

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Бурятский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

 / Н.И. Мошкин

«18» мая 2016 г.

Номер внутривузовской

регистрации 99-011-16

ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Специальность

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация

**СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ,
АРХИВИСТ**

Форма обучения

очная

Улан-Удэ

2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1. ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».....	3
1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ.....	3
2. ЦЕЛЬ (МИССИЯ) ППССЗ.....	3
2.1. Цель ППССЗ	3
2.2. Срок освоения ППССЗ.....	4
2.3. Трудоемкость ППССЗ.....	4
2.4. Требования к абитуриенту.....	4
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА.....	4
3.1. Область профессиональной деятельности выпускника.....	4
3.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника	4
3.3. Виды профессиональной деятельности выпускника	4
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ППССЗ	4
5. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ	6
5.1. Календарный учебный график	6
5.2. Учебный план	6
5.3. Матрица соответствия компетенций и составных частей ППССЗ.....	6
5.4. Аннотации рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)	6
5.5. Аннотации программ учебной и производственной практик.....	16
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ.....	19
6.1. Кадровое обеспечение учебного процесса.....	19
6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса	20
6.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.....	20
7. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ	21
8. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	22
8.1. Фонд оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации	22
8.2. Государственная итоговая аттестация выпускников.....	23
8.3. Академическая мобильность студентов.....	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), реализуемая Бурятским Государственным Университетом по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», а также с учетом рекомендованной примерной ППССЗ.

ППССЗ 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

Нормативную правовую базу разработки ППССЗ составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» среднего профессионального образования.

2. ЦЕЛЬ (МИССИЯ) ППССЗ

2.1. Цель ППССЗ

ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Целью ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в области развития личностных качеств является формирование у студентов общих компетенций способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, толерантности, настойчивости в достижении цели.

Целью ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления, архивоведение» в области обучения является подготовка специалиста по документационному обеспечению управления и архивоведению, владеющего общими и профессиональными компетенциями, соответствующими таким основным видам профессиональной деятельности, как 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), позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности и быть устойчивым на рынке труда

2.2. Срок освоения ППССЗ

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» представляет собой совокупность требований, реализуемых образовательным учреждением. Срок освоения ППССЗ базовой подготовки по очной форме обучения на базе среднего общего образования составляет 1 год 10 месяцев.

2.3. Трудоемкость ППССЗ

Трудоемкость освоения студентом ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» за весь период обучения в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности составляет 3402 часа и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ППССЗ.

2.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем общем образовании.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускника

В соответствии с ФГОС СПО по данной специальности подготовки областью профессиональной деятельности 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).

3.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускника являются:

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

3.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 26353 – секретарь-машинистка, 20190 – архивариус, 21299 - делопроизводитель.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ППССЗ

При составлении учебного плана, рабочих программ дисциплин, программ практик и государственной итоговой аттестации были сформированы общие и профессиональные компетенции, которые находятся в тесной междисциплинарной связи. Учитывалось, какие дисциплины формируют конкретные компетенции, и выстраивалась логическая очередность дисциплин. Учебный план предусматривает, что большинство занятий проходит в интерактивной форме, соответственно при изучении конкретных дисциплин у студентов формируются и закрепляются деловые и профессиональные качества, требуемые в их дальнейшей работе. Получение практических навыков и апробирование своих знаний

осуществляется также в ходе прохождения учебной и производственной практик.

4.1. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать следующими общими компетенциями (ОК):

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.

4.2. Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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. Обработать 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 другие справочники по документам организации.

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

Выполнение работ по рабочим профессиям, должностям служащих.

26353 - «Секретарь-машинистка».

20190 – «Архивариус».

21299 – «Делопроизводитель».

5. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования и ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ППССЗ регламентируется учебным планом СПО; рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

5.1. Календарный учебный график.

Календарный учебный график представлен в Приложении 1.

5.2. Учебный план

В учебной программе каждой дисциплины (модуля) подготовки выпускников по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной взаимосвязи с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ППССЗ.

Общая трудоемкость дисциплины соответствует требованиям ФГОС.

Для обучающихся обеспечиваются условия для самостоятельных и под руководством преподавателей занятий по физической культуре, которые проходят на спортивных площадках, отвечающих современным требованиям.

ФГБОУ ВО «БГУ» знакомит обучающихся с их правами и обязанностями при формировании ППССЗ, разъясняет, что избранные обучающимися дисциплины (модули) становятся для них обязательными.

Учебный план подготовки представлен в Приложении 2.

5.3. Матрица соответствия компетенций и составных частей ППССЗ

Матрица соответствия компетенций и составных частей ППССЗ представлена в Приложении 3.

5.4. Аннотации рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

В таблице представлены аннотации примерных программ учебных дисциплин подготовки выпускников по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Блок	Наименование дисциплины	Содержание дисциплины	Компетенции	Часы
ОГСЭ.00 Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины				722
ОГСЭ.01	Основы философии	Проблема сущности философии. Наличие разных определений и подходов: этимологического, мировоззренческого, культурологического, сциентического, ценностного. Философия как форма общественного сознания, специфический вид мировоззрения, элемент духовной культуры. Понятие мировоззрения. Миропонимание и миропонимание. Исторические типы мировоззрения: миф, религия, философия, их особенности. Философия и человек. Мировоззренческие запросы	ОК 1-9	60

