<p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p>Навыки координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p>
		<p>Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</p>

		<p>вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p>Навыки планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p>Умения: выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p>

		<p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Навыки организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p>Умения: составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
		<p>Навыки</p>

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	организации и поддержания функционального рабочего пространства
	Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.
	Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Навыки организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.

	<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p>

	<p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ;</p> <p>осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p>
	<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки</p> <p>оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p> <p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p>

	<p>организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>
	<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием</p>	<p>Навыки организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего</p>

автоматизированных систем	<p>хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p>
	<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними;</p> <p>требования охраны труда.</p>

<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Навыки участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения: работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации;</p>
---	--	--

		<p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки</p> <p>ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <hr/> <p>Умения:</p> <p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p> <hr/> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и</p>

		<p>документированных сфер деятельности организации;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.3.</p> <p>Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Навыки</p> <p>осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <hr/> <p>Умения:</p> <p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов)</p> <p>в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</p> <p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</p> <p>разыскивать необнаруженные дела (документы);</p>

		<p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Навыки обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Умения: организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p>

		<p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p>
--	--	---

		<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p>

		<p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования охраны труда.</p>
--	--	--

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и ФГОС СПО по специальности содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП регламентируется учебным планом специальности; рабочими программами учебных дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

5. Фактическое ресурсное обеспечение ППССЗ

Ресурсное обеспечение ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение формируется на основе требований к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ, определяемых ФГОС СПО по данной специальности, с учетом рекомендаций ПОП.

5.1. Кадровое обеспечение

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональном стандарте (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

5.2. Материально-техническое обеспечение

Для реализации ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Байкальский университет располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической, самостоятельной и научно-исследовательской работы обучающихся.

Заключения Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав

потребителей и благополучия человека по Иркутской области и Управления надзорной деятельности Иркутской области Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий о соответствии материальной базы действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам имеются.

Образовательный процесс в университете организуется в 12 учебных корпусах. В составе используемых площадей университета имеются 79 аудиторий для лекционных занятий и 146 аудиторий для практических занятий, 22 компьютерных класса, включая 3 мультимедийных лаборатории с видеоконференцсвязью, 13 помещений для лабораторий, библиотека, включающая 7 читальных залов, конференц-зал учебно-просветительского центра «Художественный», 5 спортивных залов. В учебном процессе используются следующие помещения:

Кабинеты:

социально-экономических и управленческих дисциплин;
иностранный язык в профессиональной деятельности;
русского языка в профессиональной деятельности;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;
профессиональной этики и основ делового общения;
организации секретарского обслуживания;
безопасности жизнедеятельности;
методический.

Лаборатории:

информационных и коммуникационных технологий;
архивного дела;
организации работы с документами;
систем электронного документооборота;
учебная канцелярия.

Спортивный комплекс

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
– актовый зал;

Оснащение кабинетов и лабораторий соответствует требованиям ФГОС СПО и ПОП.

Компьютерный классы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС-25шт., камера-3 шт.

Мультимедийный класс оснащен системой конференцсвязи Polusom, мультимедийным оборудованием (стационарный компьютер с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС-1 шт., проектор-1 шт., экран-1шт., звуковое оборудование), кондиционер-1 шт., камера-1 шт.

Университет обеспечивает возможность свободного использования компьютерных технологий. Все компьютерные классы университета объединены в локальную сеть, со всех учебных компьютеров имеется выход в Интернет. Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам данных, в читальных залах к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям в соответствии с направлением подготовки. В компьютерных классах имеется необходимое программное обеспечение:

1С Предприятие 8.3

7-Zip

Adobe Acrobat Reader_11

Adobe Flash player

Aimp3

Autodesk AutoCad
Gimp
GNU PSPP
Inkscape
Java Virtual Machine
LibreOffice
Mapinfo, Professional v.12.0
MS Office
MS Project Professional
MS SQL Server и программы администрирования
MS Visio Professional
Notepad++
OpenOffice.org
Panorama10
Visual studio
WinDjView
XnView

Альт-Инвест

Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационная справочная система

Гранд_Смета

КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система

КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство

Питание учащихся организуется Центром студенческого питания БГУ.

Медицинское обслуживание обеспечивается на основании договора на медицинское обслуживание с МУЗ «Городская поликлиника № 11».

