

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский государственный индустриальный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СибГИУ

\_\_\_\_\_ А.Б. Юрьев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Номер внутривузовской регистрации  
ООП 46.02.00-О-01-2021

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Специальность  
**46.02.01 «Документационное обеспечение управления  
и архивоведение»**

Квалификация выпускника  
**Специалист по документационному обеспечению управления,  
архивист**

Форма обучения  
**Очная**

Год начала подготовки **2021**

г. Новокузнецк  
2021

## Содержание

	Стр.
1 Общие положения.....	3
2 Характеристика специальности .....	3
3 Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу подготовки специалистов среднего звена .....	5
4 Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена .....	5
5 Структура программы подготовки специалистов среднего звена .....	6
6 Условия реализации программы подготовки специалистов среднего звена .....	12
7 Характеристики социально-культурной среды университета .....	15
8 Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена .....	18

## **1 Общие положения**

1.1 Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) с учетом потребностей рынка труда и реализуется федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Сибирский государственный индустриальный университет» (СибГИУ).

ППССЗ представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, паспортов и программ формирования компетенций, рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих программ практик, программ экзаменов по профессиональным модулям, программы государственной итоговой аттестации, оценочных и методических материалов, рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

1.2 Нормативно-правовую основу разработки ППССЗ составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 г. № 464;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (уровень подготовки специалистов среднего звена), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. № 975;
- устав СибГИУ;
- иные нормативные правовые акты.

## **2 Характеристика специальности**

2.1 Квалификация, присваиваемая выпускникам ППССЗ

Выпускникам ППССЗ присваивается квалификация «специалист по документационному обеспечению управления, архивист».

2.2 Цель ППССЗ подготовки специалистов среднего звена

Цель ППССЗ формируется в соответствии с ФГОС СПО с учетом запросов работодателей, востребованности выпускников, региональных особенностей.

В области воспитания личности целью ППССЗ по данной специальности является формирование социально-личностных качеств обучающихся: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, гражданственности, коммуникативности, толерантности, повышение их общей культуры.

### 2.3 Срок получения образования по ППССЗ

Обучение по ППССЗ осуществляется в очной форме обучения.

Срок получения образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки в очной форме обучения составляет на базе среднего общего образования 1 год 10 месяцев.

Сроки получения образования по ППССЗ базовой подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются:

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – не более чем на 10 месяцев.

### 2.4 Трудоемкость ППССЗ

Общая трудоемкость ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО, реализуемой на базе среднего общего образования при освоении ППССЗ с присвоением квалификации «специалист по документационному обеспечению управления, архивист», составляет 3402 академических часа.

### 2.5 Реализация ППССЗ

При реализации ППССЗ применяется электронное обучение, а также дистанционные образовательные технологии (в очно-заочной и заочной формах обучения). При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация ППССЗ возможна с использованием сетевой формы.

Реализация ППССЗ осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

### 2.6 Требования к обучающемуся по ППССЗ

Абитуриент, поступающий в университет на ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», должен иметь документ государственного образца о среднем общем образовании.

Прием на обучение по ППССЗ осуществляется в соответствии с Правилами приема в СибГИУ, ежегодно утверждаемых решением ученого совета СибГИУ.

### **3 Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу подготовки специалистов среднего звена**

3.1 Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших ППССЗ, включает: 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 Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших ППССЗ, являются:

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

3.3 Виды деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие ППССЗ:

- 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.

### **4 Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена**

Совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения ППССЗ определяется приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностями применять знания, умения, практический опыт и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения ППССЗ у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать следующими компетенциями.

#### 4.1 Общие компетенции обучающихся

Код ОК	Наименование ОК
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

Код ОК	Наименование ОК
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 Профессиональные компетенции обучающихся

Вид деятельности	Код ПК	Наименование ПК
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.

Вид деятельности	Код ПК	Наименование ПК
	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.

## 5 Структура программы подготовки специалистов среднего звена

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (уровень подго-

товки специалистов среднего звена) содержание и организация образовательного процесса при реализации ППССЗ регламентируется:

- учебным планом;
- паспортами и программами формирования компетенций;
- рабочими программами дисциплин (модулей);
- рабочими программами практик;
- программами экзаменов по профессиональным модулям;
- программой государственной итоговой аттестации;
- фондами оценочных средств;
- рабочей программой воспитания;
- календарным планом воспитательной работы.