		<p>человека. Философия и общество. Предмет философии, его история. Плюрализм философских учений и их взаимодействие. Проблема основного вопроса философии. Структура философского знания. Функции философии. Роль философии в общественной жизни. Ее место и значение в мировоззренческой и профессиональной подготовке специалистов.</p> <p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p>уметь: ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</p> <p>знать: основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.</p>		
ОГСЭ.02	История	<p>Сущность, формы, функции исторического знания. Методы и источники изучения истории. Понятие и классификация исторического источника. Отечественная историография в прошлом и настоящем: общее и особенное. Методология и теория исторической науки. История России - неотъемлемая часть всемирной истории. Россия и средневековые государства Европы и Азии. Специфика формирования единого российского государства. Возвышение Москвы. Формирование сословной системы организации общества. Реформы Петра 1. Век Екатерины. Предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма. Дискуссии о генезисе самодержавия. Россия в начале XX в. Объективная потребность индустриальной модернизации России. Российские реформы в контексте общемирового развития в начале века. Политические партии России: генезис, классификация, программы, тактика. Россия в условиях мировой войны и общенационального кризиса. Революция 1917 г. Гражданская война и интервенция, их результаты и последствия. Российская эмиграция. Социально-экономическое развитие страны в 20-е гг. НЭП. Формирование однопартийного политического режима. Образование СССР. Культурная жизнь страны в 20-е гг. Внешняя политика. СССР в середине 60-80-х гг.: нарастание кризисных явлений. Советский Союз в 1985-1991 гг. Перестройка. Попытка государственного переворота 1991 г. и ее провал. Распад СССР. Беловежские соглашения. Октябрьские события 1993 г. Становление новой российской государственности (1993-1999 гг.). Россия на пути радикальной социально-политической модернизации. Культура в современной России. Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации.</p> <p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p>уметь: ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</p> <p>знать: основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI в.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.</p>	ОК 1-9	60
ОГСЭ.03	Иностранный язык	<p>Специфика артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции. Лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера. Понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.). Понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах.</p> <p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p>уметь: общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;</p> <p>знать: лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.</p>	ОК 1-9	150
ОГСЭ.04	Русский язык и культура речи	<p>Стили современного русского литературного языка. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей. Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.</p> <p>Основные задачи курса русского языка и культуры речи в среднем специаль-</p>	ОК 4, 6	76

		<p>ном учебном заведении: совершенствование речевой культуры, воспитание культурно-ценностного отношения к русской речи; способствование полному и осознанному владению системой норм русского литературного языка; обеспечение дальнейшего овладения речевыми навыками и учениями.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать: различия между языком и речью, функции языка, признаки литературного языка и типы речевой нормы, основные компоненты культуры речи (владение языковой, литературной нормой, соблюдение этики общения, учет коммуникативного компонента).</p> <p>уметь: создавать тексты в устной и письменной форме, различать элементы нормированной и ненормированной речи; владеть понятием фонемы, фонетическими средствами речевой выразительности, пользоваться орфоэпическими словарями; владеть нормами словоупотребления, определять лексическое значение слова.</p>		
ОГСЭ.05	Бурятский язык	<p>Бурятский язык является государственным языком РБ (Конституция РБ, гл. 3, ст. 67). Студенты, обучающиеся по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», должны владеть основами бурятского языка в устной и письменной форме. Основное назначение предмета в средне-профессиональном обучении состоит в формировании у студентов коммуникативной компетенции, способности и готовности осуществлять непосредственное общение (говорение, понимание на слух) и опосредованное общение (чтение с пониманием текстов, письмо).</p> <p>Главной целью обучения бурятскому языку является осознание обучающимися необходимости овладения бурятским языком как средством самовоспитания и совершенствования в духе национальных традиций Республики Бурятия. Бурятский язык должен восприниматься обучающимися как база для развития диалога двух культур и как основа, обеспечивающая им расширение общего кругозора и интеллекта. Цель: формирование системы знаний о языке и речи, обеспечение средства языкового, речемыслительного, интеллектуального, духовно-нравственного, эстетического развития обучающихся.</p> <p>В результате изучения бурятского языка обучающиеся должны</p> <p>уметь: понимать на слух речь преподавателя, сокурсников; участвовать в профессиональном диалоге, рассказывать о себе, своей семье, своем друге; читать про себя, вслух, понимать основное содержание доступных по объему текстов, создавать тексты в устной и письменной форме;</p> <p>знать: алфавит, буквы, основные словосочетания, звуки бурятского языка; основные правила чтения и орфографии бурятского языка; особенности интонации основных типов предложений.</p>	ОК 4, 6	52
ОГСЭ.06	История Бурятии	<p>Основные разделы дисциплины: Прибайкалье в древности и раннем средневековье. Прибайкалье в монгольскую эпоху. Прибайкалье накануне присоединения к России (XIV – начало XVII в.). Присоединение Бурятии к России. Бурятия в XVIII – первой половине XIX в. Бурятия во второй половине XIX – начале XX в. Бурятия в 1917-1929 гг. Бурятия в 1929-1953 гг. Бурятия во второй полов. XX в.</p> <p>Цель данной дисциплины - познакомить студентов с историей родного края, с происхождением различных названий сел, городов, сформировать у студентов комплексное представление о культурно-историческом своеобразии Республики Бурятия, ее месте в истории России.</p> <p>Задачи: знание движущих сил и закономерностей исторического процесса; места человека в историческом процессе, политической организации общества; воспитание нравственности, морали, толерантности; понимание многообразия культур и цивилизаций в их взаимодействии, многовариантности исторического процесса; систематизация и обобщение знаний по истории Бурятии, воссоздание конкретного хода исторических событий в регионе.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>уметь: анализировать, логически мыслить, вести дискуссии; работать с различными источниками; преобразовывать информацию в знания; соотносить общие исторические процессы и отдельные факты; составлять конспекты, готовить доклады, рефераты и т.д. Владеть: навыками анализа исторических источников; приемами ведения дискуссии и полемики.</p> <p>знать: различные подходы к оценке и периодизации истории Бурятии; основные этапы и ключевые события истории Бурятии с древнейших времен до наших дней, выдающихся деятелей истории Бурятии.</p>	ОК 1,4	72
ОГСЭ.07	Физическая культура	<p>Понимать роль физической культуры в развитии человека и подготовке специалиста; знать основы физической культуры и здорового образа жизни; владеть системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств, приобрести личный опыт использования физкультурно-спортивной деятельности для повышения своих функциональных и двигательных возможностей, для достижения личных жизненных и профессиональных целей.</p> <p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p>уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>знать: о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни.</p>	ОК 2, 3	252
ЕН.00 Математические и общие естественнонаучные дисциплины				250

