

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:



А.Д. Гуляков

2017 г.

Номер внутривузовской регистрации

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)  
базовой подготовки  
по специальности 46.02.01  
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения очная

на базе среднего общего образования

Пенза, 2017

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Программа подготовки специалистов среднего звена
- 1.2 Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена
- 1.3 Срок получения СПО по ППССЗ

### **2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

- 2.1 Область профессиональной деятельности выпускников
- 2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускников
- 2.2 Виды профессиональной деятельности выпускников

### **3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

- 3.1 Общие компетенции
- 3.2 Профессиональные компетенции
- 3.3 Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППССЗ

### **4 ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

- 4.1 Учебный план. Календарный учебный график
- 4.2 Рабочие программ дисциплин общеобразовательного учебного цикла
- 4.3 Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла
- 4.4 Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла
- 4.5 Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин
- 4.6 Рабочие программы профессиональных модулей
- 4.7 Программа учебной, производственной и производственной (преддипломной) практик

### **5 ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

- 5.1 Кадровое обеспечение реализации ППССЗ
- 5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ППССЗ
- 5.3 Материально-технические обеспечение образовательного процесса при реализации ППССЗ

## **6 ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА (КОЛЛЕДЖА), ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ**

- 6.1 Общая характеристика
- 6.2 Структура воспитательной и социальной работы вуза (колледжа)
- 6.3 Нормативно-правовая база
- 6.4 Используемая инфраструктура вуза (колледжа)
- 6.5 Социальная и воспитательная работа вуза (колледжа)
- 6.6 Информационное обеспечение работы колледжа

## **7 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ**

- 7.1 Организация текущего контроля
- 7.2 Организация промежуточной аттестации
- 7.3 Государственная итоговая аттестация выпускников
  - 7.3.1 Требования к выпускной квалификационной работе по специальности 15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)

## **8 СВЕДЕНИЯ О ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ НА ОЧЕРЕДНОЙ УЧЕБНЫЙ ГОД И РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

*Приложение 1. Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППССЗ*

*Приложение 2. Учебный план. Календарный учебный график*

*Приложение 3. Рабочие программы дисциплин общеобразовательного цикла*

*Приложение 4. Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла*

*Приложение 5. Рабочие программы дисциплин математического и общего естественно-научного учебного цикла*

*Приложение 6. Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин*

*Приложение 7. Рабочие программы профессиональных модулей*

*Приложение 8. Программа учебной и производственной практики*

*Приложение 9. Программа государственной итоговой аттестации выпускников и оценочные средства*

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)**

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» реализуется Многопрофильным колледжем (филиалом) ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» по программе базовой подготовки на базе среднего общего образования.

ППССЗ является основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования и представляет собой комплект документов, разработанный и утвержденный университетом с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

ППССЗ регламентирует комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и технологий реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, программы учебной и производственной практик и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также оценочные и методические материалы.

### **1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена**

ППССЗ разработана в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 19.12.2016);

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014г.;

– Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. от 15.12.2014);

– Приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. от 11.12.2015);

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. N 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (в ред. от 18.08.2016);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24.02.2010 №96/134 «Об утверждении инструкции об организации обучения граждан РФ начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. № 291 г «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (в ред. от 18.08.2016);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. от 17.11.2017);

– Приказом Минобрнауки России от 31.03.2014 N 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (в ред. от 05.07.2017);

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июля 2015 г. № 06-846 «О направлении методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;

– Письмом Минобрнауки России от 18.03.2016 N НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»;

– Письмом Минобрнауки России от 31.01.2017 N ОВ-83/7 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями) обучающихся с ОВЗ»;

– Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет»;

– Правилами внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего

профессионального образования «Пензенский государственный университет» (утверждены приказом ректора от 23.01.2018 № 28/о);

– Положением о порядке проектирования и обновления основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена (утверждено приказом ректора от 17.03.2017 № 280/о);

– Другими локальными нормативными актами по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ФГБОУ ВО ПГУ.

### **Срок получения СПО по ППССЗ**

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» при очной форме обучения составляет

- на базе среднего общего образования 1 года 10 мес.

Присваиваемая квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Профиль получаемого профессионального образования – социально-экономический.

Сроки получения СПО по ППССЗ базовой подготовки по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» при очной форме обучения увеличиваются для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на 10 месяцев.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

## **ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**

### **2.1. Область профессиональной деятельности выпускников**

Область профессиональной деятельности выпускников специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»: 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 выпускников**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

### **2.3. Виды профессиональной деятельности выпускников**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- Выполнение работ по профессии 26353 «Секретарь-машинистка».

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

#### **3.1. Общие компетенции**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать следующими **общими компетенциями** (ОК), включающими в себя способность:

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.

#### **3.2. Профессиональные компетенции**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими видам профессиональной деятельности (ВПД):

*ВПД 1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.*

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-



распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

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

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

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

*ВПД 2 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.