### 5.1 Учебный план

Учебный план ППССЗ определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

Учебный план ППССЗ предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общего гуманитарного и социально-экономического;
  - математического и общего естественнонаучного;
  - профессионального;
- и разделов:
- учебная практика;
  - производственная практика (по профилю специальности);
  - производственная практика (преддипломная);
  - промежуточная аттестация;
  - государственная итоговая аттестация.

Учебный план представлен в приложении.

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

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

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла ППССЗ базовой подготовки предусматривает изучение обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Обязательная часть профессионального учебного цикла ППССЗ базовой подготовки предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». В период обучения с юношами проводятся учебные сборы.



Учебный план включает в себя также обучение по должности служащего «Секретарь-администратор».

#### 5.2 Паспорта и программы формирования компетенций

Паспорт и программа формирования компетенции включают формулировку содержания компетенции в соответствии с ППССЗ, карту компетенции, планируемые уровни сформированности компетенции у обучающихся, программу формирования у обучающихся компетенции при освоении ППССЗ.

Паспорта и программы формирования компетенций представлены в приложении.

#### 5.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)

В ППССЗ представлены все рабочие программы дисциплин (модулей) в приложении.

#### 5.4 Рабочие программы практик

Освоение ППССЗ предусматривает проведение практики обучающихся. Образовательная деятельность при освоении ППССЗ или отдельных компонентов этой программы организуется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка представляет собой форму организации образовательной деятельности при освоении ППССЗ в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю ППССЗ.

Рабочие программы практик приведены в приложении.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются в несколько периодов.

##### 5.4.1 Учебная практика

Цель практики формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»; закрепление и углубление теоретических знаний; совершенствование профессиональных навыков и умений в соответствии с требованиями профессионального стандарта.

Задачами практики являются:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- получение практических навыков и формирование комплекса компетенций для выполнения трудовых действий в объеме обобщенных трудовых функций должности служащего «Секретарь-машинистка»;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Практика осуществляется в структурных подразделениях СибГИУ или в профильных организациях, учреждениях и предприятиях, с которыми заключены соответствующие договоры о проведении практики (Администрация г. Новокузнецка, АО «ЕВРАЗ ЗСМК», АО «РУСАЛ Новокузнецк» и др.).

#### 5.4.2 Производственная (по профилю специальности) практика

Цель практики формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Задачами практики являются: последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому; целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

Практика осуществляется на предприятиях и в организациях, с которыми заключены соответствующие договора о проведении практик и, в структуру которых входит служба документационного обеспечения управления и (или) архив (Администрация г. Новокузнецка, АО «ЕВРАЗ ЗСМК», АО «РУСАЛ Новокузнецк» и др.), либо в структурных подразделениях СибГИУ.

#### 5.4.3 Производственная практика (преддипломная)

Цель практики углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами практики являются: последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому; целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

Практика осуществляется на предприятиях и в организациях, с которыми заключены соответствующие договоры о проведении практик и, в структуру которых входит служба документационного обеспечения управления и (или) архив (Администрация г. Новокузнецка, АО «ЕВРАЗ ЗСМК», АО «РУСАЛ Новокузнецк» и др.), либо в структурных подразделениях СибГИУ.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требованиями по доступности.

#### 5.5 Программы экзаменов по профессиональным модулям

Программа экзамена по профессиональному модулю устанавливает формы проведения экзамена, используемые оценочные средства, шкалы и критерии оценивания, а также определяет содержание и длительность проведения экзамена.

Программы экзаменов по профессиональным модулям приведены в приложении.

#### 5.6 Программа государственной итоговой аттестации

В ППССЗ представлена программа государственной итоговой аттестации в приложении.

Государственная итоговая аттестация (ГИА) включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект) (ВКР).

5.7 Фонд оценочных средств (ФОС) создается в соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ для проведения входного и текущего оценивания, а также промежуточной аттестации обучающихся. ФОС является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ, входит в состав ППССЗ.

