



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1. Назначение программы, ее основное содержание .....	3
1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ.....	3
1.3. Общая характеристика ППССЗ.....	4
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА.....	5
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.....	5
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника .....	5
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника .....	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ППССЗ .....	5
4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ .....	6
4.1. Календарный учебный график .....	7
4.2. Учебный план .....	7
4.3. Рабочие программы дисциплин (модулей).....	7
4.4. Рабочие программы практик .....	17
4.5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации.....	17
4.6. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации.....	18
5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ.....	19
5.1. Кадровое обеспечение учебного процесса.....	19
5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса .....	20
5.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.....	22
5.4. Требования к финансовым условиям реализации ППССЗ.....	23
6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ППССЗ .....	23
7. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ .....	24

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### *1.1. Назначение программы, ее основное содержание*

Настоящая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), реализуемая Колледжем ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет», по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, системы учебно-методических документов, разработанной и утвержденной университетом с учетом потребностей регионального рынка труда, требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации от 11.08.2014 № 975. Освоение ППССЗ завершается государственной итоговой аттестацией и выдачей диплома государственного образца.

ППССЗ по указанной специальности регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника в соответствии с требованиями ФГОС СПО к результатам освоения им данной ППССЗ (в виде приобретенных выпускником компетенций, необходимых в профессиональной деятельности).

ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с требованиями приказа Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования» включает в себя: учебный план, календарный учебный график (график учебного процесса), рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Колледж по согласованию с учебно-методическим управлением университета имеет право ежегодно обновлять (с утверждением внесенных изменений и дополнений в установленном порядке) данную ППССЗ (в части состава дисциплин (модулей), установленных университетом в учебном плане и/или содержания рабочих программ учебных дисциплин (модулей), программ учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, а также новых регламентирующих и методических материалов Минобрнауки России, опыта ведущих СУЗов и УМО СУЗов, решений ученого совета, учебно-методического совета и ректората университета.

### *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 18 апреля 2013 г. N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы 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»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 № 975 « Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет»;
- Нормативно-методические документы по организации учебного процесса ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет».

### **1.3. Общая характеристика ППССЗ**

#### **1.3.1. 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

#### **1.3.2. Срок освоения ППССЗ**

Срок освоения ППССЗ базовой подготовки по очной форме обучения на базе среднего общего образования составляет 1 год 10 месяцев или 95 недель, в т.ч.:

Обучение по учебным циклам	63 нед.
Учебная практика	6 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	3 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулы	13 нед.

Для обучающихся по заочной форме обучения срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки увеличивается не более, чем на 1 год.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок освоения ППССЗ базовой подготовки независимо от применяемых технологий может быть увеличен по их желанию не более чем на 10 месяцев.

### *1.3.3. Трудоемкость ППССЗ*

Трудоемкость освоения студентом данной 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 по учебным циклам и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ППССЗ.

### *1.3.4. Требования к абитуриенту*

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА**

### ***2.1. 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).

### ***2.2. 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.

### ***2.3. 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.

## **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ППССЗ**

Выпускник Колледжа ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с целями настоящей ППССЗ должен обладать нижеприведенными компетенциями, определенными на основе ФГОС СПО:

**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.

**Специалист по документационному обеспечению управления, архивист 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. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

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

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

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

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

*Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации:*

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и 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.

#### **4. 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 дисциплин (модулей); программами учебной и производственной практик; годовым календарным учебным графиком, а

также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

#### **4.1. Календарный учебный график**

В календарном учебном графике указаны периоды осуществления видов учебной деятельности (последовательность реализации ППССЗ по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации) и периоды каникул.

Календарный учебный график для ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» представлен в Приложении 1.

#### **4.2. Учебный план**

Учебный план Колледжа ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г.