ЕН.01	Математика	<p>Производные: производная сложной функции, производная обратных функций (обратные тригонометрические функции), вторая производная и производные высших порядков; исследование функций с помощью производной; теория пределов; определенный и неопределенный интеграл.</p> <p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p>уметь: решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков; применять основные методы интегрирования при решении задач; применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;</p> <p>знать: основные понятия и методы математического анализа; основные численные методы решения прикладных задач.</p>	ОК 1-6,9	54
ЕН.02	Информатика	<p>Основные понятия информатики, развития ЭВМ. Виды информации и способы представления ее в ЭВМ. Автоматизированная обработка информации: основные понятия, технология, общий состав персональных ЭВМ и вычислительных систем. Классификация программного обеспечения: системные, инструментальные, прикладные программы. Операционная среда Windows. Организация размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации. Защита информации от несанкционированного доступа Сервисные программы. Антивирусная проверка компьютера. Архиваторы. Программные средства Microsoft Office: Текстовый редактор Word. Редактирование, форматирование текста, списков, таблиц. Технология OLE. Обработка больших документов. Программа создания презентаций Power Point. Табличный редактор Microsoft Excel. Применение математических, статистических, логических и др. функций при решении задач в электронных таблицах. Работа с базами данных в СУБД Microsoft Access. Создание таблиц, форм, запросов, отчетов. Локальные и глобальные компьютерные сети. Сетевые технологии обработки информации. Справочно-правовые системы. Поиск правовых и нормативных документов в СПС КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс.</p> <p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p>уметь: работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет; профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.</p> <p>знать: технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров; теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения; русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; правила оформления документов на персональном компьютере.</p>	ОК 4,5,9	72
ЕН.03	Экологические основы природопользования	<p>Международное значение экологических основ природопользования. Компоненты окружающей среды. Экологические проблемы России. Экологическое равновесие естественных экосистем. Причины нарушений стабильности экосистем. Разнообразие экологических систем Земли. Ресурсы агроэкосистемы. Сельскохозяйственные загрязнения. Особенности городских экосистем. Виды загрязнений городской экосистемы. Система взаимодействия производство - окружающая среда. Малоотходные, энерго- и ресурсосберегающие технологии. Загрязнение окружающей среды. Нормирование качества окружающей среды. История развития экологии человека. Механизм приспособления к окружающей среде. Влияние антропогенных факторов на здоровье человека. Популяционно-видовой уровень охраны. Охрана экосистемы. Основные виды мониторинга. Системы и средства мониторинга. Мониторинг состояния атмосферного воздуха. Мониторинг поверхностных вод. Радиационный мониторинг. Мониторинг почвы. Мониторинг животного и растительного мира, лесного фонда</p> <p>Цели освоения дисциплины - формирование у студентов представления о современном состоянии экологии в результате возрастающего антропогенного воздействия на нее, о возможных способах снижения мощности этого воздействия, освоение студентами практических подходов к разработке конкретных природоохранных мероприятий и оценка воздействия техногенных объектов на окружающую среду</p> <p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p>уметь: ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;</p> <p>знать: особенности взаимодействия общества и природы; природоресурсный потенциал России; принципы и методы рационального природопользования; правовые и социальные вопросы природопользования.</p>	ОК 3,6,7,9	72
ЕН.04	Информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Информационные системы и технологии. Основные понятия и определения. Техническое обеспечение информационных технологий. Программное обеспечение информационных технологий. Обеспечение безопасности информационных систем. Сетевые технологии обработки информации. Информационные технологии в локальных и глобальных сетях. Корпоративные сети. Глобальная сеть Интернет. Электронная почта. Поиск информации. Офисные информационные технологии. Программное обеспечение офисных информационных технологий. Обработка текстовой информации. Работа с таблицами. Деловая графика. Электронные презентации. Технологии работы с системами управления базами данных. Справочно-правовые информационные системы. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота. Технологии и системы электронной коммерции.</p> <p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p>	ОК 4,5,9	52

		<p>уметь: использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты информации; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты информации;</p> <p>знать: основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; назначение, состав, основные характеристики компьютера; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; технологию поиска информации в Интернет; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; основные понятия автоматизированной обработки информации; назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>		
Профессиональный цикл				
ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины				1272
ОП.01.	Экономическая теория	<p>Основные этапы развития, предмет и методы развития экономической теории. Общие проблемы экономической теории. Производство и потребление. Проблема ограничения ресурсов и безграничности потребностей. Экономическое благо, ресурсы. Факторы современного производства. Микроэкономика. Рынок и его функции. Спрос и предложение. Монополия и конкуренция. Факторное распределение доходов. Издержки производства и прибыль. Макроэкономика. Основные макроэкономические показатели. Методы расчета ВВП. Экономический рост в экономике. Макроэкономическая нестабильность: безработица, инфляция. Экономические циклы. Экономическое равновесие. Совокупный спрос и совокупное предложение. Модели потребления, сбережения, инвестиции. Макроэкономическое регулирование. Основные направления регулирования. Финансовая политика государства. Денежно-кредитная политика. Международные экономические отношения. Особенности переходной экономики.</p> <p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p>уметь: ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;</p> <p>знать: закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; общие положения экономической теории.</p>	ОК 1-7 ПК 1.1-1.3	72
ОП.02.	Экономика организации	<p>Предприятие основное звено экономики. Экономические ресурсы организации. Организация производства. Экономический механизм функционирования предприятия. Финансовые результаты хозяйственной деятельности предприятия.</p> <p>Организационно-правовые формы организаций; отраслевые особенности организаций (предприятия) в условиях рынка; производственная структура организаций; типы производства; производственный и технологический процессы; материально-техническая база организации и проблема ее обновления; ресурсы и энергосберегающие технологии; основы логистики организации; издержки производства и реализации продукции по статьям и элементам затрат; организация труда и зарплаты; планирование деятельности организации; бизнес-план; цена, ее виды, ценообразование; прибыль и рентабельность как основные показатели эффективности производства в современных условиях; методы расчета основных показателей деятельности организации; финансы; внешнеэкономическая деятельность организации.</p> <p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p>уметь: рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;</p> <p>знать: основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.</p>	ОК 1-7 ПК 1.1-1.3	96
ОП.03.	Менеджмент	<p>Общая теория менеджмента. Цели и задачи управления организациями различных организационно-правовых форм. Функции менеджмента. Внутренняя и внешняя среда организации. Основные теории принятия управленческих решений. Стратегический менеджмент. Система мотивации труда. Управление рисками. Управление конфликтами. Психология менеджмента. Информационные технологии в сфере управления производством. Особенности менеджмента в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p>уметь: управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>знать: характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.</p>	ОК 1-9 ПК 1.1, 1.2, 1.4-1.8, 2.4,2.5-	52
ОП.04.	Государственная и муниципальная служба	<p>Понятие, нормативно-правовая база, сущность государственной и муниципальной службы, государственные и муниципальные служащие. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной служб.</p>	ОК 1-8 ПК 1.1-1-8	180

