

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



**Программа подготовки специалистов среднего звена**

по специальности  
**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Наименование квалификации базовой подготовки  
**Специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

Очная форма обучения

На базе среднего общего образования

Иркутск 2021

## 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 ППССЗ 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 ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

### **3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной ППССЗ.**

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

### **5. Фактическое ресурсное обеспечение ППССЗ 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

### **6. Характеристика социокультурной среды образовательной организации**

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

7.1. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация

7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ППССЗ.

## **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 базисного учебного плана и примерных программ учебных дисциплин для профессий НПО и специальностей СПО.

ППССЗ 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 ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Нормативную правовую базу разработки ППССЗ составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» (от 26 декабря 2012 года № 273);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. №464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 января 2014 г. №31 г. Москва «О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464»;

- Приказ от 16 августа 2013 г. № 968 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ от 31 января 2014 г. № 74 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 ноября 2018 г. «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования от 23 января 2013 г. № 36»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. № 975;

- 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) ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Целью разработки ППССЗ 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 ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев;

**1.3.3. Трудоемкость ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Трудоемкость освоения студентом ППССЗ составляет:

на базе среднего общего образования – 4086 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 ППССЗ.

**1.3.4. Дисциплины, изучаемые при реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:**

*Профессиональная подготовка*

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

Основы философии

История

Иностранный язык

Физическая культура

Математический и общий естественнонаучный цикл

Математика

Информатика

Экологические основы природопользования

Общепрофессиональные дисциплины

Экономическая теория

Экономика организации

Менеджмент

Государственная и муниципальная служба

Иностранный язык (профессиональный)

Профессиональная этика и психология делового общения

Управление персоналом

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Культура речи

Тайм-менеджмент

Трудовое право и кадровое делопроизводство

Методика работы с прикладным программным обеспечением

Профессиональные модули

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

МДК.01.04 Современная оргтехника и компьютерная обработка документов

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

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 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

МДК.03.01 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"

Учебная практика – 3 недели

Производственная практика (по профилю специальности) – 3 недели

Производственная практика (преддипломная) – 4 недели.

#### **1.4. Требования к абитуриенту**

Абитуриент должен иметь документ государственного образца:

- об основном общем образовании или
- 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 с результатами государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, проводимой экзаменационными комиссиями, создаваемыми органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования. И в соответствии с правилами приема.

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

#### **2.1. Область профессиональной деятельности выпускника**

Область профессиональной деятельности выпускников: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

#### **2.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:**

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

#### **2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника**

*Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности:*

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

#### **2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника**

*В области – Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации:*

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

*В области –Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации:*

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

### **3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной ППССЗ.**

Результаты освоения ППССЗ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

**Специалист по документационному обеспечению управления, архивист** должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**Специалист по документационному обеспечению управления, архивист** должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

#### **1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.**

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

## **2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.**

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

## **3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

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

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 мая 2014 г. № 525 г. Москва «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 ППССЗ 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 ППССЗ 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 ППССЗ.

#### **5.1. Кадровое обеспечение**

Реализация ППССЗ СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение экономического профиля обеспечена педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин и постоянно занимающихся научно-методической деятельностью. Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального учебного цикла, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационные категории в общей численности педагогических работников составляет 54 %.

Доля педагогических работников с высшим образованием в общей численности педагогических работников, обеспечивающих реализацию ППССЗ составляет 100 %.

#### **5.2. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Байкальского 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, конференцзал учебно-просветительского центра «Художественный», 5 спортивных залов. В учебном процессе используются следующие кабинеты:

- социально-экономических дисциплин,
- иностранного языка,
- математики и информатики,
- экологических основ природопользования;
- экономики организации и управления персоналом;
- менеджмента;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- государственной и муниципальной службы;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- профессиональной этики и психологии делового общения;
- безопасности жизнедеятельности;
- методический.

Также в университете находятся лаборатории информатики и компьютерной обработки документов; технических средств управления; систем электронного документооборота; документоведения; учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

В БГУ имеется спортивный комплекс: спортивный зал; открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий; стрелковый тир (электронный) Залы: библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет; актовый зал.

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, LibreOffice, MS Office, MS Project Professional 2016, MS Visio Professional 2016, OpenOffice.org, Visual studio 2015, WinDjView , Альт-Инвест, Гарант платформа F1 7.08.0.163, КонсультантПлюс: Версия Проф , КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство, Специализированные лингвистические обучающие программы.

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**

ППССЗ 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.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований российских журналов.

БГУ предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, иными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Реализация основных образовательных программ обеспечена доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин и профессиональных модулей ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

## **6. Характеристика социокультурной среды образовательной организации**

### **6.1. Внеучебная деятельность**

Воспитательная деятельность в Байкальском государственном университете ориентируется на реализацию основ государственной молодежной политики РФ на период до 2025 года, государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы», государственной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016-2020 годы», концепции развития воспитательной деятельности Байкальского государственного университета, «Программы развития инновационной корпоративной культуры в БГУ на 2010-2020 гг.» и других нормативных документов, регламентирующих эту деятельность в вузе. Целевые установки воспитательной деятельности в БГУ направлены на формирование полноценного научного интеллигента, гражданина и патриота, активной творческой личности, адаптированной к современным жизненным условиям, с высоким чувством долга и ответственности, с чувством собственного достоинства, с высокой культурой и моральными качествами. С целью обеспечения реализации поставленных целей проводится комплекс мероприятий, направленных на: создание условий для гражданского и патриотического становления студентов, вовлечение их в разработку и реализацию программ развития вуза, города, региона и страны; поддержку молодежных программ и инициатив связанных с развитием органов студенческого самоуправления; пропаганду здорового образа жизни и профилактику социально-негативных явлений в молодежной среде; создание атмосферы толерантности, снижения проявлений агрессивности в студенческой среде; поддержку студенческих объединений, союзов, организаций, клубов, действующих в соответствии с уставом университета; разработку финансовых форм поддержки студентов в целях получения образования, содействия деловой активности и лидерских качеств; создание системы морального и материального поощрения наиболее активных преподавателей и студентов.