*ВПД 3 Выполнение работ по профессии 26353 «Секретарь-машинистка».*

ПСК 3.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно – распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПСК 3.2. Участвовать в организации документооборота, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПСК 3.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПСК 3.4. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

ПСК профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по

профессии 26353 "Секретарь - машинистка" разработаны в соответствии с: Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016 -94), Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изм. 12 февраля 2014 г.).

### **3.3 Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППСЗ**

Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППСЗ приведена в Приложении 1.

## **4. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

В соответствии со Статьей 2 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ППССЗ регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин (модулей), программами учебных и производственных практик, другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся, а также оценочными и методическими материалами.

### **4.1. Учебный план и календарный учебный график**

Учебный план и календарный учебный график приведены в Приложении 2.

### **4.2. Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла (Приложение 4):**

- 4.2.1. Рабочая программа ОГСЭ.01 Основы философии
- 4.2.2. Рабочая программа ОГСЭ.02 История
- 4.2.3. Рабочая программа ОГСЭ.03 Иностранный язык
- 4.2.4. Рабочая программа ОГСЭ.04 Физическая культура

### **4.3. Рабочие программы дисциплин математического и общего естественно-научного учебного цикла (Приложение 5):**

- 4.3.1. Рабочая программа ЕН.01 Математика
- 4.3.2. Рабочая программа ЕН.02 Информатика.
- 4.3.3. Рабочая программа ЕН.03 Экологические основы природопользования

### **4.4. Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин (Приложение 6):**

- 4.4.1. Рабочая программа ОП.01 Экономическая теория
- 4.4.2. Рабочая программа ОП.02 Экономика организации
- 4.4.3. Рабочая программа ОП.03 Менеджмент
- 4.4.4. Рабочая программа ОП.04 Государственная и муниципальная служба
- 4.4.5. Рабочая программа ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)
- 4.4.6. Рабочая программа ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения
- 4.4.7. Рабочая программа ОП.07 Управление персоналом
- 4.4.8. Рабочая программа ОП.08 Правовое обеспечение

профессиональной деятельности

4.4.9. Рабочая программа ОП.09 Безопасность жизнедеятельности

**4.5. Рабочие программы профессиональных модулей (Приложение 7):**

4.5.1. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

4.5.2. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

4.5.3. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессии 26353 «Секретарь-машинистка».

**4.6. Программы учебной, производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практик**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Программа учебной и производственной практики приведена в Приложении 8.

## **5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Фактическое ресурсное обеспечение данной ОПОП СПО формируется на основе требований к условиям реализации ППССЗ, определяемых ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» с учетом рекомендаций соответствующей ПрООП.

### **5.1. Кадровое обеспечение реализации ППССЗ**

Реализация ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» обеспечивается педагогическими кадрами, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин (модулей).

Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

В соответствии с профилем данной ППССЗ кафедрой, ответственной за реализацию программы является кафедра «Информационное обеспечение управления и производства».

### **5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ППССЗ**

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ.

Учебно-методическое обеспечение в полном объеме содержится в учебно-методических комплексах дисциплин и профессиональных модулей. Содержание учебно-методических комплексов обеспечивает необходимый уровень и объем образования, включая и самостоятельную работу студентов, а также предусматривает контроль качества освоения студентами ППССЗ в целом и отдельных ее компонентов.

Библиотечно-информационное обеспечение учебного процесса осуществляется библиотекой ФГБОУ ВО ПГУ и удовлетворяет требованиям ФГОС СПО. Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

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

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим

обеспечением. Во всех учебно-методических комплексах, представленных в сети Интернет и локальной сети филиала, существуют специальные разделы, содержащие рекомендации для самостоятельной работы студентов.

Реализация основной образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню дисциплин основной образовательной программы.

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

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим из 3 наименования российских журналов.

1. Автомир
2. Автомобиль и сервис
3. За рулём
4. The New Times/Новое Время
5. Аргументы и факты
6. Биология в школе
7. Бухгалтерский учет
8. Вестник Московского университета. Серия 1. Математика.

Механика

9. Вестник Московского университета. Серия 6. Экономика
10. Вестник Московского университета. Серия 8. История
11. Вопросы истории
12. Вопросы литературы
13. Вопросы статистики
14. Вопросы экономики
15. Живописная Россия
16. Журнал аналитической химии
17. Журнал вычислительной математики и математической физики
18. Журнал для изучающих английский язык «Speak Out»
19. Здоровье
20. Знание-сила
21. Известия ВУЗов. Математика
22. Известия ВУЗов. Поволжский регион. Гуманитарные науки
23. Известия ВУЗов. Поволжский регион. Естественные науки
24. Известия ВУЗов. Поволжский регион. Общественные науки
25. Известия ВУЗов. Поволжский регион. Физико-математические

науки

26. Иностранные языки в школе
27. Комсомольская правда
28. Литература в школе
29. Литературная газета
30. Менеджмент в России и за рубежом

