

АККОРК

Агентство
по контролю
качества образования
и развитию карьеры

Утверждаю

Председатель Высшего
Экспертного совета

В.Д. Шадриков

«26» ноября 2013 г.

ОТЧЕТ

О РЕЗУЛЬТАТАХ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ

**ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ**

ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

ГБОУ СПО г.Москвы «Технологический колледж №34»

Разработано:

Менеджер проекта:

А.Л. Дрондин

Эксперты АККОРК:

О.В. Булатникова

М.Е. Тарасова

Москва – 2013

Оглавление

I. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ	3
II. ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
1 Текущее состояние и тренды развития регионального рынка образовательных услуг по данной специальности.....	5
1.1. Анализ роли и места программы	5
1.2. Анализ информационных показателей, представленных образовательным учреждением.....	6
2. РЕЗЮМЕ ПО ПРОГРАММЕ	8
2.1. Основные выводы и рекомендации эксперта по анализируемой программе	8
2.2. Профиль оценок результатов обучения и гарантий качества образования	9
3. КАЧЕСТВО РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ	11
3.1. Прямая оценка компетенций экспертом	11
3.2. Выводы и рекомендации экспертов.....	13
4. ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ	15
4.1. Стратегия и менеджмент программы	15
4.2. Структура программы.....	18
4.3. Учебно-методические комплексы	19
4.4. Технологии и методики образовательной деятельности	21
4.5. Ресурсы программы	25
4.5.1. Кадры.....	25
4.5.2. Материально-технические ресурсы программы	27
4.5.3. Финансовые ресурсы	27
4.5.4. Информационные ресурсы	28
4.6. Экспериментальная и инновационная деятельность.....	29
4.7. Воспитательная работа	29
4.8. Участие работодателей в реализации программы	31
4.9. Участие студентов в определении содержания программы	32
4.10. Сервисы для обучающихся на программном уровне	33
4.11. Профорientация. Оценка качества подготовки абитуриентов	34
Резюме экспертов	36
Оценка предложенной матрицы компетенций	39

I. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования города Москвы Технологический колледж № 34 (ГБОУ СПО ТК № 34) действует на основании:

- лицензии: серия 77 № 003712, от 05 марта 2012 г., срок действия – бессрочно
- свидетельства о государственной аккредитации: серия 77 ОП 001397, от 20.03.2012 г., на срок до 20.01.2018 г.

Учредителем является Правительство Москвы, Департамент образования города Москвы.

Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Технологический колледж № 34 создано на основании постановления Правительства Москвы № 724 - ПП от 19.10.2004 г. «Об участии органов исполнительной власти города Москвы, объединений профсоюзов и работодателей в развитии учреждений начального и среднего профессионального образования с учетом потребности экономики города в квалифицированных рабочих кадрах» и приказа Департамента образования города Москвы № 793 от 01.12.2004г. «О реорганизации Государственного образовательного учреждения Профессионального Лицея Моды № 341, Государственного образовательного учреждения Профессионального училища № 109, Государственного образовательного учреждения Профессионального училища № 111».

В 2012 году на основании приказа Департамента образования города Москвы № 825 от 31.10.2011 г. «О переименовании государственных образовательных учреждений среднего профессионального образования», ГОУ СПО Технологический колледж № 34 был переименован в Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования города Москвы Технологический колледж № 34.

Юридический адрес: 115230, г. Москва, улица Нагатинская, дом 4, корпус 1.

Электронный адрес - 34@pprof.educom.ru, сайт - <http://tk34.net>

Колледж состоит из трех структурных подразделений расположенных по следующим адресам:

Структурное подразделений № 1 – 115230, г. Москва, ул. Нагатинская, 4, корп. 1, (тел.: 499-611-15-91);

Структурное подразделений № 2 – 115114, г. Москва, ул. Дербеневская, 14, корп. 4,

(тел.: 495-633-29-08);

Структурное подразделений № 3 – 117545, г. Москва, ул. Дорожная, 1, корп. 2, стр.2-3 (тел.: 495-311-25-66).

Колледж реализует образовательные программы: среднего профессионального образования базового и повышенного уровня - *9 специальностей*; программы начального профессионального образования - *8 профессий* на профильных отделениях: «Дизайна, моды и красоты» («Моделирование и конструирование швейных изделий», «Дизайн (по отраслям)»), «Парикмахерское искусство», «Портной», «Художник по костюму», «Парикмахер»; «Информационных технологий» («Автоматизированные системы обработки информации и управления (по отраслям)»), «Организация и технология защиты

информации», «Оператор электронно-вычислительных машин»; «Сервиса» («Гостиничный сервис», «Туризм», «Реклама»); «Экономики и управления» («Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Менеджмент (по отраслям)», «Страховое дело», «Документационное обеспечение управления и архивоведение», «Секретарь», «Секретарь-референт», «Делопроизводитель».

Общее количество обучающихся в колледже – 1641 человек, в т.ч.:

- СПО – 1384 человека;
- НПО – 233 человека;
- программы переподготовки – 24 человека.

По специальности 080110 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» обучаются 133 человека.

Материально-техническая база колледжа соответствует лицензионным показателям, необходимым для осуществления образовательной деятельности по заявленным образовательным программам. Колледж располагает: 59 учебными кабинетами (в том числе: 30 по общеобразовательным дисциплинам, 29 по специальным дисциплинам, 26 учебно-производственных мастерских и лабораторий).

В учреждении работают: 2 спортивных, 3 тренажерных и 3 актов зала, 2 столовые, 1 буфет, 2 стоматологических и 3 медицинских кабинета, 3 библиотеки с читальными залами, фонд библиотек насчитывает более 150 тысяч единиц хранения. На 1 обучающегося приходится 62,8 экз., из них: общеобразовательных учебников 34,2 экз. и специальной литературы 28 экз.

В учебно-производственном процессе используются 9 компьютерных классов на базе Intel-совместимых персональных компьютеров, оснащено 169 компьютеризованных рабочих места, из которых обучающимся доступно 146 (1 компьютеризированное учебное место на 9,5 обучающихся). Для сопровождения образовательного процесса используются 10 интерактивных досок, 12 мультимедийных проекторов, 13 нэтбуков и другое специальное проекционное оборудование. Локальная вычислительная сеть обеспечивает возможность интеграции рабочих мест обучающихся и сотрудников колледжа в единое информационное пространство.

Задачи стратегического развития ГБОУ СПО ТК № 34 в среднесрочной перспективе заключаются в следующем:

- совершенствование системы подготовки рабочих кадров и специалистов;
- информатизация образовательной среды колледжа;
- профессиональное самоопределение абитуриентов;
- разработка, апробация и внедрение новой модели управления на основе системы менеджмента качества.

Сотрудничество с социальными партнерами позволяет выявить требования работодателей, на основании чего возможно расширить номенклатуру профессиональных компетенций выпускников.

В рамках реализации образовательной программы 080110 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» колледж взаимодействует с социальными партнерами, в т.ч.: ГУ Государственный архив РФ, ГУ Российский государственный военно- исторический архив и др.

II. ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Основная профессиональная образовательная программа «Документационное обеспечение управления и архивоведение» реализуется в рамках направления 034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и ведет к присуждению квалификации специалист по документационному обеспечению управления, архивист. Руководство программой осуществляется председателем ПЦК «Документационное обеспечение управления и архивоведение» Исаковой Галиной Сергеевной и заместителем директора, руководителем Структурного подразделения № 2 Грязновой Ириной Игоревной.

Независимая внешняя оценка образовательной программы проведена экспертами АККОРК в период с 1 сентября по 31 октября 2013 года.

1 Текущее состояние и тренды развития регионального рынка образовательных услуг по данной специальности

1.1. Анализ роли и места программы

Выпускникам по специальности 034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» присваивается квалификация специалист по документационному обеспечению управления, архивист. Данный специалист компетентен в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Обучение по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управление и архивоведение» предполагает комплексную подготовку не только в сфере узкопрофессиональных дисциплин, но и в сфере права, информационных технологий, управления.

Образовательное учреждение находится в крупнейшем мегаполисе г.Москва в данном регионе сконцентрировано огромное количество организаций, представительств, филиалов, предприятий одним из направлений деятельности которых является документационное обеспечение управления. Выпускники по специальности среднего профессионального образования Документационное обеспечение управления и архивоведение могут осуществить профессиональную деятельность в организациях любой формы собственности и любого вида деятельности, в том числе в органах государственной власти и местного самоуправления. Самые востребованные должности в рамках данной специальности:

- документовед;
- документовед-референт;
- архивариус/архивист;
- специалист систем документооборота;
- специалист в органах местного самоуправления и государственного управления;
- секретарь/офис-менеджер.