		<p>бы. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста. Реформирование государственной службы в России.</p> <p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p>уметь: применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;</p> <p>знать: систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; организационно-правовые формы государственного аппарата управления.</p>		
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	<p>Специфика артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции. Лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера. Понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.). Понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах.</p> <p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p>уметь: работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке;</p> <p>знать: практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка.</p>	ОК 1-7 ПК 1.1-1.3	106
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	<p>Общение в системе философского, социально-психологического и социологического знания. Философские подходы к построению теории общения. Основные понятия теории общения. Общение и коммуникация, объект и субъект общения, цели и функции общения, уровни и пространственно-временные характеристики общения.</p> <p>Вербальные и невербальные формы общения. Перцептивные и интерактивные аспекты деловых контактов. Механизмы взаимопонимания: идентификация, эмпатия, рефлексия. Стили общения: ритуальное, манипулятивное, гуманистическое. Способы личного влияния на партнера по общению. Конфликтное общение, способы разрешения конфликтов. Проблема прогнозирования и предупреждения конфликтов. Этикет и протокол официальных мероприятий в сфере делового общения. Коммуникативный, перцептивный и интерактивный аспекты делового общения. Деловое общение как взаимодействие партнеров. Принципы, нормы, эталоны «позитивного» общения в современном обществе. Имидж современного делового человека.</p> <p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p>уметь: применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;</p> <p>знать: основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.</p>	ОК 1-8 ПК 1.2-1.6, 1.8	132
ОП.07	Управление персоналом	<p>Управление персоналом: понятие, цели, задачи, функции. Персонал организации: системный подход. Состав, структура и регламентация персонала управления. Персонал управления в составе человеческих ресурсов. Перспективные персонал – технологии. Оценка персонала управления. Мотивационные механизмы в системе управления персоналом. Роль власти, иерархии и культуры управления при построении системы взаимоотношений персонала организации. Творческий (креативный) подход в системе управления персоналом.</p> <p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p>уметь: создавать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами;</p> <p>знать: содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.</p>	ОК 1-9 ПК 1.7, 2.6, 2.7	132
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	<p>Конституция Российской Федерации как основной закон государства, содержащий базовые принципы прав и свобод человека и гражданина. Закон РФ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации». Закон РФ «О защите прав потребителей». Государственный комитет по физкультуре и спорту как орган, обеспечивающий регулирование туристской деятельности в Российской Федерации. Федеральные программы в области развития социально-культурного сервиса и туризма. Указы Президента РФ и Постановления Правительства РФ по вопросам организации и функционирования структур, призванных обеспечивать осуществление гражданам права на полноценный отдых и туристские поездки. Гражданский кодекс Российской Федерации как нормативный акт, регулирующий порядок заключения договоров имущественного характера, а также договоров в сфере оказания услуг, работ и других видов сервиса.</p> <p>Всеобщая Декларация прав человека принятая генеральной Ассамблеей ООН 10 ноября 1948 года о праве граждан на свободу перемещения и выбора места пребывания в любой стране мира. «Хартия туриста и Кодекс туриста» одобренные VI сессией генеральной Ассамблеей Всемирной туристической организации (ВТО) 22 сентября 1985 года. Гагская, Манильская и Монреальская декларации по туризму. Международные конвенции по туризму, регулирующие по вопросы</p>	ОК 1-7 ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8	52

		<p>гостиничного сервиса, перевозки пассажиров воздушным, автомобильным и морским транспортом. Соглашения о сотрудничестве в области туризма между странами СНГ. Закон РФ “О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию”. Постановление Правительства РФ “О лицензировании международной туристической деятельности”.</p> <p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p>уметь: защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p>знать: права и обязанности служащих; законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих</p>		
ОП.09	Статистика	<p>Предмет, метод и задачи статистики; статистические наблюдения; сводка и группировка; способы наглядного представления статистических данных; абсолютные и относительные величины; средние величины и показатели вариации; статистическое изучение связи между явлениями; ряды динамики и ряды распределения; индексы; выборочные наблюдения.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>уметь: собирать и регистрировать статистическую информацию; проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы; осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в т.ч. с использованием средств вычислительной техники;</p> <p>знать: предмет, метод и задачи статистики; общие основы статистической науки; принципы организации государственной статистики; современные тенденции развития статистического учета; основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; основные формы и виды действующей статистической отчетности; технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.</p>	ОК 2 ПК 1.5	80
ОП.10	Базы данных	<p>Изучение теоретических основ, практических методов и средств построения баз данных, а также вопросов связанных с жизненным циклом, поддержкой и сопровождением баз данных. Обучение студентов основным принципам организации баз данных, современным технологиям и программным средствам проектирования, разработки и администрирования баз данных, принципам разработки баз данных и корпоративных хранилищ данных для решения экономических задач. Задачами дисциплины является изучение основных моделей данных, языков описания и манипулирования данными, принципов построения и проектирования базы данных, приобретение навыков проектирования реляционных баз данных и работы в конкретной СУБД.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>уметь: формулировать и решать задачи проектирования баз данных информационных систем с использованием различных методов и решений; владеть основами реляционной теории для построения концептуальной, логической и физической моделей баз данных; разрабатывать приложения баз данных для работы с конкретной СУБД.</p> <p>знать: основные концепции баз данных, методы хранения и обработки данных в информационных системах, разновидности моделей баз данных, основы реляционной модели. основные современные системы управления базами данных; принципы проектирования баз данных и приложений баз данных экономических систем; архитектуру СУБД и приложений сетевых систем распределенной обработки данных и принципы построения распределенные БД; администрирование баз данных; принципы организации физического хранения данных.</p>	ОК 4,5 ПК 2.2-2.4	102
ОП.11	Компьютерная графика	<p>Целью изучения курса является овладение основными методами и способами компьютерной графики, умениями работать с векторными и растровыми объектами и представлять результаты работы в собственных композициях и сценах. Компьютерная графика формирует специальные знания для получения выпускником профессиональных умений: выбирать аппаратную и программную части для решения конкретных задач компьютерной графики; применять полученные знания о методах построения и изображения пространственных объектов использовать при создании рекламной продукции, для визуализации научных и прикладных исследований в различных областях знаний.</p> <p>По окончании изучения курса студент должен:</p> <p>иметь практические навыки: обработки графической информации при помощи графических редакторов Adobe Photoshop и CorelDraw; коррекции, монтажа растровых изображений, композиционного анализа графических образов, доредакционной подготовки изображений, ввода вывода графической информации, настройки цвета.</p> <p>Уметь: анализировать графические образы, оценивать качество растровых, векторных изображений и шрифтов, использовать программные средства компьютерной графики для создания элементов графического дизайна и обработки растровых и векторных изображений.</p> <p>Знать: основы компьютерной графики, программные средства компьютерной графики, основы представления цвета, графические форматы и их структуру; устройства ввода/вывода графической информации, их характеристики и настройка, методы растривания, методы преобразования растровых изображений; основы компьютерного дизайна, построения и анализа изображений, основы композиции, пропорции и перспективы; методы работы с растровой и векторной графикой, обработки и коррекции изображений; имитации техник графи-</p>	ОК 2, 5	102