31. Молодой ленинец
32. Наука и жизнь
33. Наш современник
34. Наша Пенза
35. Новая и новейшая история
36. Общественные науки и современность
37. Общество и экономика
38. Основы безопасности жизнедеятельности
39. Пензенская правда
40. Поиск
41. Проблемы теории и практики управления
42. Родина
43. Российская газета
44. Российская история
45. Российский внешнеэкономический вестник
46. Российский экономический журнал
47. Русская литература
48. Русская речь
49. Русская словесность
50. Теория и практика физической культуры
51. Управление персоналом
52. Физкультура и спорт
53. Экология и промышленность России

Каждый обучающийся обеспечен доступом к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППСЗ. Подключение библиотеки к Интернету обеспечивает удаленный доступ к ее электронным каталогам, удаленный доступ к полнотекстовым базам:

1. e.lanbook.com ЭБС «Лань»;
2. Электронная библиотечная система BOOK.ru
3. Научная электронная библиотека - <http://elibrary.ru>
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru>
5. Электронная библиотека РФФИ- <http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>

Библиотека обеспечивает своих читателей учебной литературой через систему абонентов и читальный зал. Открыт доступ к электронным библиотекам через Интернет. Обучающиеся имеют возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, им доступны современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Многопрофильный колледж ПГУ использует материально-

техническую базу, соответствующую действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающую реализацию ФГОС СПО, проведение всех видов подготовки, предусмотренных учебным планом.

На основании Положения об электронной информационно-образовательной среде университета (утверждено приказом от 15.03.2017) создана и действует информационная система (ЭИОС), обеспечивающая доступ всех участников образовательного процесса к совокупности электронных информационных ресурсов и электронных образовательных ресурсов. ЭИОС представляет совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, технологических средств и обеспечивает освоение обучающимися образовательных программ и взаимодействие обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-хозяйственным персоналом и между собой.

Составной частью электронной информационно-образовательной среды является подсистема «Электронная библиотека», которая обеспечивает реализацию следующих функций:

- авторизация пользователей через подсистему ЕСИА;
- загрузка пользователями и хранение документов, либо гиперссылок на открытые образовательные ресурсы и ресурсы электронных библиотек, с которыми у университета имеется договор на право использования их ресурсов;
- разграничение прав пользователей для доступа к документам;
- обеспечение пользователей ЭИОС индивидуальным доступом к образовательным ресурсам ЭИОС;
- веб-сервисы для взаимодействия с другими подсистемами ЭИОС.

### **5.3 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса при реализации ППССЗ**

Для организации учебно-воспитательного процесса по данной ППССЗ филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое обеспечение включает:



## Перечень кабинетов и лабораторий для подготовки по ППССЗ

№	Наименование
<b>КАБИНЕТЫ:</b>	
1	Социально-экономических дисциплин
2	Иностранного языка
3	Математики и информатики
4	Экологических основ природопользования
5	Экономики организации и управления персоналом
6	Менеджмента
7	Правового обеспечения профессиональной деятельности
8	Государственной и муниципальной службы
9	Документационного обеспечения управления
10	Архивоведения
11	Профессиональной этики и психологии делового общения
12	Безопасности жизнедеятельности
13	Методический
<b>ЛАБОРАТОРИИ:</b>	
14	Информатики и компьютерной обработки документов
15	Технических средств управления
16	Систем электронного документооборота
17	Документоведения
18	Учебная канцелярия
<b>СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС:</b>	
19	Спортивный зал
20	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
21	Стрелковый тир
<b>ЗАЛЫ:</b>	
22	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
23	Актовый зал

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов при освоении дисциплины «Физическая культура», в зависимости от степени ограниченности возможностей формируются специальные учебные группы. Для данных групп создана безбарьерная среда объектов спорта.

Каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин и для выполнения лабораторных работ и практических занятий. Для самостоятельной подготовки обучающиеся колледжа обеспечены доступом к сети Интернет.

Освоение обучающимися профессиональных модулей организовано в специализированных кабинетах университета, прохождение практики по видам профессиональной деятельности - на базе организаций-партнеров.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: ПО «Microsoft» (подписка Eopen) включающая в себя: Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8, Microsoft Windows Vista, Microsoft Office Standard 2007, Microsoft Office Standard 2010, Microsoft Office Professional Plus 2007, Microsoft Server Enterprise 2003 Release 2, Microsoft Server Enterprise 2008 Release 2, Microsoft Server User CAL 2008 Release 2, Microsoft Server User CAL 2003 Release 2; Open Office, Acrobat Reader, Консультант +, Гарант, 7zip, и т.д.

По программе поддержки комплексной защиты информации в системе среднего, высшего и после вузовского образования, поддержке и стимулирования распространения знаний о защите компьютерной информации в учебных заведениях, в ФГБОУ ВО ПГУ используется программный продукт «Антивирус Касперского».