Данные позиции, по данным крупнейших сайтов поиска работы (таких как hh.ru, www.job.ru, www.rabota.ru, www.teletrade.ru, www.superjob.ru, rabota.yandex.ru) актуальны и востребованы среди работодателей.

Обучение по данной специальности осуществляют около 20 образовательных учреждений в городе Москва (по данным портала учеба.ру). Около 15 учреждений реализуют данную специальность на бюджетной основе и являются государственными

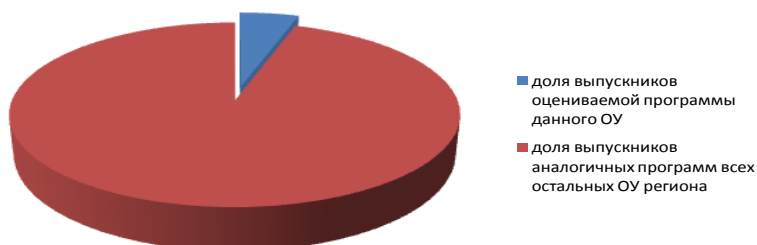
образовательными учреждениями, учредителем которых является Департамент образования города Москвы. Реализуют специальность на коммерческой основе 5 образовательных учреждений, из которых только один колледж является негосударственным.

Данная статистика демонстрирует, что рынок образовательных услуг по данной специальности достаточно плотный, но вместе с тем рынок почти полностью состоит из государственных учреждений и на коммерческой основе реализовывают менее четверти учреждений из этого можно сделать вывод о недостаточной конкурентоспособности специальности на рынке образовательных услуг среди абитуриентов города Москвы. Данный факт обуславливается скорее «непопулярностью» специальности, нежели конкурентоспособностью и востребованностью выпускников по данной специальности.

Выпускники могут продолжать обучение по программам высшего профессионального образования по направлениям подготовки бакалавриата по сокращенной программе (Документоведение и архивоведение).

В результате анализа роли и места программы и особенностей формирования регионального образовательного рынка, а также в соответствии с данными, представленными образовательным учреждением, эксперты представляют диаграмму, отражающую, какой процент выпускников представляет данная программа на региональном рынке труда.

Роль ОУ в формировании рынка труда



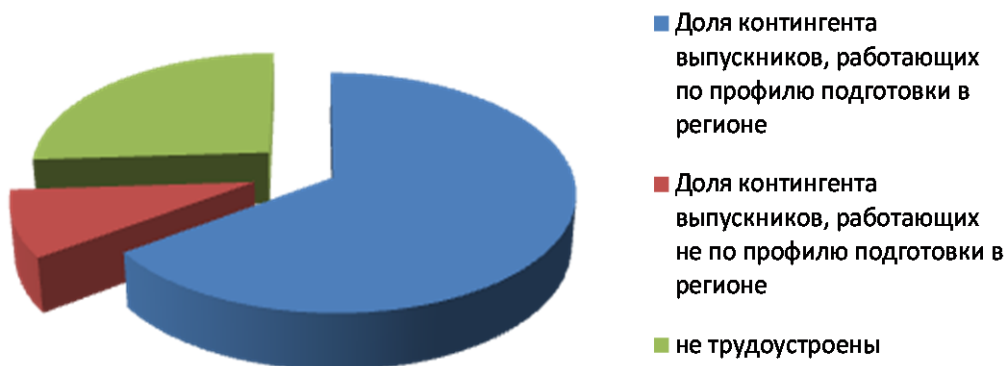
1.2. Анализ информационных показателей, представленных образовательным учреждением

По результатам самообследования, проведенного образовательным учреждением, представлены данные о распределении выпускников. Данные ОУ были подтверждены в ходе изучения соответствующих документов.

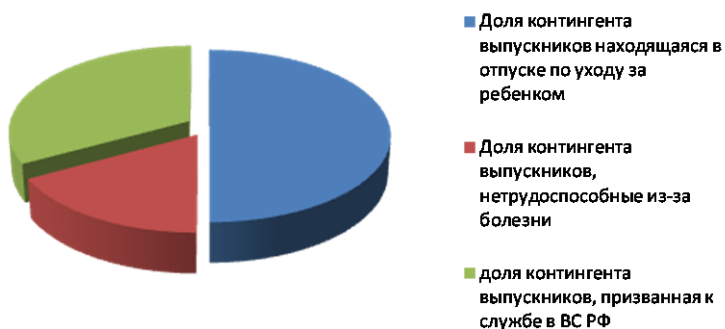
Преобладающая часть выпускников (65%) трудоустроилась по профилю специальности, что свидетельствует о том, что компетенции выпускников отвечают требованиям, предъявляемым работодателями по соответствующим должностям в рамках данной специальности. Вместе с тем, причина нетрудоустройства выпускников (26%) достаточно обоснованы и не демонстрируют собой несостоятельность по данной

специальности, а скорее отражают «особенные» обстоятельства выпускников (служба в вооруженных силах РФ, отпуск по уходу за ребенком, нетрудоспособность по болезни).

Распределение выпускников программы (рынок труда)



Распределение нетрудоустроенных выпускников программы



2. РЕЗЮМЕ ПО ПРОГРАММЕ

2.1. Основные выводы и рекомендации эксперта по анализируемой программе

Сильные стороны данной программы:

1. Сотрудничество с крупнейшими работодателями в данной отрасли такие как Государственный архив РФ, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВИИДАД), Российский государственный архив литературы и искусства (РГИЛИ), Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА), страховая компания «Росгострах» и другие. Такое сотрудничество в части прохождения практики с последующим трудоустройством, участие социальных партнеров в разработке, рецензировании, экспертизе программ, в проведении квалификационных экзаменов по профессиональным модулям, несомненно, обогащает данную программу и делает ее выпускников более конкурентоспособными.

2. Выпускники данной программы трудоустроенные по профилю специальности положительно отзываются об учреждении и подтверждают свою профпригодность и отсутствие проблем с трудоустройством после окончания колледжа. Работодатели, у которых работают выпускники по данной специальности, подтверждают сформированность компетенций у выпускников и продолжают продуктивно сотрудничать с учреждением. В ходе очного визита студенты, обучающиеся по данной специальности, показали сформированность выбранных экспертами компетенций.

3. Сотрудники колледжа и студенты высказывают только положительное отношение к учреждению, говорят о комфортной обстановке для работы и учебы и приятной атмосфере учреждения. Студенты подтверждают наличие «обратной связи» с руководителем отделения, преподавателями и активно участвуют в мероприятиях, дополнительных образовательных программах колледжа и т.п. В распоряжении студентов и сотрудников учреждения точки свободного доступа Wi-Fi к сети интернет, компьютерные классы со свободным посещением их студентами, библиотека с читальным залом, спортивный и актовые залы.

4. Большой охват программами дополнительного образования (более половины студентов посещают дополнительные программы). Особенной популярностью пользуется программа Стенография, расширяющая профессиональные компетенции выпускников.

5. Колледж активно проводит профориентационную работу. Прошли доколледжную подготовку 87% абитуриентов. Ведется работа с базовыми школами. Проводятся профориентационные лекции и мастер-классы в школах.

Рекомендации к программе:

1. Реализовать систему разработки и согласования рабочих программ и учебно-методических комплексов. Систематизировать имеющиеся методические материалы в единый комплекс по дисциплинам и профессиональным модулям. Привлекать работодателей к разработке, рецензированию и экспертизе учебно-методических комплексов и контрольно-измерительных материалов.

2. Продолжать комплектовать материально-техническую базу лабораторий (в том числе лабораторию Компьютерное делопроизводство), обновлять и пополнять компьютерные классы ПК (в том числе по лаборатории Компьютерная обработка документов). Привлекать работодателей и социальных партнеров к формированию материально-технической базы по программе.