		ческого дизайна.		
ОП.12	Трудовое право	<p>Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права; метод и система трудового права; основные принципы трудового права; источники трудового права; субъекты трудового права; понятие трудового правоотношения; трудовой коллектив; права и роль профсоюзов; понятие коллективного договора и его роль; правовое регулирование трудоустройства; понятие трудового договора; виды трудовых договоров; контракт, рабочее время и время отдыха; методы правового регулирования заработной платы; тарифная система оплаты рабочих и служащих; система заработной платы; правила внутреннего распорядка; трудовая дисциплина; материальная ответственность сторон трудового правоотношения; охрана труда; индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения; трудовые конфликты и порядок их разрешения; надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>уметь: применять на практике нормы трудового законодательства; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p> <p>знать: нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; содержание российского трудового права; права и обязанности работников и работодателей; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.</p>	ОК 1.6,7 ПК 1.1	70
ОП.13	Безопасность жизнедеятельности	<p>Теоретические основы безопасности жизнедеятельности; факторы риска и факторы выживания; квартира как источник опасности; профилактика квартирных краж и ограблений, средства и методы защиты; уличные опасности; уличные преступления: профилактика и методы защиты; правила поведения в толпе; способы защиты от терроризма; характеристика основных видов мошенничества; транспортные катастрофы; чрезвычайные ситуации; техногенные аварии и катастрофы.</p> <p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p>уметь: организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим;</p> <p>знать: принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту; принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>	ОК 1-9 ПК 1.1.-1.10, 2.1.-2.7	96
ПМ.00. Профессиональные модули				1158
ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации				680
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	<p>Документирование управленческой деятельности. Система организационно-распорядительной документации. Договорно-правовая документация. Документы по внешнеэкономической деятельности. Организация работы с документацией. Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.</p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p>уметь: 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</p>	ОК 1-9 ПК 1.1.-1.10	218

		встречи, приемы и презентации; знать: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.		
МДК. 01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	Управленческая деятельность: понятие, сущность, правовое регулирование. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; уметь: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; знать: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.	ОК 1-9 ПК 1.1.-1.10	96
МДК. 01.03	Организация секретарского обслуживания	Секретарское обслуживание: понятие, принципы. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; уметь: 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; знать: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.	ОК 1-9 ПК 1.1.-1.10	118
МДК. 01.04	Редактирование служебных документов	Редактирование служебных документов: способы, требования, принципы. В результате изучения дисциплины обучающийся должен: иметь практический опыт: организации, хранения и редактирования служебных документов. уметь: соблюдать в своей устной и письменной речи основные нормы современного русского литературного языка; составлять и редактировать различные виды деловых документов; соблюдать требования речевого этикета в устном и письменном деловом общении; знать: понятия документальная лингвистика, документ, документооборот; текст и его структура; виды текстов; литературный (кодифицированный) язык, языковая норма; типы языковых норм; система функциональных стилей русского языка; место официально-делового стиля в данной системе; речевой жанр; основные жанры официально-делового стиля; особенности языка деловых документов: стилистически маркированная лексика и терминология; речевые клише и штампы; устойчивые обороты; графические сокращения и аббревиатуры; глагольное управление; безличные и пассивные конструкции; аналитические глагольно-именные сочетания; «нанизывание» косвенных падежей; правила употребления прописных и строчных букв; композиция документа, формуляр; правила дефиниции, рубрикация; речевого этикета, его основные требования; редактирование, виды правки..	ПК 1.2, 1.5-1.10	176
МДК. 01.05	Современная оргтехника и организация делопроизводства	Делопроизводство. Принципы делопроизводства. Основы делопроизводства. Современная оргтехника. В результате изучения дисциплины обучающийся должен: иметь практический опыт: составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; проведения презентаций; расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения); уметь: работать и организовывать работу с офисной техникой; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; проводить презентации; рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); знать: правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта; методику проведения презентаций; основные показатели качества работы подразделения; методы по сбору информации о качестве работы подразделений; методы совершенствования работы подразделения: инновации в сфере управления.	ОК 5 ПК 1.4, 1.8, 1.10	72
ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации				436
МДК. 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Нормативно-правовые документы. Требования, предъявляемые к архивному делу. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; уметь: 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; знать: систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.	ОК 1-9 ПК 2.1.-2.7	96
МДК. 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы	Сущность, виды государственных и муниципальных архивов. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; уметь: организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля орга-	ОК 1-9 ПК 2.1.-2.7	84