## **6. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА (КОЛЛЕДЖА) ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ**

### **6.1 Общая характеристика**

Социальная и воспитательная работа в Многопрофильном колледже Пензенского государственного университета (далее МК ПГУ) представляет собой комплекс информационно-пропагандистских, индивидуально-психологических, правовых, социально-экономических, морально-этических и иных мероприятий, осуществляемых субъектами воспитательной деятельности университета.

Социальная и воспитательная работа нацелены на:

- формирование у обучающихся гражданско-патриотической позиции, духовной культуры, культурно-эстетических ценностей, воспитание здорового образа жизни, информационной культуры и культуры общения;
- понимание экологической проблемы и окружающей среды;
- профилактику деструктивного поведения;
- профессионально-трудовое воспитание, а также формирование профессионального ориентирования;
- оказание помощи в организации познавательного процесса;
- содействие самореализации личности студента;
- социально-педагогическое и психологическое сопровождение;
- развитие эффективной системы студенческого самоуправления, интеллектуального потенциала студентов.

Одна из основных задач – это сформировать и усовершенствовать все компоненты социально – культурной среды:

- среды, основанной на общечеловеческих ценностях;
- правовой среды;
- высокоинтеллектуальной среды;
- среды высокой коммуникативной культуры;
- гуманитарной среды;
- среды, открытой к сотрудничеству с работодателями;
- среды, обладающей высоким воспитательным потенциалом и ориентированной на психологическую комфортность.

### **6.2 Структура воспитательной и социальной работы вуза (колледжа)**

Для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданственных, общекультурных качеств обучающихся в вузе действует развитая структура воспитательной и социальной работы, которая включает в себя Проректора по воспитательной и социальной работе; помощников проректора; Управления воспитательной и социальной работы (отдел по внеучебной

работе и информационному обеспечению воспитательного процесса, отдел по работе с органами студенческого самоуправления, отдел социальной поддержки и профилактической работы, служба психологической поддержки); Центра культуры; Студенческого городка; заместителя директора МК ПГУ по воспитательной и социальной работе, педагогов – организаторов, педагогов – психологов, кураторов академических групп.

### **6.3 Нормативно – правовая база**

В колледже сформировано управленческое и нормативно-правовое обеспечение осуществления воспитательной деятельности, которое опирается на нормативно-правовые акты федерального, регионального уровня и акты, принятые внутри ВУЗа и колледжа:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 29.11.2014 N 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Концепция долгосрочного социально-экономического развития РФ на период до 2020 года;
- Послание Президента РФ Федеральному Собранию от 01.12.2016 «Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию»;
- Постановление Правительства РФ от 23.05.2015 N 497 (ред. от 14.09.2016) «О Федеральной целевой программе развития образования на 2016 - 2020 годы»;
- Постановление Правительства РФ от 01.12.2015 N 1297 (ред. от 24.01.2017) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 - 2020 годы»;
- Постановление Правительства РФ от 24.01.2017 N 68 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 - 2020 годы»;
- Постановление Правительства РФ от 19.04.2016 N 328 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 - 2020 годы»;
- Постановление Правительства РФ от 30.12.2015 N 1493 «О государственной программе «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016 - 2020 годы»;
- Распоряжение Правительства РФ от 07.08.2009 N 1101-р «Об утверждении Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года»;

- Распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 N 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»
- Распоряжение Правительства РФ от 07.02.2011 N 165-р (ред. от 26.12.2014) «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Приволжского федерального округа до 2020 года»;
- Письмо Минобразования России от 02.10.2002 N 15-52-468/15-01-21 «О развитии студенческого самоуправления в Российской Федерации» (вместе с «Информацией о развитии студенческого самоуправления в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования Российской Федерации», «Рекомендациями по развитию студенческого самоуправления в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования Российской Федерации»);
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет», утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2015 года №1552;
- Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (утверждены приказом ректора от 23.01.2018 № 28/о);
- Стратегия обеспечения гарантии качества образования Пензенского государственного университета на 2016-2020 годы (принята решением Конференции работников и обучающихся от 20.05.2016, протокол №1);
- Положение о стипендиальном обеспечении других формах материальной поддержки обучающихся (утверждено решением ученого совета университета от 27.04.2017 № 4);
- Положение об Управлении воспитательной и социальной работы от 14.03.2011 г.;
- Концепция воспитательной работы Пензенского государственного университета (утверждена и введена в действие приказом ректора № 608/о от 17.06.2013 г.);
- Положение о совете студенческого самоуправления Пензенского государственного университета (утверждено и введено в действие приказом ректора №167О 16.04.2012г.),
- План воспитательной работы Многопрофильного колледжа ПГУ на учебный год.

