

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и гуманитарному профилю подготовки (базовый уровень подготовки), реализуемая ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» (филиал в г. Усть-Илимске) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975, совместно с работодателем – Администрацией города Усть-Илимска.

Управляющий делами
Администрации города Усть-Илимска

Е.Ф. Супрунова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	3
1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.....	3
1.3. Общая характеристика ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	3
1.3.1. Цель (миссия) ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.....	3
1.3.2. Срок освоения ППССЗ	4
1.3.3. Трудоемкость ППССЗ	4
1.4. Требования к абитуриенту	5
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ППССЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.....	6
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника	6
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника	6
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника	6
3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ППССЗ СПО	7
4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ...	9
4.1. Учебный план	9
4.2. Календарный учебный график.....	9
4.3. Общая характеристика аннотаций программ учебных дисциплин	9
4.4. Аннотации программ практик	10
5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ	10
5.1. Кадровое обеспечение	10
5.2. Материально-техническое обеспечение	10
5.3. Информационно-библиотечное обеспечение	10
6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ.....	12
7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ	15
7.1. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация	15
7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и гуманитарному профилю подготовки (базовый уровень подготовки), реализуемая ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» (филиал в г. Усть-Илимске) 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), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

ППССЗ СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

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

Нормативную правовую базу разработки ППССЗ составляют:

1. Закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования (СПО), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975.
3. Приказ Минобрнауки РФ от 16.08.2013 № 968 (в ред. от 31.01.2014 г.) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»
4. Приказ Минобрнауки РФ от 18.04.2013 г. № 291 (в ред. от 18.08.2016) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»
5. Устав ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет».
6. Положение о филиале ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске.
7. Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования от 20 июля 2015 г. № 06-846

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

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

Целью разработки ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является методическое обеспечение реализации ФГОС СПО по данной специальности и на этой основе развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Выпускники данной специальности востребованы на рынке труда. Они могут работать в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях.

1.3.2. Срок освоения ППССЗ

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в заочной форме обучения
на базе среднего общего образования	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	2 года 4 месяца

1.3.3. Трудоемкость ППССЗ

Трудоемкость ППССЗ на базе среднего общего образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представлена в табл. 2.

Таблица 2

Обучение по учебным циклам	11 нед.
Учебная практика	2 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	4 нед.
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Самостоятельное изучение	83 нед.
Государственная (итоговая) аттестация, в том числе:	6 нед.
- подготовка выпускной квалификационной работы	4 нед.
- защита выпускной квалификационной работы	2 нед.
Каникулярное время	18 нед.
Итого	122 нед.

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

Обязательная часть ППССЗ по учебным циклам составляет около 70 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (около 30 процентов) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обяза-

тельной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются образовательной организацией.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный учебные циклы состоят из дисциплин.

Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика (по профилю специальности)

1.4. Требования к абитуриенту

Прием в Университет лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

Прием на обучение по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета является общедоступным, если иное не предусмотрено частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Университет осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Организацию приема на обучение в филиалах осуществляет приемная комиссия Университета в порядке, определяемом Правилами приема.

Условиями приема на обучение должны быть гарантированы соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

Образовательное учреждение в качестве вступительных испытаний учитывает результаты государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, проводимой экзаменационными комиссиями, создаваемыми органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ППСЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

В соответствии с ФГОС СПО по данной специальности областью профессиональной деятельности выпускников является: 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. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

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

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
3. Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель

3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ППСЗ СПО

Результаты освоения ППСЗ 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 (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями.

Таблица 3

Общие компетенции, включающие в себя

Код	Наименование общих компетенций
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 (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности.

Таблица 4

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
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
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
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ ПОДГОТОВКИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ППССЗ 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. Учебный план (приложение 1)

4.2. Календарный учебный график (приложение 1)

4.3. Общая характеристика аннотаций программ учебных дисциплин (на базе 11 классов) (приложение 2)

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП

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

5.1. Кадровое обеспечение

Реализация ППССЗ СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение гуманитарного профиля обеспечена педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее гуманитарному профилю преподаваемых дисциплин и постоянно занимающихся научно-методической деятельностью.