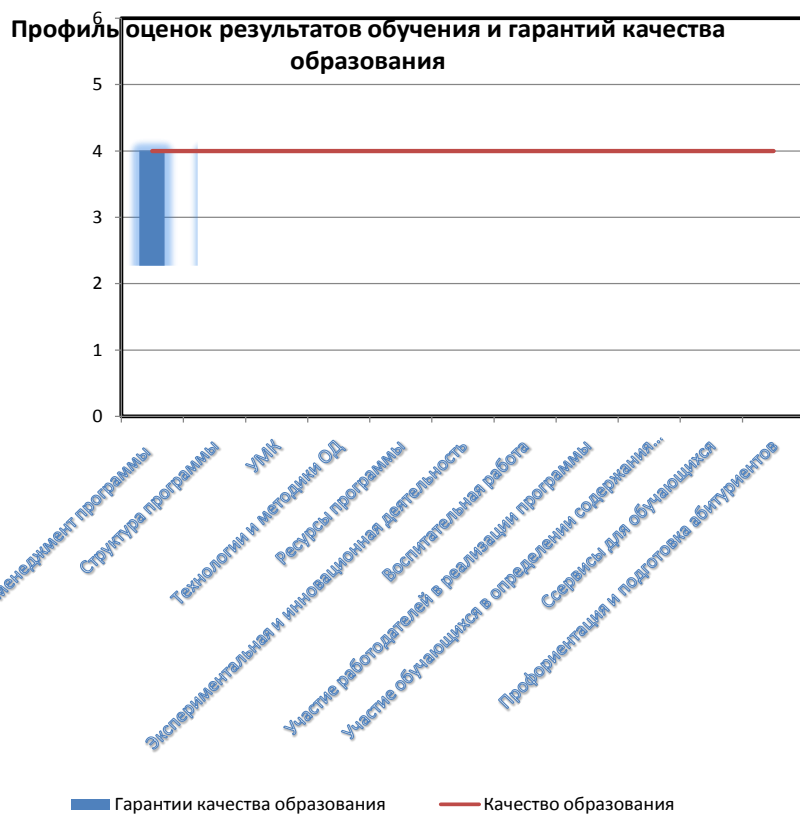
3. Усилить подготовку по формированию компетенций: ведение работы в системе электронного документооборота, ведение деловой переписки на иностранном языке (английский язык).

4. Продолжать насыщение (в том числе обязательной для размещения в свободном доступе информации о колледже) и продвижение официального сайта образовательного учреждения.

5. Расширить спектр, востребованных студентами, программ дополнительного образования, в том числе по программам формирующие общепрофессиональные и дополнительные профессиональные компетенции у студентов (подтверждается востребованность долей контингента посещавших курс стенография).

2.2. Профиль оценок результатов обучения и гарантий качества образования

№	Критерий	Оценка
<i>I</i>	<i>Качество результатов обучения</i>	4
<i>II</i>	<i>Гарантии качества образования:</i>	4
	1. Стратегия и менеджмент программы	4
	2. Структура программы	4
	3. Учебно-методические материалы	4
	4. Технологии и методики образовательной деятельности	3
	5. Ресурсы (кадровые, материально-технические, финансовые, информационные)	3
	6. Экспериментальная и инновационная деятельность	X
	7. Воспитательная работа	5
	8. Участие работодателей в реализации образовательной программы	4
	9. Участие обучающихся в определении содержания программы	4
	10. Сервисы для учащихся	4
11. Профорientация и подготовка абитуриентов	4	



3. КАЧЕСТВО РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Прямая оценка компетенций экспертом

В процессе очного визита была проведена прямая оценка компетенций выпускников. При проведении прямой оценки присутствовали студенты 3 курса, что составляет 61 % от выпускного курса.

В ходе проведения процедуры прямой оценки были использованы контрольно-измерительные материалы, разработанные образовательным учреждением, т.к. эти материалы признаны экспертом валидными.

Для проведения анализа сформированности компетенций эксперт выбрал следующие:

1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
2. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
3. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
4. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
5. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
6. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
7. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
8. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
9. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

При осуществлении процедуры прямой оценки компетенций, эксперт использовал следующие контрольно-измерительные материалы: ситуационные задания.

Пример ситуационного задания:

Заместитель директора Некоммерческой негосударственной организации Образовательный центр «Глобус» Иванова И.А. обратилась к директору Петрову В.П. с просьбой оборудовать компьютерный класс центра. Директор распорядился закупить 12 персональных компьютеров и соединить их после установки в локальную сеть. Заместитель директора Иванова И.А. предложила ввести должность специалиста по информационным технологиям.

Составьте три электронных документа по описанной ситуации и устно объясните назначение данных видов документов.

По результатам проведения прямой оценки компетенций, эксперт выявил, что уровень сформированности компетенций в большинстве достаточный и приемлемый.

Доля студентов	Уровень	Достаточный уровень (справились с 80% предложенных заданий)	Приемлемый уровень (решенный процент заданий от 50 до 79 % заданий были выполнены)	Низкий уровень (решенный процент заданий меньше или равен 49%)
	30 заданий	16	11	3

При проведении прямой оценки качества образования эксперт ознакомился с экзаменационными билетами итогового междисциплинарного экзамена прошлого года по данному направлению. Сделал вывод о том, что рассмотренные экзаменационные билеты соответствуют всем заявленным ниже требованиям.

ИТОГОВЫЙ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЙ ЭКЗАМЕН

№	Объекты оценивания	Комментарии эксперта
1.	Тематика вопросов междисциплинарного экзамена соответствует направлению подготовки и современному уровню развития науки, техники и (или) технологий в области программы	100%
2.	Задания и содержание экзаменационных билетов направлены на подтверждение сформированности компетенций выпускника	100%
3.	Тематика практических заданий междисциплинарного экзамена определена запросами производственных организаций и задачами экспериментальной деятельности, решаемыми преподавателями ОУ	22%
4.	Результаты выполненного практического задания междисциплинарного экзамена находят практическое применение на производстве	13%

3.2. Выводы и рекомендации экспертов

3.2.1. Оценка - отлично.

3.2.2. Сильные стороны:

В ходе прямой оценки заявленных компетенций студенты показали высокий уровень их сформированности.

3.2.3. Рекомендации:

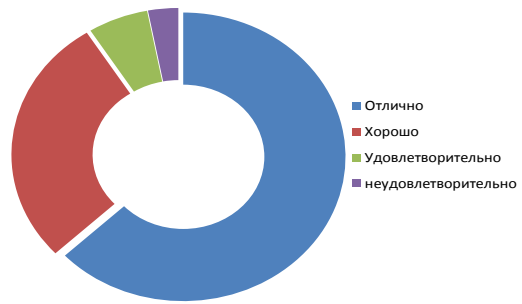
1. Согласовывать вопросы и задания ИГА с основными работодателями, социальными партнерами, привлекать социальных партнеров к разработке вопросов и заданий ИГА. Активнее привлекать работодателей и социальных партнеров к разработке и экспертизе контрольно-измерительных материалов. Это приблизит ожидаемые результаты обучения к требованиям работодателей.

2. Провести процедуру сертификации квалификаций выпускников программы на соответствие требованиям профессиональных стандартов/профессиональных квалификационных требований. Профессиональная сертификация квалификаций выпускников позволит учреждению провести независимую оценку программы работодателем или другим представителем рынка и сделать выпускника данной программы более конкурентоспособным на рынке труда.

3. Усилить подготовку по формированию профессиональных компетенций: ведению работы в системе электронного документооборота, ведение деловой переписки на иностранном языке (английский язык).

По итогам анкетирования студентов программы, образовательным учреждением были представлены данные, которые были проверены экспертом во время проведения очного визита. Данные, представленные ОУ, были подтверждены экспертом в результате проведения очного визита. Из данной диаграммы очевидно, что преобладающее большинство студентов (63% - отлично и 28% - хорошо) высоко оценивают качество образование в данном Колледже. Студенты обосновывают данные ответы хорошими отзывами с мест прохождения практик и своей удовлетворенности в качестве получаемого образования.

Оценка качества образования студентами



4. ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Стратегия и менеджмент программы

4.1.1. Оценка критерия: хорошо.

4.1.2. Сильные стороны:

1. Цели программы соответствуют запросу рынка труда.
2. Профессиональная программа может быть использована для переобучения незанятого (взрослого) населения города Москвы.
3. Введена практика стажировок обучающихся в ведущих организациях – социальных партнеров колледжа по данному направлению деятельности, т. к. Государственный архив РФ, управы районов «Даниловский», «Нагорный», «Москворечье», межрегиональное управление Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по Центральному федеральному округу, страховая компания «Росгострах», что позволяет будущим специалистам ориентироваться на современном рынке труда.
4. Согласование целей профессиональной программы с запросами рынка труда происходит за счет совместной работы колледжа, социальных партнеров и крупных работодателей в рамках разработки вариативной части программы.