#### **6.4 Используемая инфраструктура вуза (колледжа)**

В ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» студенты колледжа имеют возможность заниматься научной и общественной работой, творчеством и спортом; иметь открытый доступ в интернет, пользоваться современной библиотекой, спортивными залами и площадками - всей

материальной базой учебного заведения. Для этого в ФГБОУ ВО ПГУ создана следующая инфраструктура:

- актовый и концертный залы ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»;
- библиотеки вуза;
- учебные аудитории ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»;
- спортивный зал ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»;
- лыжная база ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»;
- открытая спортивная площадка ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»;
- спортивно-культурные центры ПГУ «Труд» и «Темп»;
- санаторий-профилакторий ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»;
- клиничко-медицинский центр ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»;
- информационно – вычислительный центр ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»;
- информационно-выставочный центр ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»;
- кадровый центр «Лидер» ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»;
- столовые и буфеты ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»;
- студенческий городок ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»;
- школа студенческого актива «Импульс» ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»;
- спортивный студенческий клуб «Беркут» ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»;
- служба психологической помощи и мониторинга социально-культурной среды ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»;
- центр языка и культуры «Логос» ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»;
- центр культуры ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»;
- киностудия ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»;
- фотостудия ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»;
- спортивно-оздоровительные лагеря «Спутник», «Политехник».

## **6.5 Социальная и воспитательная работа вуза (колледжа)**

Особое внимание в социальной и воспитательной работе ВУЗа, колледжа уделяется работе с первокурсниками, вопросам адаптации вчерашних школьников к новым для них условиям учебы, взаимоотношений в коллективе и другим проблемам.

С этой целью в Многопрофильном колледже ведется работа по организации и проведению досуговых мероприятий (выставок, концертов, творческих и научных конкурсов, праздников, тематических встреч с представителями Центра культуры), созданию творческих коллективов и объединений, вовлечению обучающихся в социально-значимые акции и мероприятия факультетов, ВУЗа, города.

Студенческие объединения ПГУ: Студия танца «Мириданс», Хор ПГУ, Театр танца «Акварин», Вокальная студия «Авеню», Студия танца, Студия эстрадного вокала, СТО «Адреналин», Студия народной песни «Добрые люди», Команда «КВН», Школа студенческого актива «Импульс».

В университете и в колледже существуют многолетние традиции проведения интеллектуальных и творческих студенческих мероприятий: фестивали: «Первокурсник», «КВН», «Студенческая весна», «Кинофестиваль ПГУ», «Мисс и Мистер ПГУ», «Осенний калейдоскоп»; творческие конкурсы: «ОМТ», «А ну-ка, парни»; интеллектуальная игра «Что? Где? Когда?»; конкурсы дебатов: «Право слова», «Экономическая дуэль»; международные форумы: «Экстремизму – отпор», «Диалог культур».

Одной из главных задач Совета студенческого самоуправления является развитие студенческого самоуправления (ССУ) в вузе – особой формы самостоятельной общественной деятельности студентов по реализации функций управления жизнью студенческого коллектива в соответствии со стоящими перед ними целями и задачами. Работа Совета студенческого самоуправления студентов Многопрофильного колледжа ПГУ способствует формированию у студентов умений и навыков самоуправления, подготовки их к компетентному и ответственному участию в жизни общества.

Органы студенческого самоуправления в форме общественных организаций ПГУ включают в себя: студенческий профсоюз, студенческий совет факультета (колледжа), студенческий совет общежитий, студенческое научное общество.

Работа Студенческого профсоюза заключается в представительстве и защите профессиональных, трудовых и иных гражданских социально-экономических прав и интересов членов Профсоюза студентов. Основные вопросы, решаемые Студенческим профсоюзом - социальная и правовая защита студентов, оздоровление и отдых, учебно-воспитательная работа, стипендиальное обеспечение. Студенческий профсоюз уделяет большое внимание работе с малообеспеченными категориями студентов; студентами-инвалидами; сиротами и оставшимися без попечения родителей; студентами, имеющими детей.

Для достижения уставных целей и задач профсоюзная организация, через свои выборные органы, принимает участие в разработке локальных нормативных актов вуза, регулирующих отношения в сфере учебы, условий быта, охраны здоровья, экологической безопасности. Вносит предложения по вопросам, касающимся социально-экономического положения студентов, формирования социальных программ вуза; вопросам, затрагивающим интересы студентов; осуществляет общественный контроль за соблюдением в вузе законодательных и иных нормативных правовых актов, затрагивающих права, льготы, условия учебы и быта, охраны труда, здоровья, окружающей среды, общественного питания и медицинского обслуживания членов Профсоюза.

Студенческий совет колледжа представляет собой слаженную работу председателя студенческого совета и его взаимодействие с Центром воспитательной работы МК ПГУ, Управлением ВиСР ПГУ по вопросам учебной, творческой и социальной активности студентов колледжа.

Целями деятельности Студенческих Советов общежитий являются формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции проживающих в общежитиях, умений и навыков самоуправления, уважительного отношения к правилам, установленным в общежитиях, обеспечение реализации прав на участие в управлении общежитием, оценке качества предоставляемых услуг в соответствии с Положением об общежитиях университета.