Численность педагогических работников, обеспечивающих реализацию программы подготовки специалистов среднего звена – 18 человек.

Доля педагогических работников с высшим образованием в общей численности педагогических работников, обеспечивающих реализацию программы – 100 %.

Реализация ППССЗ СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение гуманитарного профиля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5.2. Материально-техническое обеспечение

Для реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической, самостоятельной и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Заключение Территориального отдела Роспотребнадзора по Иркутской области в г. Усть-Илимске и Усть-Илимском районе Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Отдела надзорной деятельности по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району о соответствии материальной базы действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам имеются.

Образовательный процесс в филиале организуется в трех учебных корпусах. В составе используемых площадей имеются аудитории для лекционных и практических занятий, оборудованные мультимедийным оборудованием, 6 компьютерных классов, библиотека, читальный зал, спортивный зал, инновационно-образовательный центр.

Филиал обеспечивает возможность свободного использования компьютерных технологий. Все компьютерные классы филиала 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: Widows 7, Office2010, SharePoint Designer 2010, Acrobat Reader_9, Lingvo-6.0-2.msi, WinDjView, 1С Предприятие 8.2, Консультант +, Гарант, Mozilla FireFox, XL.

Оснащенность учебно-лабораторным оборудованием достаточная. На выпускающей кафедре для организации учебного процесса имеется 2 персональных компьютера, ксерокс, принтер, у преподавателей для работы имеются индивидуальные нетбуки и ноутбуки.

Питание учащихся организуется ИП «Тяпкина Е.Ю.». Медицинское обслуживание обеспечивается на основании договора на медицинское обслуживание с МУЗ «Городская поликлиника № 1».

5.3. Информационно-библиотечное обеспечение

ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) основной профессиональной образовательной программы. 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.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла – за последние 5 лет). Обеспеченность учебной и учебно-методической литературой на одного студента составляет 3,1 экз.

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:

1. EXPonenta Pro. Математика в приложениях.
2. Learning World.
3. Linux Format + CD.
4. Аудит.
5. Банковское дело.
6. Бухгалтерский учет и налоги.
7. В курсе правового дела.
8. Делопроизводство.
9. Маркетинг в России и за рубежом.
10. Маркетолог.
11. Менеджмент в России и за рубежом.
12. Налоги.
13. Налоговый курьер.
14. ОБЖ. Основы безопасности жизни.
15. Российская экономика: прогнозы и тенденции.
16. Финансы.

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

6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ ССУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

С целью создания единой централизованной системы воспитательной деятельности, эффективной для формирования активной, социально-ответственной, всесторонне развитой личности специалиста, востребованного на рынке труда, в филиале ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске разработана Концепция воспитательной работы. Одной из приоритетных задач построения системы воспитательной работы в филиале является развитие форм студенческого самоуправления.

Воспитательная работа в филиале ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске является частью единого образовательного процесса. Одну из главных ролей в становлении и развитии личности студента играет куратор группы.

Кураторские часы в филиале включены в расписание занятий групп и проводятся два раза в месяц. Основные формы работы кураторов: собрания в группах, индивидуальные и телефонные беседы и переписка с родителями, проведение родительских собраний, консультации с преподавателями, посещение учебных занятий, организация студенческого досуга.

Особое значение имеет работа кураторов по адаптации первокурсников к учебному процессу. Она включает в себя: встречи с руководством филиала для ознакомления с Уставом университета, Положением о филиале и другими нормативными документами, регламентирующими образовательный процесс; «Круглые столы», где старшекурсники рассказывают о филиале, его истории и традициях; вечер «Посвящение в студенты»; родительские собрания; мероприятия разъяснительного и просветительского характера.

На базе филиала успешно функционирует Добровольческое движение. Студенты участвуют в различных мероприятиях, конкурсах и встречах, главной целью которых является развитие добровольческого направления в городе и районе.