	организаций	низации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; знать: систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.		
МДК. 02.03	Методика и практика архивоведения	Архивоведение: понятие, методика, практика. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; уметь: 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; знать: систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.	ОК 1-9 ПК 2.1.-2.7	84
МДК. 02.04	Обеспечение сохранности документов	Обеспечение сохранности документов: сроки хранения документов, нормативные требования к сохранности документов, способы обеспечения сохранности документов. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; уметь: 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; знать: систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.	ОК 1-9 ПК 2.1.-2.7	88
МДК. 02.05	Система работы с персоналом в организации	Общая характеристика управления организацией. Содержание и стадии принятия управленческих решений. Управление персоналом. Организационные проекты. Управление реализацией проектов. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения; проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала; уметь: собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений; использовать различные методы принятия решений; составлять план работы подразделения; организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; работать в команде и осуществлять лидерские функции; осуществлять эффективное общение; проводить инструктаж работников; контролировать качество работы персонала; контролировать технические и санитарные условия в офисе; знать: значение планирования как функции управления; методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений; виды планирования и приёмы эффективного планирования; эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности; стандарты качества в туризме; приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; принципы эффективного контроля;	ОК 6-8 ПК 2.1-2.3	84
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих				
МДК. 03.01	Делопроизводство	Делопроизводство. Принципы делопроизводства. Основы делопроизводства. В результате изучения дисциплины обучающийся должен: иметь практический опыт: составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; проведения презентаций; расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения); уметь: работать и организовывать работу с офисной техникой; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; проводить презентации; рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); знать: правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта; методику проведения презентаций; основные показатели качества работы подразделения; методы по сбору информации о качестве работы подразделений; методы совершенствования работы подразделения: инновации в сфере управления.	ОК 1-9 ПК 1.1-1.10, 2.1-2.7	42

5.5. Аннотации программ учебной и производственной практик

В соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» раздел ППСЗ «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» обеспечивает возможность пройти учебную и производственную практику в банках г. Улан-Удэ (с организациями заключены договоры на прохождение практики студентами). Студентам предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику, либо использовать в качестве базы практики организацию, предложенную университетом.

В ФГБОУ ВО «БГУ» предусмотрено прохождение двух видов практик: учебная и производственная.

Учебная практика

1. Цели учебной практики.

Целями учебной практики являются:

- получение первичных профессиональных умений и навыков
- закрепление и углубление теоретических знаний;
- приобретение навыков работы.

2. Задачи учебной практики.

Задачами учебной практики являются:

- адаптация студентов к условиям деятельности и новой социальной роли;
- знакомство со структурой и организацией работы документационного обеспечения управления базового предприятия, учреждения, организации, фирмы;
- закрепление теоретического материала по дисциплинам профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»;
- приобретение профессиональных знаний и умений;
- составление и оформление документов;
- развитие и совершенствование умений осуществления профессиональной деятельности в области информационных технологий;
- развитие творческой самостоятельности и инициативы;
- написание отчета.

3. Место учебной практики в структуре ППСЗ СПО.

Учебная практика входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

Учебная практика организуется и проводится на базе изучения следующих дисциплин: Экономическая теория, Экономика организации, Документационное обеспечение управления, Редактирование служебных документов, Современная оргтехника и организация делопроизводства.

4. Формы проведения учебной практики.

Учебная практика проводится в форме самостоятельной работы студента, направленной на ознакомление с особенностями работы, включая выполнение им временных разовых и постоянных заданий по поручениям руководителей и специалистов учреждений места прохождения практики.

5. Место и время проведения учебной практики.

Учебная практика студентов проводится в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в ор-

ганах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Продолжительность практики составляет 4 недели. Учебная практика проводится в конце 1 семестра в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

б. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общие и профессиональные компетенции:

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.

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.

Производственная практика

1. Цели производственной практики.

Производственная практика призвана обеспечить тесную связь между научно-теоретической и практической подготовкой студентов, дать им первоначальный опыт практической деятельности, создать условия для формирования практических компетенций. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Целями производственной практики являются:

- получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- улучшение качества профессиональной подготовки;
- закрепление и углубление теоретических знаний;
- приобретение навыков работы;
- формирование навыков научно-исследовательской деятельности;
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Задачи производственной практики.

Задачами производственной практики являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям её деятельности;
- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях служб различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта по избранной специальности;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности.

3. Место производственной практики в структуре ППСЗ СПО.

Производственная практика входит в профессиональный цикл и относится к профессиональным модулям ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Производственная практика организуется и проводится на базе изучения следующих дисциплин: Документационное обеспечение управления, Организация секретарского обслуживания, Редактирование служебных документов, Менеджмент, Правовое обеспечение профессиональной деятельности; Статистика и др.

Производственная практика базируется на компетенциях и умениях, формируемых при изучении дисциплин гуманитарного, социального, экономического, информационно-правового и профессионального циклов, а также на основе изучения специальных курсов профессиональных модулей и дисциплин и предшествует выполнению выпускной квалификационной работы.

4. Формы проведения производственной практики.

Производственная практика проводится в форме самостоятельной работы студента, направленной на его адаптацию в профессиональную среду, включая самостоятельное выполнение им временных разовых и постоянных заданий по поручениям руководителей и специалистов учреждений места прохождения практики.

5. Место и время проведения производственной практики.

Производственная практика студентов проводится 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).

Продолжительность практики в общей сложности составляет 6 недель. Производственная практика (по профилю специальности) проводится во 2 семестре в течение 2 недель, производственная (преддипломная) практика проводится в 3 семестре в течение 4 недель в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики.

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

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.

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

ПК 3.1. Выполнение работ по рабочим профессиям, должностям служащих: 26353 - «Секретарь-машинистка», 20190 – «Архивариус», 21299 – «Делопроизводитель».

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППСЗ

6.1. Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью в соответствии с ФГОС СПО.