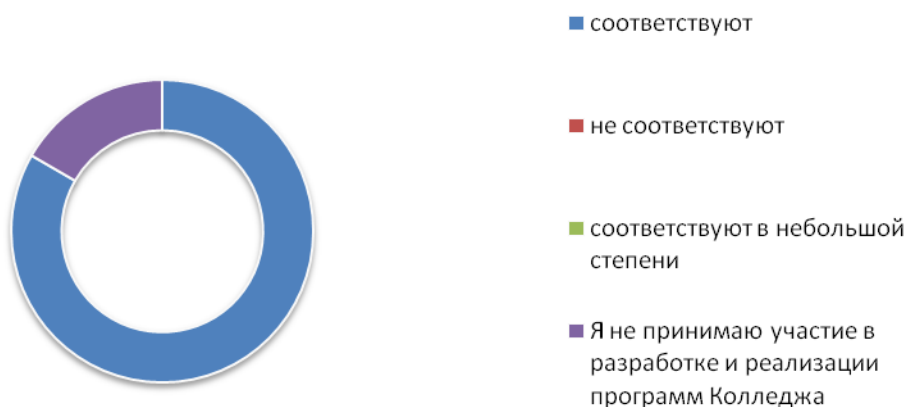
4.1.3. Области улучшения:

1. При корректировке программы учитывать мировые и федеральные тенденции в области конкуренции, демографические и культурные факторы, вести мониторинг лучшего опыта в области реализации программы, формировать цели программы с учетом лучшего опыта в области реализации программы. Учет актуальных тенденций в отрасли, своевременная корректировка программы повысит ее конкурентоспособность на рынке образовательных услуг.
2. Разработать систему ключевых показателей эффективности подразделений, отвечающих за реализацию программы. В качестве показателей эффективности подразделений могут применяться такие показатели как профильное трудоустройство, сертификация квалификаций выпускников, участие и победы в профессиональных конкурсах студентов и выпускников программы.
3. Проводить сертификацию квалификаций выпускников у социальных партнеров и работодателей. Это позволит учреждению провести независимую оценку программы работодателем, или другим представителем рынка и сделать выпускника данной программы более конкурентоспособным на рынке труда.
4. Учитывать требования работодателей, социальных партнеров, рынка труда при проведении внутреннего аудита качества образования
5. Разрабатывать совместно или согласовать Фонды КОСов с работодателями и социальными партнерами. Это позволит включить задачи реальной практики по данной специальности, что позволит выпускнику лучше подготовиться к последующей трудовой деятельности по данной специальности, а учреждению объективно оценить освоение компетенций.

В ходе проведения очного визита проведено анкетирование и интервьюирование работодателей, по результатам которого была составлена приведенная ниже диаграмма.

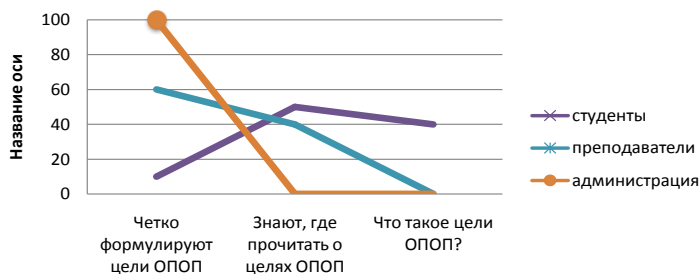
Данные, представленные на диаграмме, позволяют экспертам сделать вывод о том, что работодатели и социальные партнеры, принимающие участие в разработке и реализации программы колледжа, полностью удовлетворены поставленными целями программы и подтверждают их соответствие запросам рынка труда. Вторая категория работодателей - это не принимающие участия в разработке и реализации программ Колледжа, что свидетельствует о том, что с данными работодателями не согласовывают и не привлекают к разработке и реализации программы.

Соответствие целей программы запросам рынка труда



В ходе проведения очного визита эксперты провели интервьюирование студентов, преподавателей, сотрудников и получил данные, которые позволяют эксперту сделать вывод, что для студентов цели ОПОП не всегда очевидны, а следовательно студентов не знакомят с целями ОПОП, или недостаточно четко их формулируют.

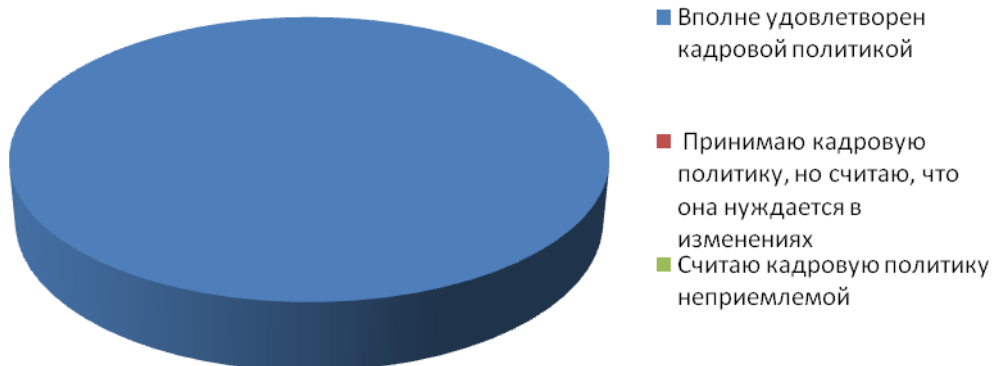
Характеристика осведомленности о целях программы



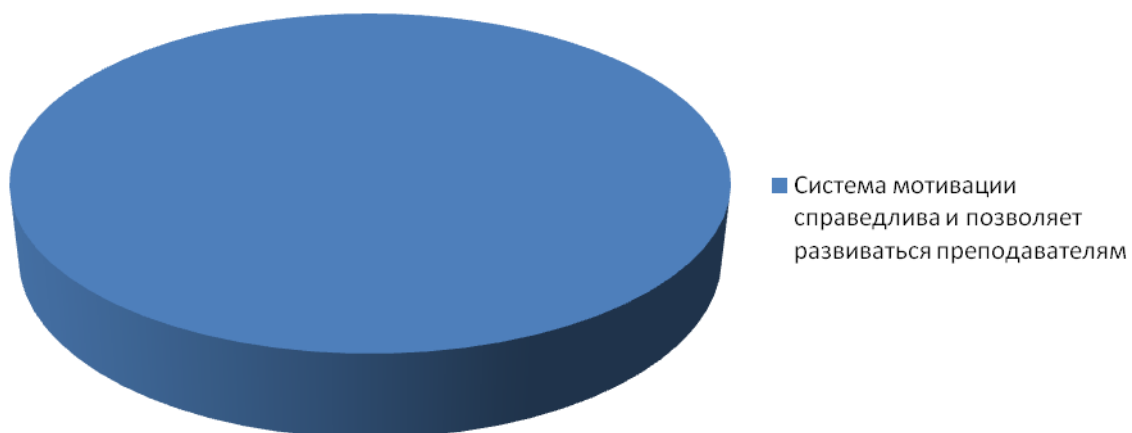
В процессе проведения самообследования, образовательным учреждением были представлены данные по удовлетворенности преподавателей кадровой политикой и действующей системой мотивации. В ходе проведения очного визита проведено интервьюирование с частью преподавателей, по результатам которого не было выявлено

негативного отношения к кадровой политике, следовательно, можно сделать вывод о верно сформированной кадровой политике и системе мотивации в учреждении.

Удовлетворенность кадровой политикой



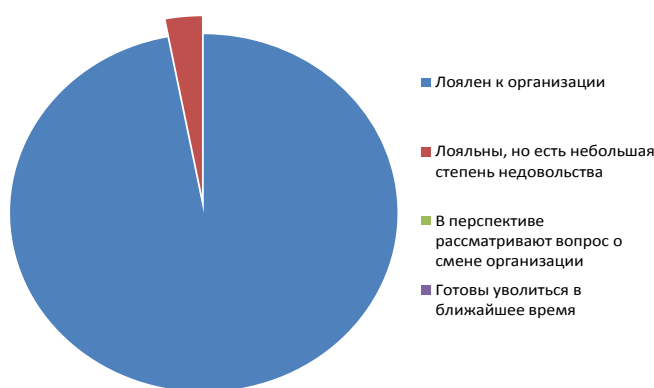
Удовлетворенность действующей системой мотивации



В ходе проведения очного визита были проведены интервьюирования преподавателей, участвующих в реализации программы. Результаты интервьюирования представлены в диаграмме «Уровень лояльности сотрудников».