Работа Совета студенческого самоуправления, достижения спортивных секций филиала позволяют говорить о традициях студенческого братства филиала ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске. О жизни, учебе, научной работе, отдыхе студентов, насущных проблемах рассказывает сайт филиала.

Наличие собственной спортивной базы, необходимого количества качественного спортивного инвентаря позволяет привлекать студентов к внеурочным формам занятий физической культурой. В игровом зале проводятся учебные, учебно-тренировочные занятия и соревнования по баскетболу, волейболу, мини-футболу, настольному теннису.

В 2016 году студенты филиала БГУ приняли участие в следующих спортивных мероприятиях, проводимых на территории города Усть-Илимска и Усть-Илимского района:

- Всероссийская массовая лыжная гонка «Лыжня России – 2016»;
- Турниры по настольному теннису, плаванию, баскетболу, мини-футболу, стрельбе, шашкам, шахматам и лыжным гонкам в рамках Спартакиады трудовых коллективов и учащейся молодежи города Усть-Илимска-2016;
- Легкоатлетическая эстафета, посвященная «Дню победы» в Великой Отечественной Войне, 9 мая 2016 года;
- Всероссийский день бега «Кросс нации-2016»;
- Открытый городской турнир по уличному баскетболу (3x3);
- Ежегодная спартакиада среди студентов филиала, в программу которой входят турнир по волейболу среди студентов филиала БГУ, соревнования по настольному теннису среди юношей и девушек, соревнования по баскетболу и мини-футболу, проводимые с целью поддержки развития физкультурно-спортивного движения в филиале.

Совет студенческого самоуправления, являясь самостоятельной структурной единицей филиала, занимает важное место в функционировании учебного заведения. Основная деятельность Совета направлена на организацию и проведение внеаудиторных мероприятий, праздников, а также на представление филиала на мероприятиях городского и областного уровней.

На протяжении нескольких лет председателем Совета студенческого самоуправления ве-

дется работа по выявлению наиболее привлекательных для студентов направлений и форм внеучебной деятельности. Посредством социологических исследований, наблюдений, интервью определяются области, вызывающие наибольший интерес студенчества, что позволяет корректировать план работы Совета студенческого самоуправления, разрабатывать и внедрять новые мероприятия и формы досуга студентов.

Так, анализ работы показал, что приоритетными сферами внеучебного развития являются:

1. Интеллектуальная. Студенты филиала ежегодно участвуют в городском чемпионате по брейн-рингу, городском турнире по интеллектуальным ролевым играм «Пирамида» и «Крокодил», городском турнире интеллектуальной игры «Алфавит истории».

2. Спортивная. Студенты филиала являются постоянными участниками лично-командных соревнований по стрельбе из пневматического оружия. Ежегодно сборные команды филиала принимают активное участие в городской командной Спартакиаде, а также в «Эстафете Победы», проводимой 9 мая.

3. Развлекательная. В 2016 году студенты приняли участие в ежегодном Городском студенческом чемпионате по интеллектуально-развлекательной игре «Сто к одному», шоу-игре «Квадрат», во всероссийской акции «Библионочь-2016».

4. Социально-политическая. Студенты филиала являются членами Молодежной избирательной комиссии муниципального образования г. Усть-Илимск. Комиссия осуществляет взаимодействие молодежи и молодежных общественных объединений города с Усть-Илимской городской территориальной избирательной комиссией по вопросам повышения правовой и политической культуры молодежи; проводит регулярный мониторинг и анализ электоральной активности молодежи; вырабатывает рекомендации, готовит предложения и непосредственно участвует в реализации мероприятий по повышению правовой и политической культуры молодых избирателей. Студенты филиала активно участвуют в подготовке кадрового резерва организаторов выборов.

В филиале проводится профилактическая работа по предотвращению террористических актов, мероприятия по профилактике экстремизма, этносепаратизма и укреплению толерантности. В филиале организовывается кабинет профилактики наркомании.