Учебный план имеет структурное соответствие по циклам дисциплин с ФГОС СПО по данной специальности базовой подготовки. В нем указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объема в часах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется обязательный объем нагрузки обучающихся во взаимодействии с преподавателем (контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий) и объем самостоятельной работы обучающихся в академических часах. Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ППССЗ. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю. Предусмотрено проведение для студентов консультаций из расчета 4 часа на каждого студента в год. Формы проведения консультаций: групповые, устные. Консультации проводятся в течение семестра по необходимости и в период промежуточной и итоговой аттестации студентов обязательно. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

Общая трудоемкость дисциплин соответствует требованиям ФГОС СПО. Вариативная часть ФГОС использована на увеличение часов ОГСЭ – общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла, ЕН – математического и общего естественнонаучного учебного цикла и профессионального учебного цикла, в том числе раздела ОП – общепрофессиональных дисциплин и ПМ – профессиональных модулей. При реализации ППССЗ предусмотрены два вида практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебный план подготовки выпускников по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» представлен в Приложении 2.

#### **4.3. Рабочие программы дисциплин (модулей)**

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

Блок	Наименование дисциплины	Содержание дисциплины	Компетенции	Часы
<b>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл</b>				
ОГСЭ 01	Основы философии	Проблема сущности философии. Наличие разных определений и подходов: этимологического, мировоззренческого, культурологического, сциентического, ценностного. Философия как форма общественного сознания, специфический	ОК 1-9	60

		<p>вид мировоззрения, элемент духовной культуры. Понятие мировоззрения. Миропонимание и миропонимание. Исторические типы мировоззрения: миф, религия, философия, их особенности. Философия и человек. Мировоззренческие запросы 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 дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</p> <p><b>знать:</b> 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 I. 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 дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> 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><b>знать:</b> 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 дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> 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><b>знать:</b> 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 04.01 (кпв)	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 учеб-</p>	ОК 4, 6	76

		<p>ной и научной сфер деятельности. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.</p> <p>Основные задачи курса русского языка и культуры речи в среднем специальном 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><b>знать:</b> 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><b>уметь:</b> 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 04.02 (кпв)	Риторика	<p>Формирование у студентов знаний об искусстве убеждения, его законах, формах и приемах; обучение студентов технике убеждения, наиболее эффективным приемам и методам воздействия на аудиторию; формирование представления о качествах, которыми должны обладать оратор и его речь, ораторская аудитория, а также о процессе сочинения и исполнения ораторской речи; развитие навыков публичных выступлений – ораторской общественно-политической и профессиональной деятельности</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> устанавливать и поддерживать речевой контакт; выбирать стратегию и тактики речевого общения, соответствующие коммуникативной ситуации и коммуникативному намерению; строить свою монологическую и диалогическую речь, руководствуясь правилами эффективного общения; аргументировано излагать свое мнение; эффективно использовать выразительные возможности русского языка в разных коммуникативных ситуациях; грамотно произносить речь с точки зрения ее звукового оформления и использования паралингвистических средств; вести дискуссию в соответствии с принципами и правилами конструктивного спора; вести деловую беседу в соответствии с правилами эффективного общения.</p> <p><b>знать:</b> основные понятия риторики; основные законы, принципы и правила эффективного общения; основы аргументации; закономерности использования риторических приемов и выразительных средств русского языка в различных речевых сферах; особенности звучащей речи; правила ведения деловой беседы; основные приемы речевого манипулирования общественным сознанием и приемы их нейтрализации.</p>	ОК 4, 6	76
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><b>уметь:</b> 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><b>знать:</b> 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</p>	ОК 1,4	72

		<p>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><b>уметь:</b> 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><b>знать:</b> 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>		
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 дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p><b>знать:</b> о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни.</p>	ОК 2, 3	252
<b>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл</b>				
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 дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> 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><b>знать:</b> 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 дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> 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><b>знать:</b> 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.</p>	ОК 3, 6, 7, 9	72

		<p>Мониторинг поверхностных вод. Радиационный мониторинг. Мониторинг почвы. Мониторинг животного и растительного мира, лесного фонда</p> <p><b>Цели освоения дисциплины</b> - 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 дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;</p> <p><b>знать:</b> особенности взаимодействия общества и природы; природоресурсный потенциал России; принципы и методы рационального природопользования; правовые и социальные вопросы природопользования.</p>		
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 дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> 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><b>знать:</b> 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>	ОК 4,5,9	52
<b>Профессиональный учебный цикл</b>				
<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>				
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 дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;</p> <p><b>знать:</b> 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. Организационно-правовые формы организаций; отраслевые особенности организации (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 про-</p>	ОК 1-7 ПК 1.1-1.3	96