По итогам анализа двух данных диаграмм эксперты делают вывод, что преподаватели колледжа разделяют позицию учреждения в отношении системы мотивации и в целом лояльны к организации.

Уровень лояльности сотрудников



4.2. Структура программы

4.2.1. Оценка критерия: хорошо.

4.2.2. Сильные стороны:

Студенты положительно отзываются о структуре и содержании программы и в целом они соответствуют ожиданиям студентов.

4.2.3. Области улучшения:

1. Внести коррективы в учебный план программы, в частности выполнить требования ФГОС по дисциплинам «Физическая культура» и «Иностранный язык».
2. Привлекать работодателей в разработке учебного плана и распределении вариативной части ФГОС. Например, в ходе интервьюирования, работодатели рекомендовали усилить подготовку в части иностранного языка (профессиональный английский) и системы электронного документооборота, что является актуальным в работе документоведа и усилит позиций выпускника по специальности на рынке труда.
3. Предусмотреть использование студентами различных форм обучения индивидуальных траекторий получения образования.

В ходе проведения очного визита эксперты провели встречи со студентами оцениваемой программы. Одним из обсуждаемых вопросов было соответствие структуры и содержания программы ожиданиям непосредственных потребителей программ – студентов. Данные, собранные по итогам интервьюирования, представлены в нижеследующей диаграмме и позволяют экспертам сделать вывод об удовлетворенности ожиданий у студентов от данной программы.

Соответствие структуры и содержания ОПОП ожиданиям учащихся



4.3. Учебно-методические комплексы

4.3.1. Оценка критерия: хорошо.

4.3.2. Сильные стороны:

1. Разработаны контрольно-измерительные материалы для большинства дисциплин профессионального цикла и профессиональных модулей. Данные контрольно-измерительные материалы проходят экспертизу Учебно-методического центра профессионального образования.

2. Курс Связь с общественностью, автор Гераскина Л.Г., (вариативная часть ОПОП) - имеет практическую направленность, включает большое количество практических заданий, ориентированных на профессиональную деятельность.

4.3.3. Области улучшения

1. Реализовать систему разработки и согласования учебно-методических комплексов. Систематизировать имеющиеся методические материалы в единый комплекс по дисциплинам и профессиональным модулям.

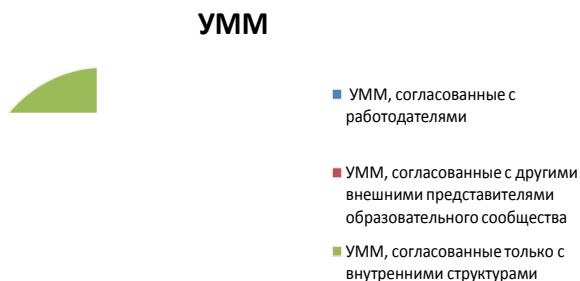
2. Привлекать работодателей к разработке, рецензированию и экспертизе учебно-методических комплексов и контрольно-измерительных материалов, вопросов и заданий ИГА

3. Добавить в контрольно-измерительные материалы ситуационные задачи или другие измерительные материалы, позволяющие оценить практические навыки и освоение компетенций студентами.

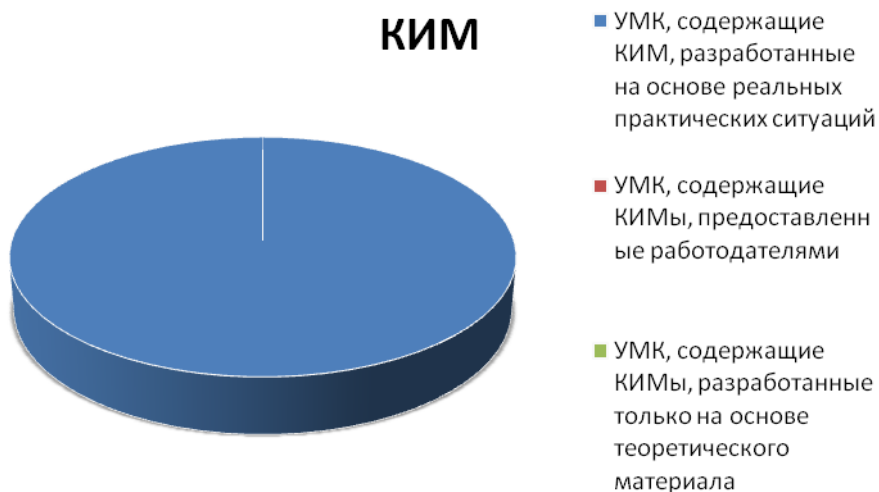
4. Разработать методические материалы по дисциплинам: Экономическая теория, Экономика организации, Менеджмент, Государственная и муниципальная служба, Иностранный язык (профессиональный), Профессиональная этика и психология делового общения, Управление персоналом, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Экономическая статистика, Связь с общественностью, по профессиональному модулю «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

При проведении очного визита эксперты ознакомились с разработанными в образовательном учреждении учебно-методическими комплексами. По результатам изучения двух учебно-методических комплексов, было составлена нижеследующая диаграмма.

Указанные данные позволяют экспертам сделать предположение о том, что учебно-методические комплексы разрабатываются силами учреждения, не разрабатываются совместно и не согласовываются с работодателями.



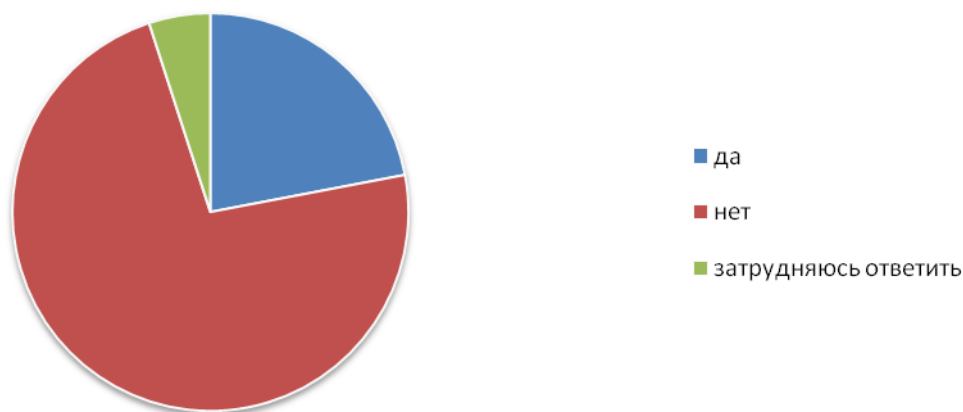
В ходе очного визита, экспертами были проанализированы фонды оценочных средств, которые используются образовательным учреждением для текущего контроля успеваемости. Данные по результатам анализа контрольно-измерительных материалов представлены в нижеследующей диаграмме. Это позволило сделать экспертам заключение о том, что при разработке УМК и КИМов учреждение ограничивается собственными силами и не привлекает работодателей и социальных партнеров к разработке, рецензированию, экспертизе данных учебно-методических материалов.



По результатам анкетирования, представленного образовательным учреждением, результаты которого были подтверждены в ходе очного визита, большая часть студентов считают, что их мнение не учитывается при разработке и актуализации УММ. Это позволяет вывод экспертам сделать вывод о том, что разработка и корректировка УММ происходит преподавателями, в основном, без учета мнения обучающихся. Вместе с тем,

часть студентов (22%) считает, что влияет на разработку УММ по средствам социальных опросов, проводимых учреждением.

Учет мнения обучающихся при разработке и актуализации УММ



4.4. Технологии и методики образовательной деятельности

4.4.1. Оценка критерия: удовлетворительно.

4.4.2. Сильные стороны

В ходе проведения занятий используются интерактивные формы их проведения, применяются электронные образовательные ресурсы (ЭОР), нестандартные и разнообразные практические задания, скорректированные для данной специальности.

4.4.3. Области улучшения

1. Разработать стандарты, регламентирующие применяемые образовательные технологии. ФГОСы регламентируют только минимальные требования к специальности, в стандартах учреждения должны найти отражение специфика региона, в котором находится учреждение, рынка труда, уникальность или особенность образовательной технологий данного учреждения, механизмы достижения «идеального» образа выпускника данного Колледжа и т.п.

2. Внедрить e-learning на программном уровне. Использовать в части учебно-методического сопровождения учебного процесса, подготовки кадров, организации мультимедийного on-line и off-line обучения.

В ходе проведения очного визита эксперты посетили занятие, анализ которого представлен ниже.