Основные научные направления университета тесно связаны с соответствующими профилями подготовки обучающихся. Об этом, в частности, свидетельствует большой интерес обучающихся к работе Студенческого научного общества, целью которого является создание благоприятных условий для развития малого предпринимательства в научно-технической, инновационной, производственной сфере путем формирования материально – технической, экономической, информационной и социальной базы для становления, развития, подготовки к самостоятельной деятельности студентов. Основные формы внеучебной научной работы обучающихся в ПГУ: предметные олимпиады, конференции, конкурсы научных работ и рефератов; социологические и маркетинговые исследования, участие в студенческих научных обществах, кружках и других научных объединениях.

В университете уделяется значительное внимание обеспечению социальной защиты и охране здоровья студентов. Это направление реализуют следующие структурные подразделения и организации: управление социальной и воспитательной работы; профком студентов; служба психологической помощи и мониторинга социально-культурной среды; клиничко-медицинский центр; санаторий - профилакторий «Политехник»; спортивно-оздоровительные лагеря «Политехник» и «Спутник». В университете действует программа по профилактике наркомании и СПИДа, проводятся регулярные акции против курения.

В связи с необходимостью содействия трудовой занятости студентов



университета создан Кадровый центр «Лидер».

### **6.6 Информационное обеспечение работы колледжа**

Информационное обеспечение обучающихся ВУЗа и колледжа сопровождается сайтом ПГУ (<http://www.pnzgu.ru/>), сайтом Многопрофильного колледжа (<http://yurk.pnzgu.ru/>), ЭИОС ПГУ, группами в социальной сети «Вконтакте» Многопрофильного колледжа (<http://vk.com/college58>), группой Студенческого клуба «Будущий юрист» (<http://vk.com/club61625943>), студенческой газетой «Голос студента», «Университетской газетой», работой киностудии ПГУ, электронной библиотекой ПГУ, общеуниверситетскими информационными стендами, размещенными в переходах и корпусах, содержащие: расписания работы студенческих клубов, кружков, секций, творческих коллективов.

## **7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППСЗ**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников МК ПГУ основной образовательной программы по специальности осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин; оценка уровня овладения компетенциями и обеспечивается рядом нормативных документов:

- Стратегией обеспечения гарантии качества образования Пензенского государственного университета на 2016-2020 годы (принята решением Конференции работников и обучающихся от 20.05.2016, протокол №1);

- Стандартом университета СТО ПГУ 1.05.2015 «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего профессионального образования», от 15.05.2015 № 638/о;

- Стандартом университета СТО ПГУ 4.12.2016 «Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена», от 29.12.2016 № 1280/о;

- Положением ПГУ от 29.05.2015 № 4-20 о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- Положением ПГУ от 31.08.2015 № 9-20 о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования;

- Положением ПГУ от 19.10.2015 № 11-20 о квалификационном экзамене по профессиональному модулю основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования;

- Положением ПГУ от 28.03.2016 № 19-20 о формировании фондов оценочных средств по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования;

- Положением ПГУ от 06.05.2016 № 26-20 о курсовом проектировании обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Положением ПГУ от 01.06.2016 № 30-20 об учебно-методическом комплексе;

– Положением об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (утверждено приказом от 31.08.2016 № 0976/о);

– Положением об электронной информационно-образовательной среде университета (утверждено приказом от 15.03.2017);

– Положением о порядке ведения и хранения информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (утверждено приказом от 07.04.2017 № 373/о);

– Положением о стипендиальном обеспечении других формах материальной поддержки обучающихся (утверждено решением ученого совета университета от 27.04.2017 № 4);

– Положением об адаптированной образовательной программе среднего профессионального образования (утверждено приказом от 19.05.2017 № 568/о) и т.п.

Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, количество зачетов – не больше 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы, которая проводится после учебных сборов, проводимых по окончании изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» создается и утверждается фонд оценочных средств. Фонд оценочных средств состоит из программы и оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) и комплектов оценочных средств (КОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по всем дисциплинам и профессиональным модулям, входящим в учебный план образовательной программы.

При разработке комплектов оценочных средств для контроля качества изучения модулей, дисциплин, учебной и производственной практик учитываются все виды связей между включенными в них знаниями, умениями, практическим опытом, позволяющие установить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности. При разработке оценочных средств используется структурная матрица формирования компетенций в соответствии с ФГОС СПО.

КОС по учебной дисциплине/профессиональному модулю входит в состав учебно-методического комплекса и является составной частью оценочной и методической документации, разрабатываемой МК ПГУ в составе ОПОП, соответствуют её целям и задачам.