5.3. Информационно-библиотечное обеспечение

ОПОП обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) основной профессиональной образовательной программы. Программы курсов представлены в локальной сети образовательного учреждения. Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Техническая оснащенность библиотеки и организация библиотечно-информационного обслуживания соответствуют нормативным требованиям.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

Наличие электронной информационно-образовательной среды допускает замену печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

5.4. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных

программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

6. Характеристика социокультурной среды образовательной организации

6.1. Внеучебная деятельность

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ), воспитание в Байкальском государственном университете рассматривается как деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Содержание и основные направления внеучебной деятельности в БГУ определены с учетом основных видов воспитания:

1. Адаптация первокурсников, развитие системы кураторства.
2. Вовлечение молодежи в социальную практику и развитие системы студенческого самоуправления.
3. Гражданское воспитание, повышение уровня культуры безопасности жизнедеятельности.
4. Патриотическое воспитание.
5. Духовно-нравственное воспитание.
6. Культурно-просветительское воспитание.
7. Межкультурная коммуникация.
8. Физическое воспитание, пропаганда здорового образа жизни, профилактика социально-негативных явлений.
9. Профилактика молодежного экстремизма.
10. Научно-образовательное воспитание.
11. Профессионально-трудовое воспитание.
12. Экологическое воспитание.
13. Сопровождение проживания обучающихся в общежитиях.

В университете создана развитая инфраструктура воспитательной деятельности. Вышеуказанные направления воспитательной работы реализуются через проведение различного рода внеучебных и профилактических мероприятий: культурно-массовых мероприятий, концертов, конкурсов, квизов, квестов, мастер-классов, участие в благотворительных и волонтерских акциях, проведение профилактических бесед, кураторских часов, «Разговоров о важном» и пр.

В БГУ функционирует студенческий культурно-досуговый центр «Художественный» (СКДЦ), в котором студенты могут проводить свои мероприятия в помещении кинозала. На базе СКДЦ также функционирует Центр творчества, который представлен 8 творческими коллективами: вокальный ансамбль «Орфейон», вокально-эстрадный коллектив «Nota Bene», инструментальный ансамбль «Экспромт», ансамбль современной хореографии «Драйв-Дэнс»,

коллектив бального танца «Контраст», хореографический ансамбль «Театр танца», клуб художественного слова «Феникс», фольклорный ансамбль «Кудесы». Режим работы центра формируется с учетом двусменного расписания учебных занятий. В Центре творчества БГУ постоянно занимаются около 200 человек.

Задачи спортивно-оздоровительной работы успешно решаются благодаря развитой спортивной инфраструктуре. Помимо учебных занятий физической культурой, действуют общедоступные спортивные секции: волейбол (муж., жен.), настольный теннис, баскетбол (муж., жен.), шахматы, армейский рукопашный бой, бадминтон. Секции ведут высококвалифицированные тренеры. Для проведения спортивных мероприятий имеется необходимое оборудование и инвентарь. На территории Студгородка функционирует спортивная площадка для проведения тренировок и игр по мини-футболу и стрит-болу, установлены уличные тренажеры.

На базе БГУ функционирует Региональный центр содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников Иркутской области (РЦСТ). Для студентов проводятся встречи с работодателями, ярмарки вакансий и Дни карьеры молодого специалиста. РЦСТ осуществляет информационную и методическую поддержку студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда.

Большую работу ведет Научная библиотека БГУ – оформление информационных стендов, проведение выставок, обзоров литературы, тематических встречи и презентаций по следующим направлениям: гражданственность и патриотизм; воспитание чувства гордости за БГУ, знакомство с историей университета, учеными вуза; любовь к Родине, уважение к истории своей страны и ее культуре, краеведение; культура межнационального общения.

Значительное внимание уделяется в университете информационному обеспечению воспитательной и внеучебной деятельности. Действует официальный сайт БГУ (www.bgu.ru), все институты/факультеты/колледж имеют собственные сайты, осуществляется электронная и мобильная рассылка информации о мероприятиях. Созданы группы БГУ в социальных сетях, например, ВКонтакте (<http://vk.com/vkbaikalgu>), Телеграм (https://t.me/tg_bgu) и др.