ФОС – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям ППССЗ, рабочих программ дисциплин (модулей) и практик.

ФОС сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

– валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;

– надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;

– объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха.

ФОС по дисциплинам (модулям), практикам, ГИА приведены в приложении.

#### 5.8 Рабочая программа воспитания

Воспитание обучающихся при освоении ППССЗ осуществляется на основе рабочей программы воспитания, направленной на развитие личности обучающихся, в том числе духовно-нравственное развитие, укрепление психического здоровья и физическое воспитание, достижение результатов освоения обучающимися ППССЗ, а также предусматривающей приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, включая культурные ценности своей этнической группы, правилам и нормам поведения в российском обществе.

Воспитательная работа с обучающимися выстраивается по следующим направлениям: профессиональное становление обучающихся; работа со студенческими объединениями; развитие студенческого самоуправления; гражданско-патриотическое направление; разработка и реализация социально-значимых и творческих проектов; формирование экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни; работа с родителями.

Рабочая программа воспитания приведена в приложении.

#### 5.9 Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы включает планируемые мероприятия в рамках основных направлений рабочей программы воспитания, сроки их проведения, ответственных организаторов проводимых мероприятий.

Календарный план воспитательной работы приведен в приложении.

### **6 Условия реализации программы подготовки специалистов среднего звена**

#### 6.1 Общесистемные требования к условиям реализации ППССЗ

Университет располагает на праве собственности материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

#### 6.2 Требования к кадровым условиям реализации ППССЗ

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для

педагогических работников, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

### 6.3 Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению ППСЗ

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений:

Кабинеты:

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математики и информатики;
- экологических основ природопользования;
- экономики организации и управления персоналом;
- менеджмента;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- государственной и муниципальной службы;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- профессиональной этики и психологии делового общения;
- безопасности жизнедеятельности;
- методический.

Лаборатории:

- информатики и компьютерной обработки документов;
- технических средств управления;
- систем электронного документооборота;
- документоведения;
- учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Спортивный комплекс:

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
- стрелковый тир.

Залы:

- библиотека, читальные залы с выходом в Интернет;
- актовый зал (культурный центр).

Реализация ППССЗ обеспечивает:

– выполнение обучающимися лабораторных и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

– освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в университете или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

При использовании электронных изданий университет обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин (модулей).

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

ППССЗ обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям. Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на её выполнение.

Университет обеспечивает доступом каждого обучающегося ППССЗ к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

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

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 5 наименований российских журналов.

Университет предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

#### 6.4 Требования к финансовым условиям реализации ППССЗ

Финансирование реализации ППССЗ осуществляется в объеме не ниже установленных государственных нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня.

## 7 Характеристики социально-культурной среды университета

Воспитательная среда СибГИУ формируется с помощью комплекса мероприятий, предлагающих:

- создание оптимальных социокультурных и образовательных условий для социального и профессионального становления личности социально активного, жизнеспособного, гуманистически ориентированного, высококвалифицированного специалиста;

- формирование гражданской позиции, патриотических чувств, ответственности, приумножение нравственных, культурных и научных ценностей обучающихся, правил хорошего тона, сохранение и возрождение традиций СибГИУ;

- создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;

- привитие умений и навыков управления коллективом в различных формах студенческого самоуправления.

Воспитательная среда включает в себя три составляющие: профессионально-творческую и трудовую; гражданско-правовую и патриотическую; культурно-нравственную.

### 7.1 Профессионально-творческая и трудовая составляющая воспитательной среды

Профессионально-творческая и трудовая составляющая воспитательной среды – специально организованный и контролируемый процесс приобщения обучающихся к профессиональному труду в ходе их становления как субъектов трудовой деятельности, увязанный с овладением квалификацией и воспитанием профессиональной этики.

Задачи:

- разработка системы общеузовских мероприятий по формированию у обучающихся навыков и умений организации научно-исследовательской и профессиональной деятельности;

- подготовка профессионально-грамотного, компетентного, ответственного специалиста;

- формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности – трудолюбие, рациональность, профессиональная этика, способность принимать ответственные решения, умение работать в коллективе, творческие способности и другие качества;

- формирование и развитие студенческих трудовых отрядов;

- привитие умений и навыков управления коллективом.