ФИО преподавателя Кандыба Ольга Викторовна

Группа /специальность Документационное обеспечение управления

1. Дисциплина/модуль Иностранный язык (профессиональный)

2. Вид учебного занятия

- лекция
- семинар
- лабораторная работа
- практическое занятие
- комплексный урок _____
- другое _____

3. Тема занятия Политик. Личные и деловые качества

4. Цель занятия: совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции обучающихся при изучении материала; развитие творческого потенциала обучающихся и их ИКТ-компетентности при работе с презентациями; формирование деловой культуры обучающихся, воспитание осознанного отношения к правилам делового общения.

5. Задачи занятия: совершенствование: речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной, компетенции; воспитательные, развивающие.

6. Материально-техническое обеспечение занятия ТСО, дидактический материал, раздаточный материал, программное обеспечение (учебное видео, ЭОР)

7.

№ п/п	ЗУНы, которые планируется формировать на занятии и компетенции, на формирование которых влияют эти ЗУНы (д.б. озвучены преподавателем занятия)	Формы, средства, методы и приемы, которые планируется использовать на занятии для формирования компетенции
1.	Образовательная: речевая	Четыре основные виды деятельности: чтение, говорение, аудирование, письмо
2.	Языковая: фонетическая, лексическая, грамматическая	Отработка ЛЕ, использование речевых клише, грамматических конструкций, практика диалогов-монологов
3.	Социокультурная	Межкультурная коммуникация (чтение текстов, обсуждение, изучение культуры стран изучаемого языка)
4.	Компенсаторная	Развитие языковой догадки при изучении материала о содержании текста/аудирование
5.	Учебно-нормативная	Соотношение проектов/презентаций, развитие активности (выполнение заданий)
6.	Профессиональные: Развитие навыков аудирования с целью извлечения необходимой информации	Видео/аудио по теме
7.	Развитие и совершенствование навыков письма, развитие умений вести деловую переписку	Деловая переписка (правила оформления и написания делового письма)
8.	Совершенствование навыков и умений чтения с целью понимания основного содержания и грамматических конструкций	Текст с выполнением заданий, чтение деловых писем
9.	Развитие коммуникативных навыков	Речевые коммуникации в сфере профессионального общения (письма (устное/аудио задание по теме: тексты, диалоги и пр.), доклад профессиональной

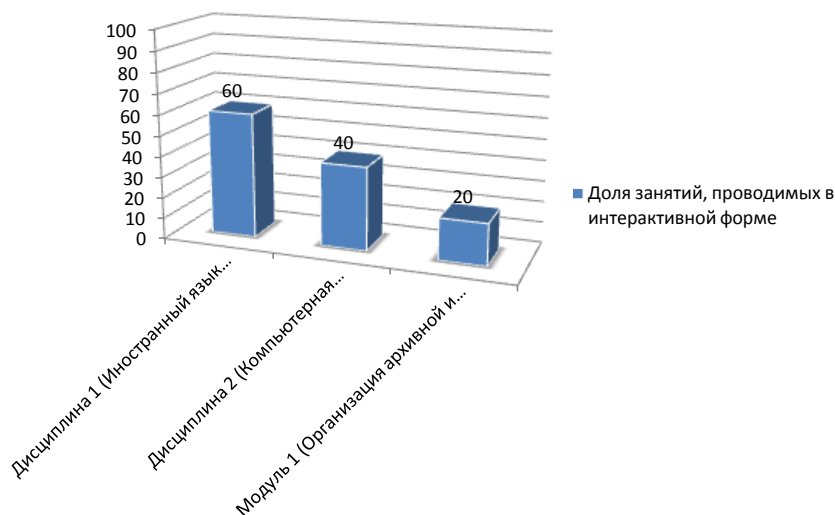
ОЦЕНКА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

№	Критерии анализа	Показатели	Оценка (0,1,2)
1.	Соблюдение регламента занятия	Своевременное начало, окончание занятия, сбалансированные по времени разделы	2
2.	Организационный момент	Приветствие. Сообщение темы, цели (связь цели с формируемыми компетенциями)	1
3.	Мотивация слушателей на предстоящую деятельность	Указание на актуальность, на формируемые профессиональные и /или социально-личностные компетенции	0
4.	Психологический климат в аудитории	Наличие положительного эмоционального взаимодействия между преподавателем и студентами; взаимная доброжелательность и вовлеченность аудитории	2
5.	Качество изложения	Структурированность материала; четкость обозначения текущих задач; системность и доступность изложения; адаптированность изложения к специфике аудитории; наличие примеров, актуальных фактов	2
6.	Соответствие содержания программе курса	Сравнить с РУПД (УМКД)	2
7.	Использование наглядных материалов	Учебник, практикум, раздаточные материалы, таблицы рисунки и т.д.	2
8.	Ораторские данные	Слышимость, разборчивость, благозвучность, грамотность, темп речи; мимика, жесты пантомимика; эмоциональная насыщенность выступления	2
9.	Чувствительность к аудитории	Способность вовремя отреагировать на изменения восприятия в аудитории.	2
10.	Корректность по отношению к студентам		2
11.	Приемы организации внимания и регуляции поведения студентов	Повышение интереса у слушателей (оригинальные примеры, юмор, риторические приемы и пр.); вовлечение слушателей в диалог, в процесс выполнения заданий и пр. Но не: открытый призыв к вниманию слушателей; демонстрация неодобрения; психологическое давление, шантаж	2
12.	Поддержание «обратной связи» с аудиторией в процессе занятия	Контроль усвоения материала	2
13.	Подведение итогов занятия (<i>организация рефлексии</i>)	Организация рефлексии, при которой студенты активно обсуждают итоги	0
14.	Имидж	Соблюдение корпоративного стиля, презентабельность, харизматичность	2
15.	Итоговая оценка	Достаточно продуктивное занятие, подбор лексики происходит с учетом	2

		<p>профессиональной направленности группы, у преподавателя хороший контакт с группой, задания разнообразны; применение интерактивных методов при проведении занятия, используются фрагменты видео с «носителями» языка</p>	
16.	<p>Примечание экспертов: высокий профессионализм преподавателя как в изложении материала и построения занятия, так и в отношении установления диалога со студентами.</p> <p>Предложения экспертов: привлечение к работе всей группы, особенно уделить внимание студентам, находящимся в конце аудитории. Проводить по окончании занятия рефлексию и организовывать обсуждение итогов занятия.</p>		

При камеральном анализе отчета о самообследовании, анализе учебного плана и расписания занятий, эксперты определили, что доля проведения занятий в интерактивной форме целом по программе составляет 65%. В процессе проведения очного визита были изучены УМК одной дисциплины и одного профессионального модуля. Данные о занятиях проводимых в интерактивной форме в разрезе изученных УМК представлены ниже. На основании них эксперты делают вывод об использовании преподавателями интерактивных форм проведения занятий по отдельным дисциплинам.

Доля занятий, проводимых в интерактивной форме



4.5. Ресурсы программы

Оценка критерия: удовлетворительно.

4.5.1. Кадры

4.5.1.1. **Сильные стороны:**

1. Сложенный коллектив, системное повышение квалификации преподавателями. Представление сбалансированной позиции педагогического состава исходя из разного уровня мобильности, готовности к новому и педагогического опыта.
2. Обучающимся и преподавателям предоставляется доступ к сети интернет и к открытым образовательным ресурсам.
3. Высокий уровень профессионализма преподавателей, 70% педагогических работников, имеют сертификаты соответствия требованиям профессиональных отраслевых стандартов и квалификационных рамок.
4. В коллективе колледжа благоприятная психологическая атмосфера, что, как утверждают сотрудники, способствует эффективной работе.

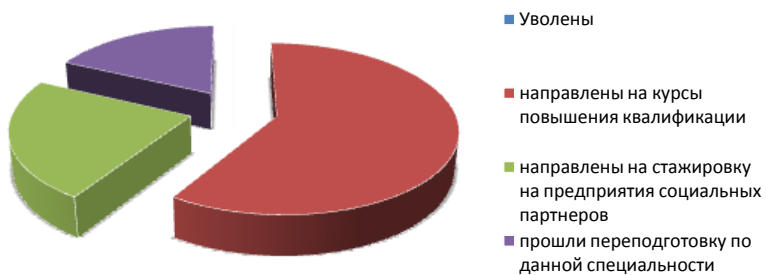
4.5.1.2. **Области улучшения:**

1. Использовать для развития кадрового резерва внутренний ресурс учреждения, опыт успешных сотрудников учреждения. Создать систему кадрового резерва.
2. Добавить в число показателей эффективности деятельности педагогических работников достижения студентов.
3. Разработать внутренние требования к компетенции преподавателей, привлекаемых к реализации программы, учитывающие особенности программы, региона и учреждения.

