

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



**Адаптированная 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, заочная формы обучения

Адаптированная программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Согласовано:  
Начальник учебной части  
И.С.Стуканова  
«20» мая 2022 г.

Принята на заседании методической комиссии  
Протокол № 7 от «20» мая 2022 г.

Согласовано:

ГКУ «Государственный архив Забайкальского края»

Заместитель директора по основной деятельности Щапова Н.С.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Адаптированная программа подготовки специалистов среднего звена (АППССЗ) по специальности СПО, реализуемая Колледжем ЧИ (филиала) ФГБОУ ВО «БГУ» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

1.2. Нормативные документы для разработки АППССЗ по направлению подготовки.

1.3. Общая характеристика адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.4 Требования к абитуриенту.

1.5. Используемые термины, определения, сокращения

**2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника АППССЗ по направлению подготовки 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 АППССЗ.**

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

4.1 Календарный учебный график.

4.2. Учебный план подготовки.

4.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей.

4.4. Рабочие программы практик.

**5. Фактическое ресурсное обеспечение АППССЗ по направлению подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в Колледже ЧИ (филиала) ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет».**

5.1. Кадровое обеспечение

5.2. Материально-техническое обеспечение

5.3. Информационно-библиотечное обеспечение

5.4. Условия по сопровождению обучающихся по АППССЗ

**6. Характеристики среды, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников**

**7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися АППССЗ по направлению подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

7.1. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация

7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников АППССЗ.

**8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся**

## **1. Общие положения**

1.1. Адаптированная программа подготовки специалистов среднего звена, реализуемая Колледжем ЧИ 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 ПООП, примерных программ учебных дисциплин специальностей СПО.

АППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускников с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов 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 АППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Нормативную правовую базу разработки АППССЗ составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденный Приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975 зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.08.2014г., регистрационный № 33682);
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный №58957);
- Профессиональный стандарт «Специалист архива», утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 г. № 140н (документ не вступил в силу) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193)
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.11.2018 № 243 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36» (Зарегистрирован 21.01.2019 № 53458)
- Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 года, регистрационный N 59778);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 октября 2013 года № 1122 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки»
- Приказ от 5 августа 2020 № 888/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»
- Приказ от 5 августа 2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы РФ «Развитие образования» на 2018 – 2025 годы»
- Постановление Правительства РФ от 22 февраля 2020 г. № 204 «О внесении изменений в государственную программу РФ «Развитие образования»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»
- Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн)
- Свод правил СП 59.13330.2012. «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001», (утв. Приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 г. № 605)
- Свод правил СП 138.13330.2012 «Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования» (утв. приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 27 декабря 2012 г. №124/ГС)
- Свод правил СП 59.13330.2016 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001» (утв. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. № 798/пр и введен в действие с 15 мая 2017 г.)
- Подпрограмма «Доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп населения» на 2019-2024 годы государственной программы Иркутской области «Социальная поддержка населения» на 2019-2024 годы
- Методические рекомендации по организации профориентационной работы профессиональной образовательной организации с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью по привлечению их на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения (утв. Минобрнауки России от 22 декабря 2017 г. N 06-2023 )
- Методические рекомендации по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (утв. Минпросвещения России от 10 апреля 2020 года N 05-398)
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России:
- Устав ФГБОУ ВО «БГУ»;
- Положение ЧИ (филиала) ФГБОУ ВО «БГУ»;
- Локальные нормативные документы ФГБОУ ВО «БГУ», регламентирующие

образовательную деятельность.

### **1.3. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена**

#### **1.3.1. Цель (миссия) АППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

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

#### **1.3.2. Срок освоения АППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев;

на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев.

Обучающиеся по АППССЗ могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен по их желанию, но не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

#### **1.3.3. Трудоемкость АППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** Трудоемкость освоения студентом АППССЗ составляет:

на базе среднего общего образования – 3402 часов;

на базе основного общего образования – 5508 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 АППССЗ.