		<p>изводства 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 дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;</p> <p><b>знать:</b> основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.</p>		
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 дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;</p> <p><b>знать:</b> 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 службы. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста. Реформирование государственной службы в России.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;</p> <p><b>знать:</b> систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; организационно-правовые формы государственного аппарата управления.</p>	ОК 1-8 ПК 1.1- 1-8	180
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 дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке;</p> <p><b>знать:</b> 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 дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;</p> <p><b>знать:</b> 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 меха-</p>	ОК 1-9 ПК 1.7, 2.6, 2.7	132

		<p>низмы 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 дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> создавать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами;</p> <p><b>знать:</b> 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>		
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. Гаагская, Манильская и Монреальская декларации по туризму. Международные конвенции по туризму, регулирующие по вопросам 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 дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p><b>знать:</b> 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>	ОК 1-7 ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8	52
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><b>уметь:</b> 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><b>знать:</b> 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><b>уметь:</b> 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><b>знать:</b> 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</p>	ОК 4, 5 ПК 2.2-2.4	102

		систем; архитектуру СУБД и приложений сетевых систем распределенной обработки данных и принципы построения распределенные БД; администрирование баз данных; принципы организации физического хранения данных.		
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>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практические навыки:</b> 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><b>Уметь:</b> 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><b>Знать:</b> 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 растрирования, 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 графического дизайна.</p>	ОК 2, 5	102
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><b>уметь:</b> 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><b>знать:</b> 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 дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> 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 воинских специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим;</p> <p><b>знать:</b> принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычай-</p>	ОК 1-9 ПК 1.1.-1.10, 2.1.-2.7	96

		ных 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.		
<b>Профессиональные модули</b>				
<i>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</i>				
МДК 01.01	Документационное обеспечение управления	Документирование управленческой деятельности. Система организационно-распорядительной документации. Договорно-правовая документация. Документы по внешнеэкономической деятельности. Организация работы с документацией. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: <b>иметь практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; <b>уметь:</b> 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; <b>знать:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.	ОК 1-9 ПК 1.1.-1.10	218
МДК 01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	Управленческая деятельность: понятие, сущность, правовое регулирование. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: <b>иметь практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; <b>уметь:</b> применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; <b>знать:</b> 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: <b>иметь практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; <b>уметь:</b> 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; <b>знать:</b> 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: <b>иметь практический опыт:</b> организации, хранения и редактирования служебных документов. <b>уметь:</b> 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; <b>знать:</b> 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 этикет, 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: <b>иметь практический опыт:</b> составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; проведения презентаций; расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения); <b>уметь:</b> работать и организовывать работу с офисной техникой; пользоваться	ОК 5 ПК 1.4, 1.8, 1.10	72

		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); <b>знать:</b> 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.		
<i>ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</i>				
МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Нормативно-правовые документы. Требования, предъявляемые к архивному делу. Система архивного управления в Российской Федерации и организация Архивного фонда Российской Федерации; система хранения и обработки документов В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: <b>иметь практический опыт:</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; <b>уметь:</b> 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; <b>знать:</b> 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 организаций	Сущность, виды государственных и муниципальных архивов. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: <b>иметь практический опыт:</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; <b>уметь:</b> 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; <b>знать:</b> 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 02.03	Методика и практика архивоведения	Архивоведение: понятие, методика, практика. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: <b>иметь практический опыт:</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; <b>уметь:</b> 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; <b>знать:</b> 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: <b>иметь практический опыт:</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; <b>уметь:</b> 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; <b>знать:</b> 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: <b>иметь практический опыт:</b> сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения; проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала; <b>уметь:</b> собирать информацию о работе организации и отдельных ее 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; <b>знать:</b> значение планирования как функции управления; методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; виды планирования и приемы эффективного планирования; эффективные методы принятия	ОК 6-8 ПК 2.1-2.3	84

		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;		
<i>ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>				
МДК 03.01	Делопроизводство	<p>Делопроизводство. Принципы делопроизводства. Основы делопроизводства.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; проведения презентаций; расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);</p> <p><b>уметь:</b> 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);</p> <p><b>знать:</b> 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.</p>	ОК 1-9 ПК 1.1-1.10, 2.1-2.7	42

Рабочие программы всех дисциплины (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору студента, приведены в Приложении 3.