В Колледже Бурятского Государственного Университета сформирован высококвалифицированный профессорско-преподавательский коллектив. Его основу составляют штатные преподаватели кафедр, имеющие большой стаж педагогической деятельности и опыт практической работы по профилю специальности.

К реализации ППСЗ, кроме штатных преподавателей, привлекаются ведущие ученые и специалисты БГУ, что позволяет существенно повысить эффективность и качество организации учебного процесса, осуществлять межвузовские связи.

Преподаватели профессионального цикла имеют высшее профессиональное образование (специалист, магистр), соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

В структуре БГУ имеются следующие кафедры профессионального профиля: кафедра управления персоналом, кафедра менеджмента, кафедра эконометрики и прикладной экономики.

6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

ППССЗ обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы. Содержание каждой из таких учебных дисциплин (модулей) представлено в локальной сети образовательного учреждения.

Библиотечный фонд укомплектован в соответствии с нормативными требованиями. Он содержит в себе печатные и электронные издания основной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет, в количестве, достаточном для организации учебного процесса с заявленной численностью обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего из отечественных и зарубежных журналов. Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. При использовании электронных изданий во время самостоятельной подготовки каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом с выходом в сеть Интернет в соответствии с трудоемкостью изучаемых дисциплин. Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Кроме того, каждый обучающийся обеспечен доступом к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Для обучающихся обеспечена возможность оперативного обмена информацией с отечественными и зарубежными вузами, предприятиями и организациями, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым правовым системам. Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности.

6.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Колледж БГУ располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом и соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Материально-техническое обеспечение включает в себя:

- кабинеты и лаборатории, предусмотренные по ФГОС СПО для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- библиотеку, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- компьютерные классы для работы с учебно-методическими комплексами;
- спортивный комплекс (спортивный зал, открытый стадион, стрелковый тир и др.)
- актовое зал.

В целом ресурсное обеспечение ППСЗ формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ СПО, определяемых ФГОС СПО по данной специальности.

7. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

Бурятский государственный университет сегодня – это ведущий системообразующий вуз региона, в состав которого входят 7 факультетов, 6 институтов, 75 кафедр, многочисленные разветвленные структурные подразделения.

Целью внеучебной работы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» является формирование у студентов гражданской позиции, сохранение и возрождение традиций университетского образования и воспитания, развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников.

В Бурятском государственном университете создана социокультурная среда, необходимая для подготовки высококвалифицированных специалистов в различных областях производства и науки. В 2006 г. разработана и утверждена Ученым Советом университета Концепция воспитательной деятельности в БГУ.

Целью воспитательной деятельности в БГУ является формирование, развитие и становление личности студента, будущего специалиста, сочетающего в себе высокую образованность, глубокие профессиональные знания, умения и навыки, активную гражданскую позицию, широкий кругозор, гуманизм, любовь и уважение к истории и традициям Родины, желание участвовать в сохранении и развитии лучших традиций отечественной культуры, национальных культур народов России.

Основными задачами воспитательной работы со студентами являются:

- всемерное развитие и сохранение лучших традиций БГУ, российского студенчества в целом, направленных на воспитание у студентов представлений о престижности выбранной профессии, сознательного отношения к учебному труду, потребности и умений трудиться;
- создание условий для самореализации, самодеятельности, саморазвития студентов;
- формирование условий для гражданского становления и патриотического сознания студентов, культуры межличностных и межнациональных отношений, толерантности, умения работать в коллективе, потребности и навыки в здоровом образе жизни;
- повышение ответственности органов студенческого самоуправления и уровней их реального вклада в непрерывный воспитательный процесс.

Структурными подразделениями воспитательной и социальной работы университета являются отдел по воспитательной и социальной работе, студенческий клуб, профком студентов, социально-психологическая служба, спортивный клуб, а также федерация студенческого самоуправления, студенческий совет общежитий университета.

Сотрудники структурных подразделений осуществляют свою деятельность согласно имеющимся должностным инструкциям, которые утверждаются ректором БГУ. На уровне университета действует отдел по воспитательной и социальной работе, подчиняющийся проректору по социальной политике и воспитательной работе и интегрирующий деятельность заместителей директоров и деканов по воспитательной работе на уровне институтов и факультетов.

В БГУ отрегулированы механизмы контроля за проведением воспитательной работы и социокультурной деятельности. Ученый совет университета не менее одного раза в год заслушивает на своем заседании отчет проректора по социальной политике и воспитательной работе. Проводится организационно-методический семинар для заместителей деканов по воспитательной работе. Определены материальные возможности и финансовая поддержка для осуществления внеучебной воспитательной работы и социокультурной деятельности (проведение праздников, организация вечеров, дискотек, конференций, круглых столов, лекториев, творческих встреч и т.п.), наличие актов зала, конференц-

залов, библиотеки с читальным залом, музея и др.

Студенческое самоуправление в БГУ существует в форме Федерации студенческого самоуправления (ФССУ), которая образована в 2003 году. В университете работают студенческие творческие коллективы: бурятская хореографическая и вокальная, славянская хореографическая группы ансамбля «Байкальские волны»; открытые в 2009 г. студия бального танца, студия современного танца и в 2010 г. - школа эстрадного вокального мастерства.

Специфика Колледжа получила свое отражение в том, что гражданско-патриотическое воспитание реализуется через мероприятия профессионально-творческого и трудового воспитания. Здесь следует особо отметить значительный воспитательный потенциал учебно-методической работы.

В Колледже развивается студенческое самоуправление, охватывающее студентов всех курсов.

В направлении духовно-нравственного и культурно-эстетического воспитания проводятся университетские, внеуниверситетские и мероприятия Колледжа. На уровне университета студенты Колледжа принимают активное участие в фестивалях «Первый Снег», «Студенческая весна», «Мисс и мистер БГУ», занимая призовые места и номинации.

8. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в ФГБОУ ВО «БГУ» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования оценка качества освоения обучающимися ППСЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Нормативным актом, определяющим перечень видов контроля и аттестации, порядок их проведения в отношении студентов вузов, является Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464.

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся утверждается в порядке, предусмотренном Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет».