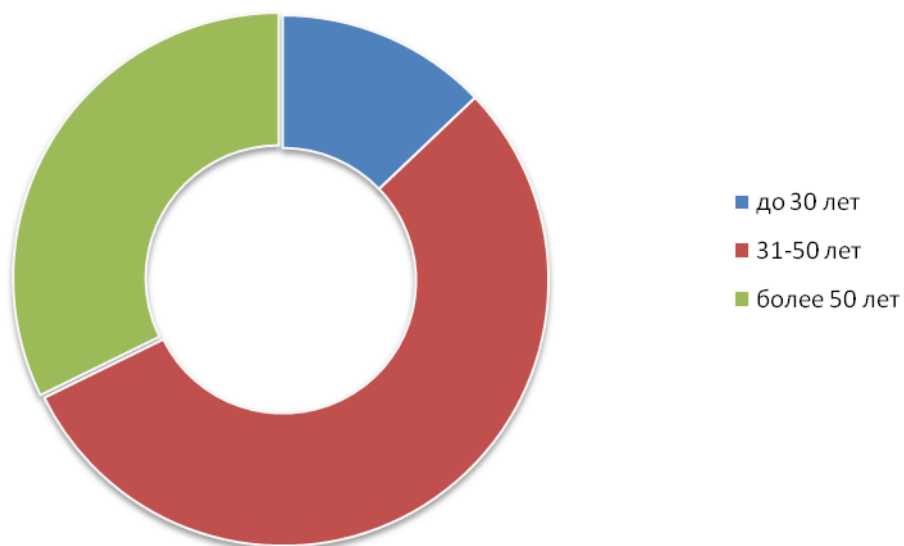
Анализируя факты, изложенные образовательным учреждением в отчете о самообследовании, эксперты пришли к заключению, что представленные данные актуальны и достоверны. Итоги проведения комплексной оценки ППС (по итогам прошлого года) и возрастной состав преподавателей, принимающих участие в реализации программы, представлены в нижеследующих диаграммах.

По итогам анализа представленных данных эксперты делают вывод о сложном и устойчивом коллективе, где регулярно повышают свою квалификацию преподаватели. Возрастной состав неоднородный, что говорит о сбалансированности «опыта и инноваций» в коллективе. Вместе с тем, диаграмма свидетельствует об отсутствии внутренней ротации, систематическом повышении должности среди преподавателей.

Результаты процедуры комплексной оценки преподавателей в рамках реализации ОПОП



Возрастной состав штатных преподавателей



4.5.2. Материально-технические ресурсы программы

4.5.2.1. Сильные стороны:

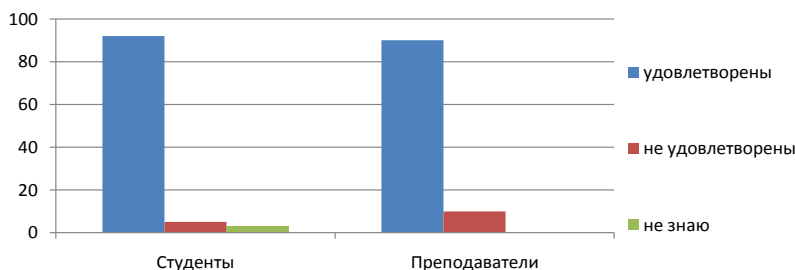
Сформированы и укомплектованы учебные фонды. Состояние фондов и читального зала библиотеки, аудиторий, лабораторий в большинстве своем удовлетворяет преподавателей и студентов.

4.5.2.2. Области улучшения:

Активнее привлекать работодателей и социальных партнеров к формированию материально-технической базы по программе. Доукомплектовать лаборатории современным компьютерным оборудованием. Сформировать лабораторию компьютерного делопроизводства.

Во время проведения очного визита эксперты провели интервьюирование студентов и преподавателей, принимающих участие в реализации программы, на удовлетворенность качеством аудиторного фонда. Полученные данные представлены в нижеследующей диаграмме, и позволяют экспертам сделать вывод о высокой степени удовлетворенности качеством материально-технической базы преподавателей и студентов, что означает укомплектованность в большей части материально-технического обеспечения. Вместе с тем, часть преподавателей не удовлетворены качеством лабораторий, их укомплектованности. Руководители программы подтверждают данный факт и проводят соответствующие мероприятия для доукомплектования аудиторий и лабораторий.

Удовлетворенность качеством аудиторий, лабораторий, помещений ПЦК, фондов и читального зала библиотеки



4.5.3. Финансовые ресурсы

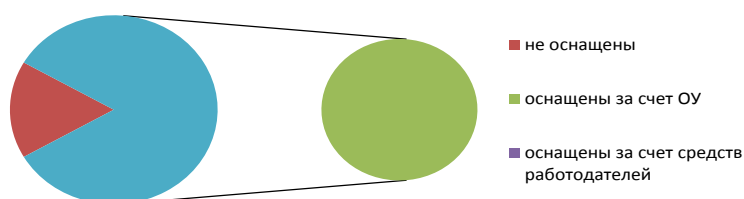
4.5.3.1. Области улучшения:

1. Привлекать внебюджетные программы, связанные с оказанием образовательных услуг по дополнительным профессиональным образовательным программам (повышения квалификации, переподготовка), а также - негосударственные инвестиции.

2. Привлекать социальных партнеров (работодателей) к софинансированию оснащения лабораторий, оборудованием и расходными материалами.

При проведении очного визита в образовательное учреждение, экспертная команда осмотрела материально-техническую базу. Ниже приведены данные по оснащенности лабораторий. Приведенные данные позволяют сделать вывод о том, что учреждение формирует и оснащает лаборатории только за счет средств образовательного учреждения и не привлекает к формированию материально-технической базы социальных партнеров и работодателей. Часть лабораторий находится в стадии формирования (лаборатория компьютерного делопроизводства, лаборатория компьютерная обработка документов).

Оснащенность лабораторий



4.5.4. Информационные ресурсы

4.5.4.1. Сильные стороны

В учреждении имеются точки свободного доступа Wi-Fi к сети интернет. Имеются компьютерные классы со свободным посещением их студентами.

4.5.4.2. Области улучшения:

1. Внедрить специализированную информационную инфраструктуру, предназначенную для создания, хранения и доставки образовательного контента, информационную систему управления, предназначенную для обеспечения административной и технической поддержки процессов, связанных с электронным обучением, личный кабинет студента - сервис, позволяющий работать с персональными данными, например, отображать текущую успеваемость; смотреть расписание занятий; а также пользоваться электронной библиотекой ОУ, работать с учебными онлайн-курсами; подписываться на новостные рассылки и т.д.

2. «Наполнить» официальный сайт учреждения «полезными» файлами, архивами научных публикаций/учебно-методических материалов в открытом доступе.

4.6. Экспериментальная и инновационная деятельность

В текущем учебном году экспериментальная и инновационная деятельность в образовательном учреждении не ведется. В дополнительном образовании не представлены исследовательские кружки.

4.7. Воспитательная работа

4.7.1. Оценка критерия: отлично.

4.7.2. Сильные стороны

1. Активное участие во внешних мероприятиях, сформированность и продуктивность воспитательной работы.
2. Разнообразие дополнительного образования и его востребованность среди студентов.

4.7.3. Области улучшения

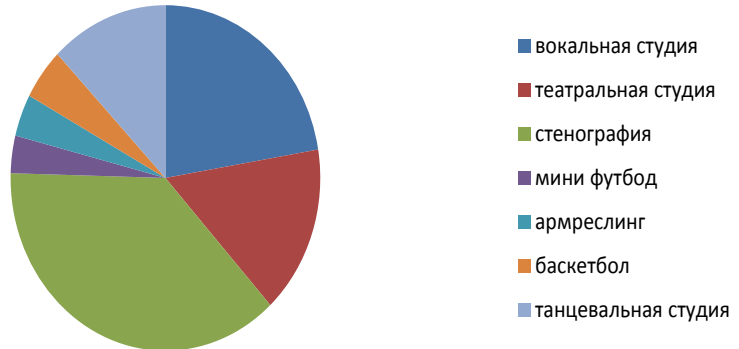
1. Организовать участие студентов в международных мероприятиях.
2. Рассмотреть вопрос дополнения системы поощрения обучающихся материальным поощрением за достижения во внеучебной деятельности.