Основные формы реализации:

- организация НИР обучающихся;

- проведение выставок НИР;

- проведение университетских и межвузовских конкурсов на лучшие НИР;
- проведение конкурсов на получение грантов ректора университета на лучшие научно-исследовательские, инновационные проекты;
- привлечение обучающихся к деятельности бизнес-инкубатора;
- прочие формы.

## 7.2 Гражданско-правовая и патриотическая составляющая воспитательной среды

Гражданско-правовая и патриотическая составляющая воспитательной среды – интеграция гражданского, правового, патриотического, интернационального, политического, семейного воспитания.

Задачи:

- формирование у обучающихся гражданской позиции и патриотического сознания, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье;
- формирование правовой и политической культуры;
- формирование у обучающихся качеств, характеризующих связь личности и общества: гражданственность, патриотизм, толерантность, социальная активность, личная свобода, коллективизм, общественно-политическая активность;
- создание и поддержка деятельности студенческих отрядов, создание студенческих клубов.

Основные формы реализации:

- развитие студенческого самоуправления;
- организация и проведение университетских, городских, региональных семинаров по гражданско-правовому и патриотическому образованию и воспитанию;
- организация субботников и других мероприятий для воспитания бережливости и чувства причастности к университету, институту, обществу;
- курирование студенческих групп младших курсов старшекурсниками;
- проведение общеуниверситетских конкурсов, формирующих у молодых людей интерес к истории университета, города, области (конкурсы сочинений, конкурс патриотической направленности и др.);
- проведение профориентационной работы в подшефных школах и других имиджевых мероприятиях силами обучающихся;
- организация политических дискуссий, семинаров по правовым вопросам;
- участие в программах государственной молодежной политики всех уровней;
- развитие деятельности клуба молодого политика, молодого избирателя;



- организация встреч с ветеранами Великой Отечественной Войны и других локальных военных конфликтов, участниками трудового фронта, старейшими работниками университета;
- участие во всероссийской акции «Бессмертный полк»;
- развитие волонтерской деятельности;
- прочие формы.

### 7.3 Культурно-нравственная составляющая воспитательной среды

Культурно-нравственная составляющая воспитательной среды включает в себя духовное, нравственное, художественное, эстетическое, творческое, экологическое, семейно-бытовое воспитание и воспитание по формированию здорового образа жизни.

Задачи:

- воспитание нравственно-развитой личности;
- воспитание эстетически и духовно-развитой личности;
- формирование физически здоровой личности;
- формирование таких качеств личности, как высокая нравственность, эстетический вкус, положительные моральные, коллективистские, волевые и физические качества, нравственно-психологическая и физическая готовность к труду и служению Родине.

Основные формы реализации:

- вовлечение обучающихся в деятельность творческих коллективов, досуговых мероприятий, кружков, секций, поддержание и инициирование их деятельности;
- организация выставок творческих достижений обучающихся, работников, профессорско-преподавательского состава;
- развитие досуговой, клубной деятельности, поддержка молодежной творческой субкультуры;
- организация и проведение культурно-массовых мероприятий (Неделя первокурсника, Посвящение в студенты «Первый шаг», «Татьянин день», фестиваль непрофессионального творчества «Студенческая весна СибГИУ» и т.п.);
- участие в спортивных мероприятиях университета;
- проведение в общежитиях культурно-воспитательных мероприятий, повышающих уровень психологической комфортности;
- анализ социально-психологических проблем студенчества и организация психологической поддержки;
- физическое воспитание и валеологическое образование обучающихся;
- организация летнего отдыха обучающихся;
- проведение социологических исследований жизнедеятельности обучающихся;
- профилактика наркомании, алкоголизма и других вредных привычек;

- профилактика правонарушений;
- пропаганда здорового образа жизни, занятий спортом, проведение конкурсов, их стимулирующих («Береги здоровье смолоду», «Задумайся!»);
- развитие и совершенствование деятельности студенческого экологического отряда «Экос»;
- организация и проведение Всероссийской олимпиады по экологии;
- участие университета в традиционных городских акциях «Чистый город» и «Мой город – мое будущее»;
- прочие формы.