### **1.4. Требования к абитуриенту**

Абитуриент должен иметь документ государственного образца:

- об основном общем образовании или
- о среднем общем образовании или
- о среднем профессиональном образовании (подготовки квалифицированных рабочих, служащих) или
- о среднем профессиональном образовании (подготовки специалистов среднего звена)
- о высшем профессиональном образовании.

Прием граждан для получения среднего профессионального образования по направлению **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** является общедоступным.

### **1.5. Используемые термины, определения, сокращения**

*Абилитация* – медико-социальные мероприятия по отношению к инвалидам, направленные на адаптацию их к жизни (образовательной и общественной деятельности).

*Адаптированная образовательная программа* – образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

*Адаптационный модуль (дисциплина)* – это элемент адаптированной образовательной программы, направленный на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующий социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

*Индивидуальный учебный план* – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

*Инвалид* – лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

*Инклюзивное образование* – обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

*Индивидуальная программа реабилитации и абилитации (ИПРА)* – это разработанный на основе нормативно-правовых актов медико-социальной экспертизы документ, включающий в себя комплекс оптимальных для человека с инвалидностью реабилитационных мероприятий. В их числе – отдельные виды, формы, объемы, сроки и порядок реализации медицинских, профессиональных и других реабилитационных мер, направленных на восстановление, компенсацию нарушенных или утраченных функций организма, восстановление, компенсацию способностей человека с инвалидностью к выполнению определенных видов деятельности.

*Лица с ограниченными возможностями здоровья (ЛОВЗ)* - к лицам с ОВЗ относятся лица, имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии: глухие, слабослышащие, слепые, слабовидящие, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата и другие, в том числе дети-инвалиды, инвалиды.

*Образовательная программа* – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

*Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья* – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

*Специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья* – это условия обучения и развития, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание и другие условия, без которых невозможно или затруднительно освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

*Специальные образовательные и реабилитационные технологии*: понимают особую совокупность организационных структур и мероприятий, системных средств и методов, общих и частных методик, оптимальным образом обеспечивающих: - реализацию и усвоение образовательных программ в объеме и качестве, предусмотренных государственными образовательными стандартами; - реабилитацию личности в конкретной интегрированной среде обучения; - создание системы мер, направленных на устранение или возможно более полную компенсацию ограничений жизнедеятельности, вызванных нарушением здоровья.

*Тьютор* – педагогический работник, обеспечивающий разработку индивидуальных образовательных программ обучающихся и сопровождающий процесс индивидуального образования, личный куратор обучающегося.

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника АПССЗ по 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:**

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:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- 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 АППССЗ, формируемые в результате освоения данной АППССЗ**

Результаты освоения АППССЗ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества 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. Обрабатывать 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 др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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 АППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

В соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение содержание и организация образовательного процесса при реализации данной АППССЗ регламентируется учебным планом с учетом его профиля;

рабочими программами дисциплин и профессиональных 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.

#### **4.1. Календарный учебный график и сводные данные по бюджету времени**

#### **4.2. Учебный план (программа подготовки специалистов среднего звена)**

#### **4.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей по направлению**

##### **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

###### **ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл**

ОГСЭ.01 Дисциплина «Основы философии»

ОГСЭ.02 Дисциплина «История»

ОГСЭ.03 Дисциплина «Иностранный язык»

ОГСЭ.04 Дисциплина «Физическая культура»

ОГСЭ.05 Дисциплина «Русский язык и культура речи»

###### **ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл**

ЕН.01 Дисциплина «Математика»

ЕН.02 Дисциплина «Информатика»

ЕН.02 Дисциплина «Экологические основы природопользования»

###### **П.00 Профессиональный цикл**

###### **ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины**

ОП.01 Дисциплина: «Экономическая теория»

ОП.02 Дисциплина «Экономика организации»

ОП.03 Дисциплина «Менеджмент»

ОП.04 Дисциплина «Государственная и муниципальная служба»

ОП.05 Дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)»

ОП.06 Дисциплина «Профессиональная этика и психология делового общения»

ОП.07 Дисциплина «Управление персоналом»

ОП.08 Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

ОП.09 Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности»

ОП.10 Дисциплина «Основы государственного и муниципального управления»

ОП.11 Дисциплина «Документационная деятельность государственных и муниципальных органов»