В 2016 году в рамках комплекса информационно-профилактических мероприятий по профилактике и предупреждению алкоголизма, наркомании, токсикомании и курения среди студентов состоялись следующие мероприятия:

1. Была проведена встреча со специалистом кожно-венерологического центра в рамках пропаганды и внедрения физической культуры и здорового образа жизни.

2. Были составлены характеристики на студентов, состоящих на профилактическом учете в КДН и ЗП г. Усть-Илимска и Усть-Илимского района и ОДН МО МВД России «Усть-Илимский».

3. Проведен круглый стол «Наркомания и подрастающее поколение».

4. Совместно с представителями библиотеки искусств проведена видео-беседа «Побывавшие на той стороне» по профилактике асоциальных явлений (наркомании).

5. Была организована встреча с Шарыповым Г.С. – исполнителем региональной системы по профилактике наркомании и токсикомании.

6. Ежегодно в весеннем семестре проводится неделя по профилактике социально-негативных явлений, которая включает в себя: организацию выставки стенгазет среди студентов, получение раздаточного материала студентами в виде листовок, пропагандирующих здоровый образ жизни, проводятся тематические кураторские часы, проводятся профилактические беседы и тренинги с ребятами группы риска, организовываются индивидуальные консультации для родителей.

Работу по профилактике социально негативных явлений в филиале осуществляет социальный педагог. В 2016 году были проведены:

- индивидуально-психологическая диагностика личности по запросу родителей или куратора группы;

- индивидуальное и групповое консультирование родителей, преподавателей, учащихся в

форме тематических часов общения, родительских собраний, тематических выступлений, деловых игр;

- индивидуальная групповая коррекционно-развивающая работа в форме индивидуальных и групповых занятий, факультативные занятия по психологии проводились на всех курсах;

- профилактические мероприятия, связанные с пропагандой здорового образа жизни среди молодежи и подростков;

- проведено анкетирование студентов для составления социального паспорта на каждого первокурсника;

- с 10 по 20 октября 2016 года было проведено социально-психологическое тестирование среди 247 учащихся, направленное на раннее выявление немедицинского потребления наркотических средств. 341 обучающийся отказался в прохождении тестирования, из них 5 человек по болезни, 330 – без указания причины;

- проводились занятия с кураторами групп для определения климата в группах первого курса, уровня адаптации первокурсников.

На протяжении многих лет студенты активно участвуют в акциях, проводимых ОГБУСО «Центр социальной помощи семье и детям г. Усть-Илимска и Усть-Илимского района»: городское мероприятие «Синяя лента», выездная акция «Автобус помощи», встреча с воспитанниками центра «Доступная среда».

В рамках экологического туристического проекта «Природная экзотика Приилимья» студенты ежегодно принимают участие в городском конкурсе «Снеговик», становясь победителями в различных номинациях.

Кроме того, Совет студенческого самоуправления является организатором всех торжественных, поздравительных и развлекательных мероприятий, в числе которых традиционные календарные праздники: День знаний, День учителя, Новый год, День студента, 14 и 23 февраля, 8 марта, дни профессиональных праздников и другие. Традиционно проводится конкурс на завоевание титулов «Мисс и Мистер БГУ». Ко всем мероприятиям студенты готовят тематические стенгазеты.

В течение года информационная работа в отношении планируемых мероприятий, их результатов, всевозможных новостей ведется посредством обновления стендов и доски объявлений. Одна из рубрик доски – «Наша гордость» – сообщает о студентах, особо отличившихся в результате участия в мероприятиях. Таким образом, желание побывать «гордостью филиала» или оказаться на доске почета «Лучшие студенты» является мотивирующим фактором для многих студентов.

Состояние воспитательной работы позволяет сделать вывод о том, что филиалом формируется установка на естественность, престижность и почетность участия студента во внеаудиторной жизни филиала (культурной, спортивной, научно-исследовательской и др.), активно используются традиции кафедр филиала, способствующие формированию чувства корпоративности, сопричастности студентов организуемой в филиале деятельности.