#### **4.4. Рабочие программы практик**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разделы ППССЗ «Учебная практика», «Производственная практика (по профилю специальности)», «Производственная практика (преддипломная)» являются обязательными и представляют 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.

Колледж ФГБОУ ВО «БГУ» обеспечивает возможность пройти учебную и производственную практику 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). С организациями предварительно заключаются договоры на прохождение практики обучающимися. Студентам предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику, либо использовать в качестве базы практики организацию, предложенную университетом.

В Колледже ФГБОУ ВО «БГУ» предусмотрено прохождение двух видов практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Рабочие программы всех практик, предусмотренных ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» приведены в Приложении 4.

#### **4.5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации**

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

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

При осуществлении текущего контроля преподаватель оценивает знания студентов согласно балльно-рейтинговой системе оценки текущих знаний, которые учитывает при проведении промежуточной аттестации, а также фиксирует посещение студентом занятий.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и может завершать изуче-

ние как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов). Основными формами промежуточной аттестации являются зачет и/или экзамен.

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) включает в себя:

- перечень компетенций;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения ППСЗ.

Для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) в рабочей программе определены показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы и процедуры оценивания.

Оценочные средства для проведения текущего и промежуточного контроля успеваемости также приведены в рабочих программах дисциплин (модулей) и практик.

#### ***4.6. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации***

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»

Формой государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа Бурятского государственного университета является защита выпускной квалификационной работы (ВКР). ВКР представляет собой самостоятельное логически завершенное исследование, связанное с решением научной или научно-практической задачи. При его выполнении обучающийся 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.

Цель защиты выпускной квалификационной работы – установление уровня подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач в соответствии с требованиями

ми ФГОС СПО к квалификационной характеристике и уровню подготовки выпускника по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Темы выпускных квалификационных работ выносятся на рассмотрение и утверждаются Ученым Советом Колледжа БГУ. Они должны быть актуальны, иметь элементы новизны и практическую значимость. 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 федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования в части, касающейся требований к государственной итоговой аттестации выпускников, и рекомендациям учебно-методической комиссии Колледжа Бурятского государственного университета.

Защита ВКР проводится в сроки, установленными графиком учебного процесса Колледжа 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 является неотъемлемой частью программы ИГА.

## **5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ**

### ***5.1. Кадровое обеспечение учебного процесса***

В соответствии с ФГОС СПО реализация ППССЗ обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими высшее образование (специалитет, бакалавриат, магистратура, аспирантура), соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Все преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

В Колледже Бурятского Государственного Университета сформирован высококвалифицированный профессорско-преподавательский коллектив. Его основу составляют штатные преподаватели кафедр, имеющие большой стаж педагогической деятельности.

### ***5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса***

Реализация ППСЗ обеспечивается доступом каждого студента к библиотечным фондам и базам данных, по содержанию соответствующих полному перечню дисциплин ППСЗ, наличием методических пособий и рекомендаций по всем дисциплинам и по всем видам занятий, в т.ч. курсовому и дипломному проектированию, практикам, а также наглядными пособиями, аудио-, видео- и мультимедийными материалами.

Фонд библиотеки по тематическому составу отражает профиль Университета, указанный в Тематико-типологическом плане комплектования (ТТПК) и размещенный на сайте Научной библиотеки (<http://www.library.bsu.ru/menu-for-teachers/menu-subjects-and-typological-plan-of-acquisition.html>). Данный профиль состоит из научной, научно-технической, учебной, учебно-методической, художественной, справочной литературы.