Разработка оценочных материалов для включения в ФОС ведется с учетом: форм проведения оценочных мероприятий (устный опрос,

письменная контрольная работа, реферат, отчет по лабораторным работам, зачет, экзамен, тестирование); уровней освоения учебного материала (ознакомительный, репродуктивный, продуктивный); видов деятельности, которые будет выполнять обучающийся в процессе оценочных мероприятий (осознанное воспроизведение информации, применение информации, анализ, синтез, оценка); возможности принятия решения об освоении обучающимся профессиональных компетенций (вида профессиональной деятельности) и о соответствии подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО.

Использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, тренингов, групповых дискуссий, разборка конкретных ситуаций, и т.д.) предусматривает при проектировании оценочных средств, помимо индивидуального оценивания обучающихся, использование групповых методов оценивания (в виде экспертной оценки работ группой, состоящей из обучающихся, преподавателей и работодателей) и взаимооценки (в виде рецензирования обучающимися работ друг друга, оппонирования обучающимися рефератов, докладов, исследовательских работ).

Формой независимой оценки результатов обучения с участием работодателей является квалификационный экзамен по профессиональному модулю.

## **7.1 Организация текущего контроля успеваемости**

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К формам текущего контроля относятся: тест, проверка контрольных работ, рефератов, эссе и иных творческих работ, опрос студентов на учебных занятиях, отчеты студентов по лабораторным работам, проверка расчетно-графических работ и др.

Текущий контроль проводится преподавателем с целью оценки качества освоения обучающимися дисциплины, междисциплинарного курса (МДК), мониторинга формирования общих и профессиональных компетенций, а также стимулирования учебной работы студентов на протяжении семестра, подготовки к промежуточной аттестации.

Составными элементами текущего контроля являются входной и рубежный контроль.

*Входной контроль* проводится в начале изучения дисциплины, МДК с целью определения степени готовности обучающегося к восприятию и освоению учебного материала и выстраивания (на основе его результатов) индивидуальной траектории обучения.

*Рубежный контроль* позволяет осуществлять поэтапный контроль достижений обучающихся по завершении, как правило, раздела дисциплины, темы МДК, этапа практики. Рубежный контроль проводится, как правило,

два раза в течение семестра.

Для проведения текущего контроля успеваемости преподавателями ПГУ разработаны комплекты оценочных средств. Комплекты включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику рефератов и т.п. Комплекты оценочных средств для проведения текущего контроля приводятся в рабочих программах дисциплин, МДК, учебно-методических комплексах дисциплин, МДК и программах практик.

## **7.2 Организация промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация может осуществляться как в конце семестра, так и рассредоточено (при концентрированном освоении программ учебных дисциплин и профессиональных модулей). Она может завершать как изучение отдельной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, так и раздела (разделов) дисциплины, МДК. Промежуточная аттестация позволяет оценить совокупность знаний и умений обучающегося, а также уровень сформированности определенных компетенций.

К формам промежуточного контроля относятся: зачет, дифференцированный зачет, экзамен, квалификационный экзамен, защита курсового проекта (работы), отчета (по практикам) и др.

Промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного зачета) либо экзамена является обязательной по завершении изучения дисциплины / междисциплинарного курса. Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является квалификационный экзамен.

Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, количество зачетов – не больше 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Для проведения промежуточной аттестации преподавателями разработаны комплекты оценочных средств, включающие:

- теоретические вопросы и практические задания для проведения зачета / экзамена;
- проблемные и творческие задания, направленные на определение уровня сформированности умений, общих и профессиональных компетенций.

Оценочные средства по профессиональному модулю направлены на проверку умений выполнять определенные операции профессиональной деятельности, т.е. носят практический характер и содержат индивидуальные

практические задания.

Комплекты оценочных средств для проведения промежуточной аттестации приводятся в рабочих программах и учебно-методических комплексах дисциплин, МДК, и программах практик.

### **7.3 Государственная итоговая аттестация выпускников.**

Государственная итоговая аттестация выпускников является обязательной и осуществляется после освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы – дипломной работы.

Процедура защита ВКР направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих самостоятельно решать профессиональные задачи. Цель защиты ВКР – установление соответствия результатов освоения обучающимся образовательной программы 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» требованиям ФГОС СПО.

Защита выпускных квалификационных работ проводятся публично на открытых заседаниях Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится с учетом психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Необходимые материалы для проведения государственной итоговой аттестации, условия подготовки, процедура проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников определены в Программе государственной итоговой аттестации выпускников и оценочные средства для ГИА по образовательной программе 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Программа ГИА является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения видов профессиональной деятельности и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Состав ГЭК формируется из преподавателей университета, имеющих ученые степени и (или) звания, высшую или первую квалификационную категорию; представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым

большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК. При оценке защиты выпускной квалификационной работы учитывается умение четко и логично излагать свои представления, вести аргументированную дискуссию, представлять место полученных результатов в общем ходе исследования.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### **7.3.1. Требования к выпускной квалификационной работе по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельно выполненную обучающимся, логически завершенную учебно-исследовательскую работу, связанную с решением задач прикладного характера, соответствующих видам и задачам профессиональной деятельности, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Основными целями выполнения ВКР являются:

- расширение, закрепление, систематизация и обобщение теоретических знаний, практических умений, общих и профессиональных компетенций выпускника;
- развитие навыков самостоятельной разработки и интеграции программных модулей для компьютерных систем;
- приобретение опыта разработки и администрирования баз данных для выбранной области применения;
- приобретение опыта представления и публичной защиты результатов своей деятельности.