ОП.12 Дисциплина «Стилистика деловой речи»

ОП.13 Дисциплина «Тайм-менеджмент»

ОП.14 Дисциплина «Трудовое право»

ОП.15 Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе»

ОП.16 Дисциплина «Связи с общественностью»

ОП.17 Дисциплина «Имидж делового человека»

###### **ПМ.00 Профессиональные модули**

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»

###### **Рабочие программы практик**

Рабочая программа учебной практики

Рабочая программа производственной практики

Рабочая программа преддипломной практики

## Рабочие программы воспитания

Рабочая программа воспитания Колледжа ЧИ (филиала) ФГБОУ ВО «БГУ»

Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы по специальности

### Адаптационные дисциплины

Адаптационные дисциплины направлены на социализацию, профессионализацию и адаптацию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, способствуют возможности самостоятельного построения индивидуальной образовательной траектории. Адаптационные дисциплины в зависимости от конкретных обстоятельств (количества обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов, их распределение по видам и степени ограничений здоровья – нарушения зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания) могут вводиться в учебные планы как для группы обучающихся, так и в индивидуальные планы.

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов
<b>Адаптивный курс: Основы социального и психологического здоровья</b>		
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	З. Знать основы здоровьесберегающих психотехнологий для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении стрессовых и чрезвычайных ситуаций У. Уметь оценивать степень вредности и опасности различных условий жизнедеятельности, в том числе в условиях профессиональной деятельности и при возникновении чрезвычайных ситуаций Н. Владеть навыками подбора и использования здоровьесберегающих психотехнологий для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении стрессовых и чрезвычайных ситуаций
<b>Адаптивный курс: Коммуникативный практикум</b>		
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	З. Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У. Способен осуществлять деловую коммуникацию в межличностной, профессиональной и внутригрупповой форме на государственном языке Российской Федерации Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке
<b>Адаптивная физическая культура</b>		

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	З. Знать методы и средства поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности У. Уметь использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности Н. Владеть навыками использования методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
-------	--	--

(Календарный график, учебный план и рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей представлены на сайте)

### **5. Фактическое ресурсное обеспечение АППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки в Колледже Читинского института ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет».**

Ресурсное обеспечение АППССЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки** формируется на основе требований к условиям реализации программ подготовки специалистов среднего звена, определяемых ФГОС СПО по данной специальности.

#### **5.1. Кадровое обеспечение**

Реализация АППССЗ по специальности обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин (модулей).

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 и в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Учебно-методический процесс обеспечивается преподавательским составом в количестве 36 чел., в т.ч. высшей категории – 15, преподавателей I категории - 10.

К реализации АППССЗ привлекаются тьюторы, ассистивные помощники психологи (педагоги-психологи, специальные психологи), социальные педагоги (социальные работники), специалисты по специальным техническим и программным средствам обучения, а также при необходимости сурдопедагоги, сурдопереводчики, тифлопедагоги.

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

Для реализации АППССЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки** Колледж Читинского института располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической, самостоятельной и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Заключения Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Забайкальскому краю и Управления надзорной деятельности Забайкальского края 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 по специальностям СПО организуется в двух учебных корпусах. В составе используемых площадей имеются 42 аудитории для лекционных и практических занятий, 9 компьютерных классов, библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, актовый зал, спортивный зал, открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий, место для стрельбы, учебные кабинеты и лаборатории.

Для повышения качества обучения в институте имеется 30 комплектов мультимедийного оборудования, количество компьютеров 305. Студентам доступно 9 компьютерных классов. Оснащенность учебно-лабораторным оборудованием достаточная.

Колледж института обеспечивает возможность свободного использования компьютерных технологий. Все компьютеры колледжа и института 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.

Питание студентов и сотрудников Института обеспечивается центром студенческого питания на 102 посадочных места.

Для оказания экстренной медицинской и профилактической помощи, а также обслуживания студентов в Институте работает медицинский пункт с персоналом: врач-терапевт, медицинская сестра.

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ разрабатывается адаптированная образовательная программа (АОП).

В институте обеспечена доступность прилегающей территории, входных путей и путей перемещения внутри здания.

Территория института соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов, обеспечения доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на нем. Доступность путей движения, обеспечивается наличием кнопки вызова, подъемных устройств, поручней, достаточной ширины дверных проемов, индивидуального сопровождения студента с ОВЗ, выделением мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В здании института обеспечен вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (обеспечивается наличием подъемных устройств, поручней, распашными дверями). Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве института включает визуальную, звуковую и тактильную информацию, а именно: системы вызова помощи, таблички, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне и т.д.

В институте организована система сигнализации и оповещения для студентов различных нозологий, а именно: системы речевого оповещения, системы вызова помощи и т.д.

Учебные корпуса по адресу ул. Анохина, 56 объединены переходами (4 корпуса), что обеспечивает возможность беспрепятственного доступа студентов с ограниченными возможностями здоровья. Вход в учебный корпус по адресу ул. Анохина, 56 осуществляется через учебный корпус «Д», который оборудован расширенными дверными проемами и поручнями.

Во всех корпусах имеется доступ к буфетам и санитарно-гигиеническим помещениям.

Основные характеристики архитектурной доступности:

- информационно-тактильные знаки (учебные корпуса по адресу ул. Анохина, 56 и Нерчинская, 17);
- доступные входные группы (учебный корпус «Д» по адресу ул. Анохина, 56 и Нерчинская, 17);
- доступные санитарно-гигиенические помещения (учебный корпус «Д» по адресу ул. Анохина, 56 и Нерчинская, 17);
- поручни (учебные корпуса по адресу ул. Анохина, 56 и Нерчинская, 17).

Для слабовидящих разработана версия официального сайта университета.

Разработаны и утверждены паспорта доступности всех объектов университета, а также План мероприятий «дорожная карта» ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования.

В учебных помещениях, в которых согласно учебному плану и расписанию занятий (в лекционных аудиториях, кабинетах для практических занятий, библиотеке и пр.) оборудованы 1 – 2 места для студентов-инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Оборудование специальных учебных мест предполагает увеличение размера зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширина прохода между рядами столов.

#### **Оснащение баз практик**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся:

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

#### **Организация прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Выбор мест прохождения практик для обучающихся проводится с учетом требований их доступности для данных обучающихся. Практики проводятся как на базе БГУ, так и в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым, научно-техническим потенциалом и доступной среды, необходимой для обучающихся с конкретным нарушением в развитии.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций. Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### **5.3. Информационно-библиотечное обеспечение**

АППССЗ обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) программы подготовки специалистов среднего звена. Программы курсов представлены в сети Интернет и локальной сети образовательного учреждения. Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается соответствующим методическим обеспечением.

Обучающиеся по АППССЗ обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в
  - форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля;
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
  - в печатной форме, в форме электронного документа;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по каждому модулю (дисциплине), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий). Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам учебного плана.

В случае применения дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде с использованием специальных технических и программных средств, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в рабочих программах модулей (дисциплин), практик. При использовании в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается возможность приема-передачи информации в доступных для них формах; Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом программного обеспечения, адаптированного при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет. Все обучающиеся имеют доступ к ЭБС: Электронная библиотечная система IPRbooks – предоставление доступа к сертифицированной электронной библиотечной системе, рекомендованной для учебных заведений <http://iprdooshop.ru/>; Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – предоставление доступа к электронным изданиям, доступ к полнотекстовым удаленным базам данных <http://grebennikon.ru/>; ЭБС Профобразование <https://profspo.ru/>. Автоматизированная библиотечно-информационная система «АС-Библиотека-3» – предоставление пользователям возможности доступа к электронному каталогу библиотеки

#### **6. Характеристики среды, обеспечивающие развитие общих компетенций выпускников**

Воспитательная работа в Колледже проводится в соответствии с Программой воспитательной работы.

Программа воспитательной работы в Колледже разработана на основе Конституции Российской Федерации, требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, Закона об образовании, нормативных документов Министерства образования Российской Федерации, Устава Байкальского государственного университета, Положения Читинского института (филиала) ФГБОУ ВО «БГУ», а также иных локальных организационно-нормативных и индивидуальных правовых актов университета. В программе определяются основные направления, формы и методы воспитательной работы в процессе подготовки специалистов новой формации.

Основными положениями, регламентирующими воспитательную работу, являются:

- Положение о кураторе;
- Положение о студенческом совете;
- Положение о рейтинге студентов;
- Положение о конкурсе «Лучший выпускник»;
- Соглашение о сотрудничестве с ГАУК «Забайкальский краевой драмтеатр», «Российская ассоциация «Народонаселения и Развитие», ГУЗ «Краевой центр СПИД», Краевым центром медицинской профилактики, Музейно-выставочным центром Забайкальского края, библиотеками;
- Программа воспитания Колледжа ЧИ (филиала) ФГБОУ ВО «БГУ»
- Рабочая программа, календарный план воспитания
- Программа по адаптации студентов нового набора;
- Программа взаимодействия с работодателями.

Главной целью воспитательной работы является планомерное, системное воспитание успешных и ответственных граждан, активизация их участия в общественном, государственном строительстве; способствование обеспечению занятости, созданию условий для социально значимой деятельности обучающихся, развитию их интеллектуального и творческого потенциала и международной мобильности. Реализация данной цели осуществляется через решение задач воспитания:

- формирование социокультурного пространства;
- создание условий для становления мировоззрения и системы ценностных ориентации студента;
- формирование профессиональной направленности воспитательной деятельности;
- воспитание культуры межнационального общения;
- формирование здорового образа жизни и экологической культуры;
- воспитание культуры общения в семье, трудовом коллективе, быту, обществе в целом;
- развитие отношений сотрудничества студентов и преподавателей;
- развитие творческой деятельности студентов, соотносимой с общим контекстом их будущей профессиональной деятельности;
- развитие досуговой, клубной деятельности как особой сферы жизнедеятельности учащейся молодежи;
- организация отдыха студента как специфической формы реализации образовательного и оздоровительного процесса.

В колледже приняты следующие модули воспитания студентов:

1. Ключевые общеколледжные дела
2. Кураторство
3. Курсы внеурочной деятельности
4. Учебная деятельность
5. Самоуправление
6. Студенческие общественные объединения
7. Гражданско-патриотическое воспитание
8. Нравственность
9. Здоровье и спорт
10. Профорientация
11. Экскурсии и походы
12. Медиа Колледж
13. Организация предметно-эстетической среды
14. Работа с родителями

***Реализация данной цели осуществляется посредством проведения следующих мероприятий:***

1. Тематические классные часы и беседы «История Забайкалья и Читы», «День народного единства: история праздника», «Чита купеческая», «Формирование положительных лидеров в молодежной среде», «Кем быть или каким быть: что важнее», «Православие и народные традиции», «Твори добро» и др.
2. Выставки к знаменательным датам в библиотеке института;
3. Организация экскурсий в музеи и выставочные залы города, в библиотеки им. А.П. Чехова, А.С. Пушкина, им. Г.Р. Граубина;
4. Уроки мужества, встречи с ветеранами ВОВ, классные часы, беседы, встречи с ветеранами ВОВ, посещение ветеранов на дому, экскурсии в Музей боевой славы Дома офицеров (ОДОРА-Парк Победы), ежегодное участие в акции «Георгиевская ленточка»;
5. Встречи с интересными людьми: забайкальскими художниками, поэтами, писателями, политическими деятелями и представителями бизнес-сообщества;
6. Ежегодное мероприятие, посвященное дню защитника Отечества: конкурс «Добры молодцы!»;



7. Олимпиады по дисциплинам, конкурс «Презентация профессий», конкурс «Лучший выпускник»;

8. Студенческие конференции, проводимые на различных уровнях в рамках «Всемирного Дня качества», «Всемирного Дня защиты потребителя». Участие в научно-практической конференции «Проблемы экономики, социальной сферы и права»;

9. Круглые столы с участием работодателей, экскурсии в торговые предприятия города, банки (с профессиональной направленностью);

10. «День самоуправления»;

11. Участие студентов колледжа в дискуссионных площадках «Молодежь. Общество. Право», «Диалог нового поколения: Россия. Актуальный вопрос» и «Молодежь в общественной жизни России», «Духовно – нравственные проблемы современной молодежи»;

12. Конкурс фотографий «Край мой родной – Забайкалье», «Мой любимый город – моя малая Родина», «Наследие Великой Победы»;

13. Участие в экологических слетах волонтерского отряда «Живая радуга»;

14. Участие в мероприятиях «Весенней недели добра» проводимой администрацией городского округа г. Чита;

15. Участие волонтерского отряда «Забота» в организации и проведении различных акций и мероприятий ;

16. Участие студентов в городских молодежных форумах ««Молодежь за здоровый образ жизни», «Чита – город молодых»;

17. Работа дискуссионной площадки «Лабиринт»;

18. Классный час «День Матери», «День семьи», «Мои семейные традиции» и др.;

19. Участие в спортивных соревнованиях различных уровней по волейболу, баскетболу, конькобежному, гиревому спорту, хоккею, настольному теннису.

Реализация ежегодного плана воспитательной работы осуществляется в рамках тесного сотрудничества общественных организаций колледжа с органами студенческого самоуправления.

На основе общеколледжного плана кураторы ежегодно составляют планы работы со студентами закрепленных учебных групп. Один раз в течение учебного года студенческие группы под руководством куратора проводят общеколледжное мероприятие. Вопросы воспитательной работы ежегодно рассматриваются на педагогическом совете, в рамках работы методической комиссии колледжа организованы занятия «Школы куратора».

#### ***Формы реализации воспитательной деятельности:***

- индивидуальные – беседа, собеседование, выступления, поручение, совет, помощь;
- групповые – совещание, заседание, семинары, лекции, инструктажи, секции;
- коллективные (массовые) – конференции, собрания, тематические вечера, встречи с работодателями, представителями органов власти, творческой интеллигенции, общественных организаций;
- творческие - концерты, конкурсы, выставки, олимпиады, студенческие конференции;
- наглядные – выставки, стенды, стенные газеты, плакаты, буклеты, специальные издания, студенческая газета, сборники статей;
- организационные – лектории, семинары, редколлегии, клубы, библиотеки;
- практические – дежурства, шефская деятельность, участие в трудовых десантах, экологических отрядах.

#### ***Методы воспитания, применяемые в колледже:***

- методы формирования сознания личности (рассказ, беседа, лекция, диспут, метод примера);
- методы организации деятельности и формирования опыта общественного поведения личности (приучение, метод создания воспитывающих ситуаций, педагогическое требование, инструктаж, иллюстрации и демонстрации);
- методы стимулирования и мотивации деятельности и поведения личности (соревнование, познавательная игра, дискуссия, эмоциональное воздействие, поощрение, наказание и др.);
- методы контроля, самоконтроля и самооценки в воспитании.

Результатом воспитательной работы являются формируемые общие компетенции выпускника.

### ***Способы и средства социализации студентов в образовательном пространстве Колледжа:***

- современные активные и (интерактивные) педагогические технологии;
- студенческое самоуправление, коллективные творческие дела;
- научно-исследовательская деятельность;
- творчество;
- профессионально-производственная деятельность;
- социально-общественная деятельность;
- художественно-творческая;
- спортивно-оздоровительная деятельность.

Участвуя в различных внеурочных мероприятиях обучающиеся имеют возможность выразить свою неповторимость и индивидуальность, реализовать нестандартные решения.

Педагогически оправданными являются недели специалистов, олимпиады и конкурсы «Лучший выпускник», научно-практические студенческие конференции, круглые столы (встречи с практическими работниками), выставки творческих работ и другие формы организации вне учебной деятельности.

### ***Структурные подразделения, обеспечивающие воспитательную работу***

Координирующим, направляющим органом по воспитательной работе со студентами в колледже является педагогический совет. В состав педагогического совета входят: начальник учебной части колледжа, педагог-организатор, кураторы учебных групп.

Организацию и проведение воспитательной работы в колледже осуществляют:

- Педагогический совет колледжа – обеспечивает ориентацию деятельности педагогического коллектива колледжа на совершенствование воспитательного процесса, внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, рассматривает вопросы воспитания студентов, состояние воспитательной, культурно-массовой и оздоровительно-спортивной работы.
- Методическая комиссия – обеспечивает изучение и пропаганду передового опыта воспитательной работы, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством, обсуждение вопросов воспитания в процессе обучения.
- Директор колледжа осуществляет общее руководство и координацию воспитательной деятельности в колледже.
- Начальник учебной части координируют деятельность кураторов учебных групп, формируют методическую базу воспитательного процесса.
- Председатель методической комиссии, обеспечивает единство учебного и воспитательного процесса через различные аудиторные и внеаудиторные формы работы преподавателей и кураторов учебных групп.
- Старший методист осуществляет методическое сопровождение организации воспитательной работы, обеспечивает обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- Педагог-организатор, содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, педагогизации социальной сферы. Организует участие обучающихся в работе клубов, кружков, секций, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся, организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений.
- Кураторы академических групп обеспечивают организацию воспитательной работы с группой, индивидуальную работу со студентами и родителями обучающихся.

– Студенческое самоуправление колледжа - студенческий совет (старостат) организует и контролирует работу студенческих активов академических групп, работу по вовлечению студентов колледжа в организацию и проведение культурно-массовых мероприятий в колледже, подготовку выступлений на общеколледжных, институтских и городских, межрегиональных мероприятиях, содействует реализации творческих инициатив студентов.

***Условия для реализации воспитательных задач:***

Студенты колледжа имеют возможность заниматься творчеством – научным и художественным, общественной работой, пользоваться современной библиотекой, спортивным залом, спортивными площадками института и т.д.

Для организации досуговой деятельности Читинский институт и Колледж, будучи структурным подразделением института, располагает материально-технической базой для проведения культурно-массовых мероприятий: два актовых зала, оборудованные необходимым оборудованием и техническими средствами, способствующие эффективному проведению культурно-массовых мероприятий. Воспитательная работа обеспечена необходимыми техническими средствами: компьютер, ноутбук, проектор, переносные и стационарные экраны функционального использования для проекции фильмов, слайдов, видеороликов и других видеоматериалов во время проведения мероприятий, видеокамера, телевизор.

В настоящее время в Читинском институте ФГБОУ ВО «БГУ» действуют различные творческих коллективов: хореографическая группа «Фиеста», вокальная группа «Кураж», театральная студия, и другие.

Студенты имеют возможность заниматься в спортивных секциях по 10 видам спорта, входящих в программу «Городской спортивной студенческой лиги»: по волейболу, баскетболу, футболу, хоккею, пулевой стрельбе, шахматам, плаванию, лыжам, легкой атлетике, гиревому спорту. По многим видам спорта студенты колледжа получают призовые места. По всем видам спорта квалифицированными преподавателями кафедры физической культуры и привлеченными на договорной основе лучшими спортивными тренерами города ведется постоянная секционная работа со студентами.

В колледже активизирована деятельность органов студенческого самоуправления. Модель студенческого самоуправления колледжа представлена студенческим советом (старостат).

В ведение студенческого совета колледжа входит организация и контроль работы студенческих активов академических групп, работа по вовлечению студентов колледжа в организацию и проведение культурно-массовых мероприятий в колледже, подготовка выступлений на общеколледжных, институтских и городских, межрегиональных мероприятиях, содействие реализации творческих инициатив студентов. В работе со студентами колледжа используются разнообразные формы организации воспитательной деятельности. Прежде всего, это массовые мероприятия (концерты, конкурсы, выставки, олимпиады, студенческие конференции). Целью данных проектов является выявление творческих способностей студентов и воспитание корпоративного духа. Это наиболее популярные в студенческой среде мероприятия, объединяющие студентов различных курсов и специальностей. Положительным моментом следует считать тот факт, что студенты, выходя на сцену, приобретают навыки публичного выступления и умения держаться на публике. Кроме того, при подготовке к такого рода мероприятиям у студентов появляется возможность продемонстрировать креативность, находчивость и артистичность.

В целях профилактики негативных привычек, наркомании и ВИЧ-инфекции, предусмотрен ряд мер, предполагающих привлечение, как потенциальных возможностей педагогического коллектива, так и помощь различных организаций, таких как, «Российская ассоциация «Народонаселения и Развитие», ГУЗ «Краевой центр СПИД», Краевой центр медицинской профилактики, морфологический музей Медицинской академии, Федеральная служба РФ по контролю за оборотом наркотиков и др. В колледже на протяжении 20 лет организуется и проводится декада Здорового образа жизни, предусматривающая профилактику асоциальных явлений, разрабатывается план мероприятий по различным асоциальным явлениям в студенческой

среде, который включает в себя открытые лекции по профилактике и употреблению спиртных напитков и табакокурению, употреблению наркотических и психотропных препаратов, показ видео фильмов о толерантности и существующих проблемах в студенческой среде, а также конкурс плакатов и презентаций «Здоровым быть – здорово!», «Международный день отказа от курения», акция «Меняем сигареты на полезные предметы», беседа с демонстрацией видеофильма «Репродуктивное здоровье женщины». Завершающим итоговым конкурсом декады ЗОЖ является спортивный конкурс «Здоровым быть здорово!».

Привитие студентам здорового образа жизни осуществляется путем привлечения молодежи к занятию спортом.

#### ***Информационное сопровождение***

Значительная роль в формировании среды вуза и колледжа принадлежит сайту, на локальных страницах которого размещается актуальная и интересная информация. Колледж имеет свою страницу на сайте института, регулярно обновляется информация и для абитуриентов. Проведенные в колледже мероприятия, участие в конкурсах городского и регионального и межрегионального уровня освещаются на странице новостей. Имеется необходимое количество информационных стендов в колледже, которые помогают студентам ориентироваться в текущих событиях и информируют о предстоящих мероприятиях. Также в колледже издается студенческая газета «College news», которая также освещает все культурные, спортивные и учебные мероприятия.

### **7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися АППССЗ по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности оценка качества освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по АППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки осуществляется в соответствии с локальными Положениями, утверждёнными директором института.

#### **7.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.**

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся могут создаваться оценочные материалы (фонды оценочных средств), адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в АППССЗ результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Текущий контроль и промежуточная аттестация для обучающихся по АППССЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей и удобства обмена информацией для обучающегося (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете/экзамене. При необходимости промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются университетом самостоятельно с учетом ограничений их здоровья. При проведении текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся по АППССЗ.

#### **а) для слепых:**

- задания для выполнения на зачете (экзамене) оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту;
- обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

**б) для слабовидящих:**

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

**в) для глухих и слабослышащих:**

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования;
- при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

**г) для лиц с нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:**

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- зачет (экзамен), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.

Оценочные средства для обучающихся по АППССЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

**а) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:**

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

**б) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:**

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

**в) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата**

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

При необходимости предоставляется техническая помощь.

## **7.2. Итоговая аттестация выпускников АППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки**

Итоговая аттестация выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Порядок и условия проведения аттестационных испытаний определяются «Положением об итоговой аттестации выпускников в Колледже Читинского института ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет».

Целью итоговой 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 экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

Программа итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа итоговой аттестации ежегодно обновляется методической комиссией и утверждается директором Колледжа, после предварительного положительного отзыва работодателей.

Итоговая аттестация проходит в виде выпускной квалификационной работы.

Объем времени и сроки, отводимые на выполнение выпускной квалификационной работы: **4 недели**. Сроки защиты выпускной квалификационной работы: **2 недели**

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

- имеет практико-ориентированный характер,
  - разрабатывается преподавателями колледжа в рамках профессиональных модулей,
  - рассматривается на заседании методической комиссии.
- утверждается образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 30 минут) включает доклад студента (не более 7-10 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы и рецензента.

Процедура государственной итоговой аттестации выпускников по АППССЗ предусматривает предоставление необходимых технических средств и оказание технической помощи при необходимости. В случае проведения государственного экзамена форма его проведения для выпускников по АППССЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа. Конкретные формы и процедуры государственной итоговой аттестации обучающихся по АППССЗ устанавливаются ЧИ БГУ с учетом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые соответствующими локальными документами.

## **8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся**

Матрица соответствия компетенций и составных частей АППССЗ представлена на сайте колледжа