7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППСЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

7.1. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация

Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с учебным планом подготовки. Предусмотрены следующие виды текущего контроля: контрольные точки, коллоквиумы, контрольные работы, тестирование, эссе, рефераты, выполнение комплексных задач и др.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса дважды в год. Цель промежуточных (курсовых) аттестаций – установить степень соответствия достигнутых обучающимися промежуточных результатов обучения (освоенных компетенций) планировавшимся при разработке ППСЗ результатам. В ходе промежуточных аттестаций проверяется уровень сформированности компетенций, которые являются базовыми при переходе к следующему году обучения.

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ППСЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Государственная итоговая аттестация выпускника среднего профессионального образования является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Цель итоговой государственной аттестации выпускников – установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач. Основными задачами итоговой государственной аттестации являются - проверка соответствия выпускника требованиям ФГОС СПО и определение уровня выполнения задач, поставленных в образовательной программе СПО.

Государственная итоговая аттестация специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Выпускная квалификационная работа предполагает выявить способность студента к:

- систематизации, закреплению и расширению теоретических знаний и практических навыков по выбранной образовательной программе;
- применению полученных знаний при решении конкретных теоретических и практических задач;
- развитию навыков ведения самостоятельной работы;
- применению методик исследования и экспериментирования;
- умению делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области.

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством научного руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования. В выпускной квалификационной работе могут использоваться материалы исследований, отраженные в выполненных ранее студентом курсовых работах.

Выпускные квалификационные работы призваны способствовать систематизации и закреплению знаний студента по специальности при решении конкретных задач, а также выявить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе, степень овладения общими и профессиональными компетенциями.

Тематика выпускной квалификационной работы разрабатывается ведущими преподавателями выпускающей кафедры с учетом заявок предприятий (фирм) и с учетом ежегодной ее

корректировки, утверждается на заседании кафедры. Тематика выпускных (квалификационных) работ должна отражать основные сферы и направления деятельности специалистов по документационному обеспечению управления, архивистов в конкретной отрасли, а также выполняемые ими функции на предприятиях различных организационно-правовых форм.

В работе выпускник должен показать умение критически подходить к исследованию теоретических вопросов, рассмотреть различные точки зрения по дискуссионным проблемам, аргументировано формулировать позиции автора; использовать новые законодательные и нормативные акты, инструкции, положения, методики и другие, относящиеся к рассматриваемой теме; использовать компьютерные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере его будущей профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченное прикладное исследование. Она должна содержать теоретический и практический анализ задач в области земельно-имущественных отношений.

Дипломная работа выполняется на материалах предприятий (баз практики) с учетом проблем, требующих решения на данном предприятии.

При написании работы ставятся следующие задачи:

- 1) ориентирует каждого студента на конечный результат;
- 2) позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- 3) систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- 4) расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере.

Дипломная работа как заключительный этап подготовки выпускника должна содержать элементы самостоятельного исследования. Работа выпускника над теоретической частью позволяет оценить следующие общие компетенции:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Работа над вторым разделом должна позволить оценить уровень развития следующих общих компетенций:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Требования к студенту при выполнении выпускной квалификационной работы:

- теоретическое обоснование актуальности изучаемой проблемы в современных условиях хозяйственной деятельности;
- умение работать со специальной литературой, грамотно цитировать ведущих исследователей, делать ссылки на использованные источники;
- работа должна иметь необходимую правовую основу;
- привлечение практического материала, полученного в результате собственного исследования на базовом предприятии;
- достоверность и конкретность изложения фактических и экспериментальных данных о работе организации или предприятия, краткость и точность формулировок;

- обоснование выводов и предложений по результатам исследования, их конкретный характер, практическая ценность для решения исследуемых проблем;
- четкость и логичность изложения мыслей, доказательность целесообразности и эффективности предлагаемых решений.

Руководитель выпускной квалификационной работы назначается приказом директора филиала. Одновременно, кроме основного руководителя, могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) выпускной квалификационной работы. По отдельным темам руководство дипломными работами могут осуществлять специалисты и опытные работники предприятий.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом по филиалу ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске.

По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

Для проведения государственной итоговой аттестации создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном Положением об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации.

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.