8.1. Фонд оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

Контроль качества освоения ППСЗ осуществляется посредством текущего контроля успеваемости (в течение семестра), промежуточной аттестации (по окончании семестра) и итоговой государственной аттестации выпускников БГУ.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, систематически осуществляемую на протяжении семестра.

Текущий контроль знаний студентов представляет собой:

- устный опрос (групповой или индивидуальный);
- проверку выполнения письменных домашних заданий;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).

При осуществлении текущего контроля преподаватель оценивает знания студентов согласно рейтинговой или иной системе оценки текущих знаний, которые учитывает при проведении промежуточной аттестации, а так же, помимо перечисленных в предыдущем абзаце форм, фиксирует посещение студентом занятий.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов). Основными формами промежуточной аттестации являются зачет и/или экзамен.

Порядок и форма проведения зачетов и экзаменов устанавливается соответствующими нормативными актами Бурятского государственного университета.

Цель осуществления промежуточной аттестации – подведение итогов работы студента в семестре и/или за учебный год, а так же принятие соответствующих административных решений о возможности дальнейшего освоения студентами учебной программы (перевод студента на следующий курс, академический отпуск, отчисление и т.д.).

Контроль осуществляется с помощью определенных форм:

- тест;
- контрольная работа;
- зачет;
- экзамен (по дисциплине, модулю);
- курсовая работа;

ФОС для текущей и промежуточной аттестации представлен в Приложении 4.

8.2. Государственная итоговая аттестация выпускников

Структура государственной итоговой аттестации выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования в университете, единые требования к организации и порядку проведения аттестационных испытаний выпускников, единые формы, правила оформления, актуализации, утверждения, учета, хранения документов, сопровождающих государственную итоговую аттестацию выпускников, определяются следующими документами:

- «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968;

- «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования», утвержденное Приказом ректора ФГБОУ ВО «БГУ» от 03.10.2014 г. №276-ОД.

Формой государственной итоговой аттестации выпускников Бурятского государственного университета является защита выпускной квалификационной работы;

Итоговая государственная аттестация выпускников БГУ проводится по ППСЗ, по которой осуществляется подготовка в университете.

Выпускная квалификационная работа (ВКР).

Темы выпускных квалификационных работ выносятся на рассмотрение и утверждаются Советом Колледжа БГУ.

Студенту может предоставляться право выбора темы выпускной квалификационной работы в установленном порядке вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию.

Выпускные квалификационные работы могут основываться на обобщении выполненных курсовых работ и проектов и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения.

Сроки выполнения выпускных квалификационных работ устанавливаются графиком учебного процесса и должны соответствовать требованиям, установленным Советом Колледжа Бурятского государственного университета, соответствовать федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования в части, касающейся требований к государственной итоговой аттестации выпускников, и рекомендациям учебно-методического объединения Колледжа Бурятского государственного университета.

ВКР представляет собой самостоятельное логически завершённое исследование, связанное с решением научной или научно-практической задачи. При его выполнении студент должен показать способности и умения, опираясь на полученные знания, решать на современном уровне задачи профессиональной деятельности, грамотно излагать специальную информацию, докладывать и отстаивать свою точку зрения перед аудиторией.

Целью защиты выпускной квалификационной работы является установление уровня подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач в соответствии с требованиями ФГОС СПО к квалификационной характеристике и уровню подготовки выпускника по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Конкретные требования к содержанию, структуре, формам представления и объемам выпускных квалификационных работ устанавливаются в форме методических указаний выпускающими кафедрами с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта, методических рекомендаций учебно-методических объединений и методических комиссий вуза применительно к соответствующим направлениям.

Защита ВКР проводится в сроки, установленными графиком учебного процесса Бурятского государственного университета. Защита ВКР проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее 2/3 членов от полного списочного состава комиссии, утвержденного руководством ВУЗа.

ФОС для итоговой аттестации представлен в Приложении 5.

8.3. Академическая мобильность студентов

Разработанная в университете система обеспечения качества подготовки охватывает все стороны жизни вуза, начиная с довузовской подготовки через центр довузовского образования и формирования контингента абитуриентов и заканчивая содействием трудоустройству выпускников. Также существуют и все формы послевузовского образования.

Система качества базируется на программе развития образовательной деятельности Университета и включает:

- организацию приёма в колледж;
- подготовку методического, информационного и технического обеспечения учебного процесса;
- организацию учебного процесса;
- совершенствование структуры, содержания и технологии реализации основных и дополнительных образовательных программ, ориентированных на удовлетворение потребностей личности и общества;

- широкое применение современных инновационных технологий обучения;
- контроль знаний и проведение итоговой аттестации выпускников;
- трудоустройство выпускников;
- стажировку и адаптацию молодых специалистов на предприятии;
- послевузовское образование, повышение квалификации и переподготовку кадров.

Совершенствование образовательной программы включает систему обеспечения качества подготовки, созданной в вузе, в том числе мониторинг и периодическое обновление образовательной программы; обеспечения компетентности преподавательского состава. В Колледже БГУ существует система внешней оценки качества реализации основной образовательной программы, которая включает учет и анализ мнений работодателей, учащихся, выпускников колледжа и других субъектов образовательного процесса. Внешняя оценка качества реализации основной образовательной программы предназначена для установления степени удовлетворенности субъектов профессиональной деятельности качеством образования с целью совершенствования технологий развития профессиональных и личностных качеств выпускников.

ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработана на период действия ФГОС СПО и может ежегодно обновляться с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Основанием для внесения ежегодных дополнений и изменений являются: нормативные документы Министерства образования и науки РФ, рекомендации, предложения преподавателей относительно изменений технологий и содержания обучения; результаты самообследования, административных проверок, внутреннего аудита; изменения в учебно-методическом, кадровом и материально-техническом обеспечении реализации ППССЗ и др. условия.

Согласовано:

Директор Колледжа БГУ

В.В. Ихисонова

Зам.директора по УВР

Т.В. Марзаева

Зав.кафедрой УП

А.М. Балханов

Составители:

Зам.директора по УВР

Т.В. Марзаева

Рецензенты ППССЗ

Ведущий специалист отдела комплектования и ведомственных архивов ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия»

Т.В. Дыленова