В университете сложилась многовариантная система студенческого самоуправления. На уровне институтов/факультетов/колледжа – это студенческие советы, старостаты, студенческие научные общества, профбюро, первичные ячейки РДДМ и др. Органы студенческого самоуправления на факультетах взаимодействуют с общеуниверситетскими органами самоуправления. В БГУ такими структурами являются: Объединенный студенческий совет (ОСС), Первичная профсоюзная организация студентов (ППОС).

ОСС формируется по инициативе обучающихся с целью учета их мнения по вопросам управления образовательной организацией и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся. Деятельность Объединённого студенческого совета строится в соответствии с ключевыми задачами стратегического развития университета, Стратегией государственной национальной политики РФ, Федеральными программами работы с молодежью. Участие в работе ОСС принимают представители всех студенческих объединений институтов/факультетов/колледжа университета и общевузовские общественные объединения обучающихся – всего 38 представителей.

В структуре профсоюзной организации студентов БГУ выделены следующие подразделения: социальный отдел, организационно-массовый отдел, Медиа-центр ППОС БГУ и Волонтерский центр ППОС БГУ.

Ежегодно в университете проходит целый комплекс мероприятий социально-профилактической направленности, среди них: акция, приуроченная ко дню всех влюбленных «Любовь прекрасна, если безопасна»; акция «Действуй ради жизни», интерактивная игра «БГУ – территория здорового образа жизни», экскурсии в анатомический музей, спортивные праздники, приуроченные к праздничным датам. Целый ряд общеуниверситетских мероприятий стали традиционными: весенний бал ректора «Золотой фонд БГУ», праздник «День университета», «День студента в БГУ», фестиваль «День влюбленных в профессию», спортивно-патриотическая игра «Марш-бросок», танцевальный марафон БГУ «Non-stop»,

творческий конкурс «БГУ.ПОЙ», конкурс красоты и таланта «Мисс и Мистер БГУ» и др. мероприятия.

6.2. Научно-исследовательская деятельность

Направление НИР и НИРС является важной составляющей частью. Научная работа преподавателей носит больше научно-методический характер, целью которого является совершенствование педагогического мастерства преподавательского состава и пополнение методического обеспечения внедрения ФГОС и формирования компетенций выпускников СПО.

Научная работа обучающихся строится по модели учебно-исследовательской работы. Целью организации научной и учебно-исследовательской работы является подготовка высококвалифицированных специалистов.

Ежегодно учащиеся принимают участие в научно-практических конференциях, проводимых иными образовательными учреждениями; олимпиадах; деловых играх; викторинах; конкурсах, смотрах; защищают научные доклады; участвуют в курсах повышения квалификации.

Обучающиеся по программам СПО принимают участие в городских конкурсах, фестивалях, семинарах, олимпиадах. Ежегодно проводятся студенческие научно-практические конференции, предметные олимпиады, викторины, конкурсы рефератов, плакатов, кроссвордов. Ежегодно проводится конкурс «Лучший выпускник специальности», регулярно организуются встречи в рамках круглого стола с руководителями крупных предприятий города.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и с Федеральным законом Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» (от 26 декабря 2012 года № 273), Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; оценка качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП осуществляется в соответствии с ФГОС по специальности и Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

7.1. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация

Нормативное методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включает в себя фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (контрольные вопросы и задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов, тестовые задания и компьютерные тестирующие программы, ситуационные и расчетные задания, примерную тематику курсовых работ/проектов, рефератов, эссе, докладов, учебных исследований и др.).

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация предусматривает проведение экзаменов, зачетов, защиту курсовых работ, выполнение отчетов по практике. По всем перечисленным видам промежуточной аттестации разработаны комплекты оценочных средств.

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, базовой подготовки.

Государственная итоговая аттестация выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, базовой подготовки является обязательной и осуществляется после освоения ОПОП в полном объеме.

Целью итоговой государственной аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Для государственной итоговой аттестации по программе образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена, разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, представленных Федеральным институтом развития профессионального образования.

Темы дипломных работ должны иметь практико-ориентированный характер. Перечень тем дипломных работ:

- разрабатывается преподавателями ПЦК в рамках профессиональных модулей,
- рассматривается на заседании предметно-цикловых комиссии.
- утверждается образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Для проведения ГИА создается Государственная аттестационная комиссия в порядке, предусмотренном Положением об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»).

Объем времени на государственную итоговую аттестацию составляет 216 часов.