## **8 Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» оценка качества освоения обучающимися ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и ГИА обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и ГИА обучающихся по ППССЗ осуществляется в соответствии с ФГОС СПО и нормативными документами университета.

### 8.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и ГИА обучающихся ППССЗ

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» для аттестации обучающихся на соответствие их персональным достижений поэтапным требованиям ППССЗ разработаны ФОС по каждой дисциплине (модулю), практике, ГИА, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты, ситуационные задания, кейс-задачи, вопросы к зачетам и экзаменам, средства и методы оценки, позволяющие оценить знания, умения, практический опыт и уровень приобретенных компетенций.

ФОС по дисциплинам (модулям), практикам, ГИА разрабатываются в соответствии с требованиями ДП SMK 8.3-1.0-2021 «Система менеджмента качества. Порядок разработки основных образовательных программ».

### 8.2 Текущий контроль, промежуточная аттестация и аттестационные испытания итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников ППССЗ

Текущий контроль и промежуточная аттестация по всем видам учебной деятельности обучающихся осуществляется в соответствии с требованиями ДП SMK 8.5.1-2.0-2017 «Система менеджмента качества».

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся» и ДП СМК 8.5.1-1.0-2021 «Система менеджмента качества. Организация практической подготовки обучающихся».

Текущий контроль успеваемости обучающихся обеспечивает оценку уровня освоения дисциплин (модулей), прохождения практик, выполнения ВКР и проводится педагогическим работником на любом из видов учебных занятий. Текущий контроль начинается с входного контроля знаний обучающихся, приобретённых на предшествующем этапе обучения. Показатели входного контроля используются для коррекции процесса усвоения содержания изучаемой дисциплины (модуля) и планирования содержания текущего контроля. Обязательной составляющей текущего контроля успеваемости является учет педагогическими работниками посещаемости учебных занятий обучающимися. По результатам текущего контроля успеваемости три раза в семестр для всех курсов по всем дисциплинам (модулям) проводится аттестация обучающихся.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзаменов и зачетов для всех курсов по дисциплинам (модулям) и практикам, предусмотренным учебным планом ППССЗ. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено» и «не аттестован», дифференцированных зачетов и экзаменов – отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и «не аттестован».

ГИА обучающихся осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 8.5.1-4.0-2017 «Система менеджмента качества. Государственная итоговая аттестация обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования»; ТИ СМК 7.5-3.0-2017 «Система менеджмента качества. Структура выпускной квалификационной работы»; ТИ СМК 7.5-4.0-2017 «Система менеджмента качества. Оформление выпускных квалификационных работ, отчетов по практике, курсовых проектов и работ».

К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Для проведения ГИА в университете ежегодно формируется государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) и апелляционная комиссия.

Темы ВКР отражают актуальные проблемы, соответствующие специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Тема ВКР персонально для каждого обучающегося утверждается приказом по университету. Данным приказом утверждается также руководитель ВКР.

Перед началом выполнения ВКР обучающийся совместно с руководителем составляет индивидуальный план подготовки и выполнения ВКР, предусматривающий очередность и сроки выполнения отдельных частей работы.

Защита ВКР проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей её состава. График защиты ВКР составляется по согласованию с обучающимися и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала работы ГЭК. Результаты работы ГЭК, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний комиссий. По окончании работы председатель ГЭК составляет отчет о проделанной работе.

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов ГИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Разработана:

доцент кафедры  
менеджмента качества  
и инноваций, к.т.н., доцент

Пономарева К.В.

Согласована:

Проректор по УР-  
первый проректор

Зоря И.В.

Начальник методического отдела

Семина И.С.

Директор Института  
экономики и менеджмента

Иванова Е.В.

Заведующий кафедрой  
менеджмента качества  
и инноваций

Кольчурина И.Ю.

ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» согласована с представителями работодателей:

Фамилия, имя, отчество	Должность	Организация, предприятие	Контактная информация (электронная почта, служебный телефон)	Подпись
Примаченко Елена Юрьевна	Начальник отдела документационного и организационного обеспечения	Администрация г. Новокузнецка	<a href="mailto:org@admknz.info">org@admknz.info</a> тел. 32-15-76	