В университете создана развитая инфраструктура воспитательной деятельности.

Функционирует студенческий культурно-досуговый центр «Художественный» (КДЦ), в котором студенты могут проводить свои мероприятия в помещении кинозала. На базе КДЦ также функционирует студенческий клуб, который представлен 13 творческими коллективами:

студенческий хор «Орфейон», ансамбль бального танца «Стиль», ансамбль бального танца «Стиль» с иностранными студентами, вокальный ансамбль «Nota Bene», ансамбль гитаристов «Экспромт», вокальный ансамбль преподавателей и сотрудников «Ретро», ансамбль скрипачей, коллектив современного танца «Пантера», коллектив бального танца «Фиус», танцевальный коллектив «Драйв-Дэнс», клуб самодельной песни, клуб любителей поэзии «Феникс», фольклорный ансамбль «Кудесы», студия испанского танца «Фламенко». Режим работы клуба формируется с учетом двусменного расписания учебных занятий. В студенческом клубе БГУ постоянно занимаются около 200 человек.

Задачи спортивно-оздоровительной работы успешно решаются благодаря развитой спортивной инфраструктуре. На базе спортивного комплекса, помимо учебных занятий, действуют общедоступные спортивные секции: волейбол (муж., жен.), настольный теннис, баскетбол (муж., жен.), шахматы, армейский рукопашный бой. 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](http://www.bgu.ru)), практически все факультеты имеет собственные сайты, осуществляется электронная и мобильная рассылка информации о мероприятиях. Созданы группы в социальных сетях, например, БГУ (<http://vk.com/vkbaikalgu>), Информационный канал БГУ ([http://vk.com/info\\_bgu](http://vk.com/info_bgu)) и др.

В университете сложилась многовариантная система студенческого самоуправления. На уровне факультетов – это студенческие советы факультетов, старостаты, студенческие научные общества, профбюро 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).

Деятельность Объединённого студенческого совета строится в соответствии с ключевыми задачами стратегического развития университета, Стратегией государственной политики РФ, Федеральными программами работы с молодежью. Совет реализует проекты по приоритетным направлениям Минобрнауки (обозначенным в рамках конкурсного отбора Программ развития деятельности студенческих объединений): «Наука и инновации», «Предпринимательство», «Развитие студенческого самоуправления», «Досуг и творчество», «Спорт и ЗОЖ», «Волонтерство и социальное проектирование», «Патриотизм и толерантность», «Студенческие информационные ресурсы», «Международное молодежное сотрудничество», «Студенческие отряды», «Карьера и трудоустройство». Участие в работе ОСС принимают представители всех студенческие объединения факультетов университета и общевузовские общественные объединения обучающихся – всего 38 представителей.

В структуре профсоюзной организации студентов БГУ выделены следующие комиссии: комиссия по социальной работе, культурно-массовая комиссия, спортивно-туристическая комиссия, комиссией по контролю общественного питания, комиссия по СМИ и PR.

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 БГУ», спортивный праздник «Эстафета победы» 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.

В университете ежегодно проводится конкурс по стандартам «WorldSkills Russia», по результатам которого победители представляют БГУ в Открытом региональном чемпионате «WorldSkills Russia».

## **7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ 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 образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. №464 г. Москва «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 ППССЗ осуществляется в соответствии с ФГОС по специальности и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. №464 г. Москва «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 ППСЗ 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 ППСЗ 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 ППСЗ в полном объеме.

Порядок и условия проведения государственных аттестационных испытаний определяются Федеральным законом Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» (от 26 декабря 2012 года № 273), Приказом от 16 августа 2013 г. № 968 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом от 31 января 2014 г. № 74 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968».

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.

Проведение итоговой аттестации позволяет решить следующие задачи:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;
- значительно упрощает практическую работу Государственной аттестационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, базовой подготовки.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется предметно цикловой комиссией и утверждается ректором Байкальского университета.

Государственная итоговая аттестация проходит в виде защиты выпускной квалификационной работы.

Объем времени и сроки, отводимые на подготовку выпускной квалификационной работы: **4 недели.**

Сроки защиты выпускной квалификационной работы: **2 недели.**

Темы ВКР должны иметь практико-ориентированный характер. Перечень тем по ВКР

- разрабатывается преподавателями ПЦК в рамках профессиональных модулей,
- рассматривается на заседании предметно-цикловых комиссии.
- утверждается образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей (п.8.6 ФГОС СПО).

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 от 16 августа 2013 г. № 968 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказ от 31 января 2014 г. № 74 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968»).

Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 45 минут) включает доклад студента (не более 15-20 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента.