

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



Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Наименование квалификации

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

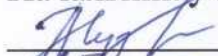
Очная форма обучения

Чита 2024

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

Согласовано:

Начальник учебной части

 В.С. Кузнецова
«25» июня 2024 г.

Принята на заседании методической комиссии

Протокол № 10 от «25» июня 2024 г.

Согласовано:

ГКУ «Государственный архив Забайкальского края»

Заместитель директора по основной деятельности Щапова Н.С.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения

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

1.2. Нормативные основания для разработки ОППССЗ по направлению подготовки.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПССЗ.

Раздел 2. Общая характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПССЗ по направлению подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.

3.1 Область профессиональной деятельности выпускника.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям.

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1 Общие компетенции.

4.2. Профессиональные компетенции.

Раздел 5. Структура ОПССЗ по направлению подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в Колледже ЧИ (филиала) ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет».

5.1. Календарный учебный график и сводные данные по бюджету времени

5.2. Учебный план (программа подготовки специалистов среднего звена)

5.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей по направлению 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

5.4. Рабочая программа воспитания

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

6.1. Кадровое обеспечение

6.2. Материально-техническое обеспечение

6.3. Информационно-библиотечное обеспечение

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

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.

7.2. Итоговая аттестация выпускников ПССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Примерные оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОПССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 (далее – ФГОС СПО).

ОППССЗ определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ОППССЗ разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ОППССЗ СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ОППССЗ:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2022 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

– Нормативно-методические документы Минобрнауки России:

– Устав ФГБОУ ВО «БГУ»;

– Положение ЧИ (филиала) ФГБОУ ВО «БГУ»;

– Локальные нормативные документы ФГБОУ ВО «БГУ», регламентирующие образовательную деятельность.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОППССЗ:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОППССЗ – образовательная программа подготовки специалистов среднего звена;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;
ЛР – личностные результаты
СГ – социально-гуманитарный цикл;
ОП – общепрофессиональный цикл;
П – профессиональный цикл;
МДК – междисциплинарный курс;
ПМ – профессиональный модуль;
ОП – общепрофессиональная дисциплина;
ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПШ-ССЗ по направлению подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Целью разработки ОПШССЗ по направлению 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.

Формы обучения: очная, заочная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 2952 академических часа. Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 1 год 10 месяцев;

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 часов академических часов, со сроком обучения 2 года 10 месяцев.

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.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

- 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).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;

- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

Виды профессиональной деятельности выпускника.

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

- *Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;*
- *Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;*
- *Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.*

Задачи профессиональной деятельности выпускника

В области осуществления организационного и документационного обеспечения деятельности 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 работы по документам организаций различных форм собственности:

- 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.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

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

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

	<p>профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать</p>

	знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

4.2. Профессиональные компетенции

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

		<p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p> <p>структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета.</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	<p>Навыки</p> <p>планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p>Умения:</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>структура и специфика основной деятельности организации;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<p>Навыки</p> <p>организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p>Умения:</p> <p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p>

		<p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p>
		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p>Навыки</p> <p>организации и поддержания функционального рабочего пространства</p> <p>Умения:</p> <p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p> <p>Знания:</p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>виды организационной техники и порядок работы с ней.</p>
	<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p>Навыки</p> <p>организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>Умения:</p> <p>организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p>

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

		<p>осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>

		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p>

		<p>порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Навыки</p> <p>участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения:</p> <p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации</p>

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

		<p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Навыки осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Умения: систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ;</p>

		<p>требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Навыки обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Умения: организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p>

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

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

В соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПССЗ 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.

5.1. Календарный учебный график и сводные данные по бюджету времени

5.2. Учебный план (программа подготовки специалистов среднего звена)

5.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей по направлению 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

БД. Базовые дисциплины

БД.01 Русский язык

БД.02 Литература

БД.03 История

БД.04 Обществознание

БД.05 География

БД.06 Иностранный язык

БД.07 Математика

БД.08 Информатика

- БД.09 Физическая культура
- БД.10 Основы безопасности и защиты Родины
- БД 11 Физика
- БД 12 Химия
- БД 13 Биология
- БД 14 Индивидуальный проект

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

СГ.00 Социально-гуманитарный цикл

- СГ.01 Дисциплина «История России»
- СГ.02 Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности»
- СГ.03 Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности»
- СГ.04 Дисциплина «Физическая культура»
- СГ.05 Дисциплина «Основы бережливого производства»
- СГ.06 Дисциплина «Основы финансовой грамотности»

П.00 Профессиональный цикл

ОП.00 Общепрофессиональный цикл

- ОП.01 Дисциплина «Экономика организации»
- ОП.02 Дисциплина «Менеджмент»
- ОП.03 Дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения»
- ОП.04 Дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности»
- ОП 05 Дисциплина «Информационные и коммуникационные технологии»
- ОП.06 Дисциплина «Русский язык в профессиональной деятельности»
- ОП 07 Дисциплина «Компьютерная обработка документов»
- ОП.08 Дисциплина «Государственная и муниципальная служба»
- ОП.09 Дисциплина «Управление персоналом»
- ОП.10 Дисциплина «Стилистика деловой речи»
- ОП.11 Дисциплина «Тайм-менеджмент»
- ОП.12 Дисциплина «Связи с общественностью»
- ОП.13 Дисциплина «Имидж делового человека»
- ОП 14 Дисциплина «Организация работы с электронными архивами»

ПМ.00 Профессиональные модули

ПМ. 01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»

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

ПМ. 03 «Освоение видов 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

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

5.4. Рабочая программа воспитания

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 (ОДORA-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 координирует 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, 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.

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:

15. Ключевые общеколледжные дела
16. Кураторство
17. Курсы внеурочной деятельности

18. Учебная деятельность
19. Самоуправление
20. Студенческие общественные объединения
21. Гражданско-патриотическое воспитание
22. Нравственность
23. Здоровье и спорт
24. Профорientация
25. Экскурсии и походы
26. Медиа Колледж
27. Организация предметно-эстетической среды
28. Работа с родителями

Реализация данной цели осуществляется посредством проведения следующих мероприятий:

20. 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.
21. Выставки к знаменательным датам в библиотеке института;
22. Организация экскурсий в музеи и выставочные залы города, в библиотеки им. А.П. Чехова, А.С. Пушкина, им. Г.Р. Граубина;
23. 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»;
24. Встречи с интересными людьми: забайкальскими художниками, поэтами, писателями, политическими деятелями и представителями бизнес-сообщества;
25. Ежегодное мероприятие, посвященное дню защитника Отечества: конкурс «Добры молодцы!»;
26. Олимпиады по дисциплинам, конкурс «Презентация профессий», конкурс «Лучший выпускник»;
27. 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»;
28. Круглые столы с участием работодателей, экскурсии в торговые предприятия города, банки (с профессиональной направленностью);
29. «День самоуправления»;
30. 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»;
31. Конкурс фотографий «Край мой родной – Забайкалье», «Мой любимый город – моя малая Родина», «Наследие Великой Победы»;
32. Участие в экологических слетах волонтерского отряда «Живая радуга»;
33. Участие в мероприятиях «Весенней недели добра» проводимой администрацией городского округа г. Чита;
34. Участие волонтерского отряда «Забота» в организации и проведении различных акций и мероприятий ;
35. Участие студентов в городских молодежных форумах ««Молодежь за здоровый образ жизни», «Чита – город молодых»;
36. Работа дискуссионной площадки «Лабиринт»;
37. Классный час «День Матери», «День семьи», «Мои семейные традиции» и др.;

38. 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 координирует 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.

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 видеofilmа «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.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

Ресурсное обеспечение ППСЗ 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.

6.1. Кадровое обеспечение

Квалификация педагогических работников Читинского института ФГБОУ ВО «БГУ» отвечает квалификационным требованиям, указанным в ФГОС СПО.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

6.2. Материально-техническое обеспечение

Для реализации ППССЗ 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.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- социально-экономических и управленческих дисциплин;
- иностранного языка в профессиональной деятельности;
- русского языка в профессиональной деятельности;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- профессиональной этики и основ делового общения;

организации секретарского обслуживания;
безопасности жизнедеятельности;
методический.

Лаборатории:

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

Спортивный комплекс¹.

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
– актовый зал;
и др.

6.3. Информационно-библиотечное обеспечение

ППССЗ 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.

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

В институте имеется собственная полиграфическая база для публикации учебной и учебно-методической литературы.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 5 лет. Обеспеченность учебной и учебно-методической литературой на одного обучающегося составляет из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине (модулю).

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

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, включающим основные наименования отечественных журналов.

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://iprdookshop.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

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

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.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** разработаны:

1. Матрица соответствия компетенций и составных частей ППССЗ;
2. Фонды оценочных средств по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.
3. Программы проведения практических занятий по дисциплинам учебного плана.
4. Вопросы и задания для контрольных работ по дисциплинам учебного плана.
5. Темы рефератов по дисциплинам учебного плана.
6. Вопросы к зачетам и экзаменам по дисциплинам учебного плана.
7. Контрольные тесты по дисциплинам учебного плана.
8. Компетентностно-ориентированные задания

Перечисленные виды оценочных средств приводятся в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей (раздел 4) и систематизированы в фонды оценочных средств специальности (ФОС).

7.2. Итоговая аттестация выпускников ППССЗ 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.

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ОППССЗ.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Примерные оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

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 ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки осуществляется в соответствии с локальными Положениями, утвержденными директором института.

Итоговая аттестация 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.

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 ППСЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки осуществляется в соответствии с локальными Положениями, утверждёнными директором института.

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

Матрица соответствия компетенций и составных частей ППСЗ представлена на сайте колледжа