Руководство выпускными квалификационными работами осуществляется наиболее опытными преподавателями, реализующими ППСЗ и представителями работодателей. Обучающийся выбирает тему исследования из утвержденного перечня примерных тем выпускных квалификационных работ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается ведущими преподавателями профессионального цикла с учетом заявок предприятий (организаций). Время, отводимое на подготовку дипломной работы, определяется учебным планом образовательной программы. Он может предложить руководителю свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ОПОП. Задание на ВКР выдается обучающемуся руководителем не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики.

Выпускная квалификационная работа выполняется обучающимся с использованием собранных им лично материалов.

ВКР должна отвечать принципам логичности, достоверности изложения фактического материала, иметь четкую структуру. ВКР оформляется в виде текста в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210X297 мм) в соответствии с требованиями к оформлению текстовых документов, конструкторских и технологических документов и др., установленными ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32.-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись, Библиографическое описание», ГОСТ 7.82.-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и другими нормативными документами.

Библиография (список использованных источников) составляется в соответствии ГОСТ Р7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Рекомендуется использовать не менее 20 источников.

По структуре дипломная работа состоит из пояснительной записки, графической части и приложений. В пояснительной записке дается обоснование принятых в дипломной работе решений. В графической части принятое решение представлено в виде чертежей ремонтируемых узлов, деталей.

Объем ВКР составляет 30-60 страниц печатного текста (без учета приложений). Выпускная квалификационная работа не должна содержать орфографических, грамматических, грубых стилистических ошибок.

Завершенная выпускная квалификационная работа сдается обучающимся в печатном виде для проверки руководителю в установленные сроки, но не позднее 10 рабочих дней до начала работы ГЭК. Руководитель проверяет соответствие работы выданному обучающемуся заданию, а также установленным требованиям к ее структуре, содержанию, оформлению, подписывает ее и составляет письменный отзыв.

Выпускная квалификационная работа, представляемая к защите, должна быть сброшюрована или переплетена (включая один экземпляр задания на ВКР).

С целью обеспечения объективности оценки труда выпускника, ВКР подлежит обязательному внешнему рецензированию. Для проведения рецензирования выпускная квалификационная работа направляется одному или нескольким рецензентам из числа специалистов по тематике работы с производства, образования и др. На рецензирование ВКР отдается в готовом виде, внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заданию на нее;
- оценку качества выполнения разделов выпускной



квалификационной работы;

- оценку степени разработки актуальных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;

- оценку выпускной квалификационной работы.

Рецензия должна быть подписана рецензентом с полным указанием фамилии, имени, отчества, ученого звания и ученой степени (при наличии), места работы и занимаемой должности. Подпись рецензента заверяется в установленном порядке учреждением, где он работает.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за один день до защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа, подписанная автором, руководителем, рецензентом, с отметкой о допуске к защите, с отзывом, рецензией, передается секретарю ГЭК не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты ВКР.

## 8. СВЕДЕНИЯ О ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ НА ОЧЕРЕДНОЙ УЧЕБНЫЙ ГОД И РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Учебный год	Решение УМС МК ПГУ (дата, № протокола, подпись председателя)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			измененных	новых	аннулированных
2018-2019	<p>Протокол Учебно-методического совета МК ПГУ № 5 от «27» августа 2018г.</p> <p>_____ В.А. Феоктистов</p>	<p>Изменения затронули раздел: 6 ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА (КОЛЛЕДЖА), ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ. Параграф 6.2. Структура воспитательной и социальной работы вуза; Параграф 6.3 Нормативно – правовая база.</p>	20-22	20-22	

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана под руководством кафедры «Информационное обеспечение управления и производства» Пензенского государственного университета в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. № 975, с учетом рекомендаций ПрООП.

Программа согласована со следующими представителями работодателей:

Генеральный директор  
ООО «Автолоцман-М»



В.М. Гавриленко

Генеральный директор  
ООО «Эксперт»



С.А. Яковлев

Генеральный директор  
ЗАО «Пензенская телефонная компания»

С.Ю. Ромашин

Программу составили:

1. Зав. кафедрой  
д.т.н., профессор

Л.Р. Фионова

2. Зам. зав. кафедрой  
к.т.н., доцент

Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета вычислительной техники  
Протокол № 9 от «23» 03 2017 года

Председатель  
методической комиссии факультета ВТ

Т.В. Глотова

Программа одобрена Советом факультета вычислительной техники  
Протокол № 9 от «28» апреля 2017 года

Декан факультета ВТ

Л.Р. Фионова