Объем фонда Научной библиотеки составляет около 1300000 экземпляров, включающие учебно-методической литературу, учебную литературу, научную литературу. Библиотечный фонд Университета располагает достаточным количеством экземпляров рекомендуемой в качестве обязательной учебной и учебно-методической литературы по дисциплинам учебных планов. Фонд обязательной учебной и учебно-методической литературы пополняется ежегодно.

Осуществляется подключение к следующим электронно-библиотечным системам (ЭБС):

1. ЭБС Издательства «Лань»;
2. ЭБС «Рукопт»;
3. ЭБС «Консультант студента»;
4. ЭБС «Консультант врача».

С 2002 г. Университет осуществляет подписку на периодические издания с площадки Научной электронной библиотеке «e-LIBRARY»; к виртуальному читальному залу «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки». С 2013 года вуз подключен к информационно-образовательному portalу «Информо».

В 2015 году университет в рамках конкурса получил доступ к наукометрическим БД Web of Science и Scopus.

С целью поддержки и сопровождения научно-исследовательской деятельности на платформе НЭБ «e-LIBRARY» осуществляется доступ к РИНЦ. Активно ведется работа в аналитической надстройке над РИНЦ - SCIENCE INDEX – Автор.

В 2012 г. Федеральной службой по интеллектуальной собственности выдано свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2012620629 "Электронная библиотека Бурятского государственного университета" (Зарегистрировано в Реестре баз данных 27 июня 2012 г.). Использование электронных изданий осуществляется только на основании прямых договоров с правообладателями (авторами). В электронной библиотеке доступно более 7000 полных текстов, пополнение полными текстами проводится ежегодно.

В целом, библиотечный фонд укомплектован в соответствии с нормативными требованиями. Он содержит в себе печатные и электронные издания основной и дополнительной 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.

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

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 Рос-

сийской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности.

Информационный сайт университета <http://www.bsu.ru> является основным электронным информационным ресурсом, обеспечивающим представление данных об институте в Интернет, а также средством обмена информацией между кафедрами, подразделениями и дирекцией института. Кроме того, сайты являются важным источником информационных ресурсов для обучающихся в институте. Вся компьютерная техника института объединена в университетскую локальную сеть, с высокоскоростным выходом в Internet.

### ***5.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса***

Для реализации ППССЗ Колледж ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» располагает специальными помещениями, представляющими собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое обеспечение включает в себя:

- кабинеты и лаборатории, предусмотренные по ФГОС СПО для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- спортивный комплекс (спортивный зал, открытый стадион, стрелковый тир и др.);
- библиотеку с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и пользования;
- читальный зал с выходом в сеть Интернет
- компьютерные классы для работы с учебно-методическими комплексами;
- актовый зал.

Для реализации ППССЗ имеются:

- компьютерные классы общего пользования с подключением к Интернет для работы одной академической группы одновременно;
- компьютерные мультимедийные проекторы для проведения лекционных занятий и другая техника для презентаций учебного материала.

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

#### **5.4. Требования к финансовым условиям реализации ППСЗ**

Финансовое обеспечение реализации ППСЗ осуществляется в объеме не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательной программы в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн

### **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ППСЗ**

Ответственность за обеспечение качества подготовки обучающихся при реализации ППСЗ, а также получения обучающимися требуемых результатов освоения программы несет БГУ. Колледж гарантирует качество подготовки выпускника по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», в том числе путем:

- рецензирования образовательных программ;
- разработки объективных процедур оценки уровня знаний и умений обучающихся, компетенций выпускников;
- обеспечения компетентности преподавательского состава;
- регулярного проведения самообследования с привлечением представителей работодателей;
- информирования общественности о результатах своей деятельности, планах, инновациях.

Уровень качества ППСЗ и ее соответствие требованиям ФГОС устанавливается в процессе проверок выполнения лицензионных требований, а также в процессе государственной аккредитации.

Оценка качества освоения ППСЗ обучающимися включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по каждой дисциплине (модулю) и практике устанавливаются учебным планом, указываются в рабочей программе дисциплины (модуля) и доводятся до сведения обучающихся через их личные кабинеты (университетская электронная информа-

ционно-образовательная среда) в начале семестра.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в БГУ преподавателями разработаны фонды оценочных средств, позволяющие оценить достижение запланированных в образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Обучающимся предоставлена возможность оценивания содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик. Для этого образовательная программа размещена на официальном сайте БГУ в разделе «Образование».

Внешняя оценка качества реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» определяется в ходе следующих мероприятий:

- рецензирование образовательной программы руководителями и/или работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой ППССЗ и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3-х лет (Приложение 5);

- оценивание профессиональной деятельности специалистов работодателями в ходе прохождения практики;

- получение отзывов от работодателей во время участия обучающихся в городских и республиканских конкурсах по различным видам профессионально-ориентированной деятельности.

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

В Бурятском государственном университете создана социокультурная среда, необходимая для подготовки высококвалифицированных специалистов в различных областях производства и науки. В университете созданы оптимальные условия для реализации воспитательных задач образовательного процесса. Целями внеучебной воспитательной работы является формирование целостной, гармонично развитой личности специалиста, воспитание патриотизма, нравственности, физической культуры, формирование культурных норм и установок у студентов, создание условий для реализации творческих способностей студентов, организация досуга студентов.

В формировании социокультурной среды и в воспитательной деятельности участвуют такие подразделения университета, как отдел социальной работы, федерация студенческого

самоуправления университета, спортивные объекты университета (стадион «Спартак», спортивно оздоровительный лагерь «Олимп», спортивные залы в учебных корпусах), которые активно взаимодействуют с учебно-методическим управлением, научной библиотекой, студенческими отрядами, дирекцией студенческого общежития и другими подразделениями университета.

Ежегодно в БГУ проводится более 70 культурно-массовых и около 80 спортивно-массовых студенческих событий, в том числе крупные межвузовские мероприятия. Активно развиваются органы студенческого самоуправления, первичная профсоюзная организация студентов, Штаб студенческих отрядов, Федерация студенческого самоуправления, которая координирует работу органов студенческого самоуправления университета и объединяет более 9 тысяч студентов.

В университете реализуются программы воспитательной деятельности: по профилактике правонарушений, по профилактике наркотической, алкогольной зависимостей и табакокурения, по профилактике ВИЧ-инфекций, воспитательной деятельности на цикл обучения, адаптации первокурсников, психологической адаптации студентов младших курсов, по оздоровлению и формированию мотивации здорового образа жизни. Большое внимание в воспитательной работе уделяется организации досуга и отдыха студентов.

В 2006 г. разработаны и утверждены Ученым Советом университета Концепция и Программа воспитательной деятельности БГУ. В рамках данной Концепции:

- выработана концепция становления и развития воспитательной работы и социокультурной деятельности БГУ;
- определены цели, задачи, принципы воспитательной деятельности БГУ;
- разработаны основные направления содержания и организации воспитательной работы и социокультурной деятельности в БГУ;
- определены основные условия, механизмы реализации концепции воспитательной деятельности, ресурсное обеспечение реализации Концепции;
- сформирована структура управления воспитательной деятельностью;
- разработаны Положения о студенческом самоуправлении, о Совете по воспитательной работе со студентами, студенческих общежитиях, правила внутреннего распорядка для проживающих в общежитиях, о кураторе академической группы.

Воспитательная деятельность в Колледже является основой морально-психологической подготовки студентов к профессиональной деятельности и активному социальному взаимодействию. В ее задачи входит обеспечение ценностного, духовно-нравственного становления будущих специалистов - граждан с активной жизненной позицией. Решение задач достигается посредством организации контекстного ценностно-ориентированного просвещения учащихся, развития у них гуманистических культурных потребностей и мотивов, обеспечение стремления в достижении социальной зрелости и создание возможностей для этого.

В ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» 5 корпусов благоустроенных общежитий. Развита сеть пунктов общественного питания: буфеты, столовые, комбинат питания ООО «Девятое». Лечебно-оздоровительная работа студентов осуществляется поликли-

ной, спортивно-оздоровительным лагерем «Олимп», стоматологической поликлиникой.

**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 ППСЗ**

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

Т.В. Дыленова