Во время очного визита экспертной команды проанализирована занятость учащихся в творческих клубах, кружках, студиях. Для учащихся оцениваемой программы в образовательном учреждении функционирует: вокальная студия, театральная студия, стенография, мини футбол, армреслинг, баскетбол, танцевальная студия.

Количество студентов, регулярно посещающих творческие клубы, кружки и студии

53. Образовательное учреждение представило статистические данные о количестве студентов, принявших участие во внешних мероприятиях (по итогам прошлого года). Все эти данные позволяют экспертам сделать вывод об активном участии во внешних мероприятиях, воспитательной работе. Вместе с тем, не охвачены международные мероприятия.

**Доля обучающихся программы,
принимающих участие в деятельности
творческих клубов, студий, кружков**



**Количество студентов,
принявших участие во внешних мероприятиях
(по итогам прошлого года)**



4.8. Участие работодателей в реализации программы

4.8.1. Оценка критерия:

4.8.2. Сильные стороны:

1. Разработаны и согласованы с работодателями программы учебной практики и производственной практики по профилю специальности, тематика курсовых работ. На стадии согласования находится программа преддипломной практики.

2. Выпускники демонстрируют работодателям сформированность основных профессиональных компетенций, работодатели в целом удовлетворены качеством подготовки выпускников.

4.8.3. Области улучшения:

Привлекать работодателей к формированию матрицы компетенций студентов; к проведению мастер-классов, тренингов; разработке заданий или представлений реальных ситуаций, которые можно использовать для создания кейсов или КИМов.

В отчете о самообследовании образовательного учреждения представлены сведения о результатах анкетирования работодателей на предмет их удовлетворенности качеством подготовки выпускников. В диаграмме представлены данные, верность которых удостоверена экспертом во время проведения интервью с работодателями.

При этом, работодатели отметили, что у выпускников недостаточно сформированы следующие компетенции: ведение работы в системе электронного документооборота, ведение деловой переписки на иностранном языке (английский язык).

Удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников



4.9. Участие студентов в определении содержания программы

4.9.1. Оценка критерия: хорошо.

4.9.2. Сильные стороны

Студенты участвуют при принятии решений по организации и управлению учебным процессом и удовлетворены формами данного взаимодействия.

4.9.3. Области улучшения

Утвердить документированные процедуры, регламентирующие:

- получение отделением и (или) ОУ информации от обучающихся, в том числе процесс рассмотрения жалоб обучающихся;
- каким образом обучающиеся принимают участие в управлении программой (в т.ч. через органы студенческого самоуправления, участие в мониторинге и др.);
- каким образом обучающиеся могут высказывать мнение об УММ и учитывать его при корректировке.

В процессе проведения очного визита, экспертами было проанализировано участие обучающихся в органах студенческого самоуправления, научных кружках. В диаграмме представлены данные, отражающие участие студентов в определении содержания программы.

На основании анализа представленных данных эксперты делают вывод об участии студентов при принятии решений по организации и управлению учебным процессом и их удовлетворенности формами данного взаимодействия.

Участие студентов



4.10. Сервисы для обучающихся на программном уровне

4.10.1. Оценка критерия: хорошо.

4.10.2. Сильные стороны

Около половины студентов посещают дополнительные образовательные программы.

4.10.3. Области улучшения

Расширение спектра программ дополнительного образования, в том числе по программам формирующие общепрофессиональные и дополнительные профессиональные компетенции у студентов.

В процессе проведения очного визита, экспертам были представлены документы, подтверждающие посещение учащимися дополнительных курсов и программ.

На основании анализа представленных данных эксперты делают вывод о неполном охвате дополнительными формами образования обучающихся.

**Посещение дополнительных курсов,
программ**



4.11. Профориентация. Оценка качества подготовки абитуриентов

4.11.1 Оценка критерия: хорошо.

4.11.2. Сильные стороны

1. Прошли доколледжную подготовку 87% абитуриентов. Ведется работа с базовыми школами.
2. Проводятся профориентационные лекции и мастер-классы в школах.

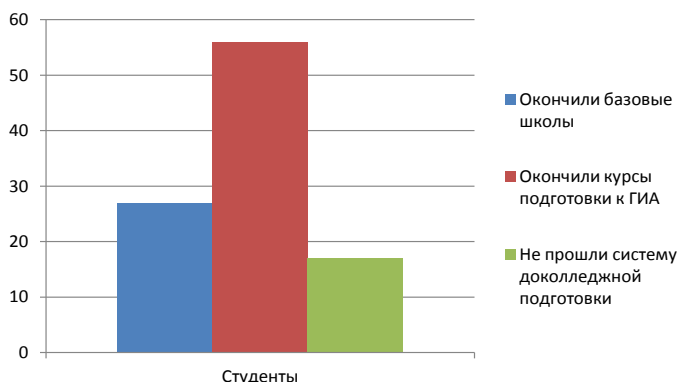
4.11.3. Области улучшения

1. Укрепить сотрудничество с базовыми школами, увеличить число базовых школ. Заключить договор со школой в рамках профессиональной подготовки учеников школ по профессии Секретарь.
2. Проводить в течение учебного года олимпиады, конкурсы среди абитуриентов.

При анализе программы эксперты составили диаграмму, анализирующую систему подготовки абитуриентов. В диаграмме представлены результаты по итогам прошлого года.

На основании данных эксперты делают выводы о достойном уровне профориентационной работы с абитуриентами и их доколледжной подготовки к обучению по данной специальности. Вместе с тем, можно констатировать, что курсы подготовки к ГИА являются основным ресурсом подготовки абитуриента и недостаточна активна работа с базовыми школами.

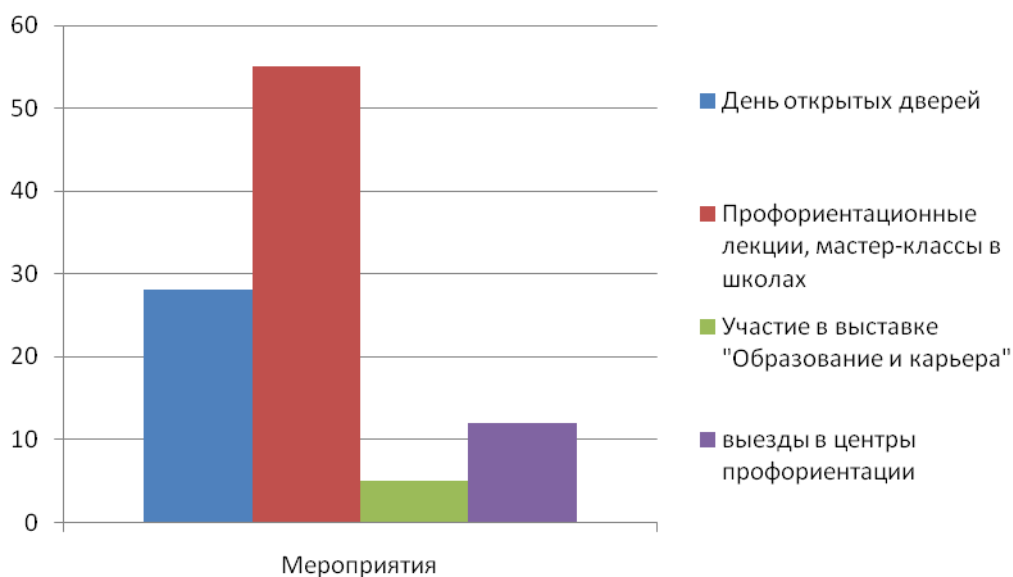
Подготовка абитуриентов



По результатам анализа документов и интервьюирования руководителей программ, эксперты составили диаграмму, отражающую количество мероприятий, проведенных в течение прошлого учебного года. Всего за год было проведено 42 мероприятия, из них:

1. Профориентационные мастер-классы и лекции в школах – 23
2. Дни открытых дверей – 12
3. Выезды в центры профориентации – 5
4. Выставка «Образование и карьера» - 2.

***Данные по числу проведенных профориентационных мероприятий,
проведенных педагогическими работниками в рамках набора на
программу***



Резюме экспертов

ФИО эксперта: Булатникова Олеся Викторовна

Место работы, должность	ГАОУ СПО г.Москвы Колледж предпринимательства №11 И.о. заместителя директора по учебно-методической работе
Ученая степень, ученое звание	нет
Заслуженные звания, степени	нет
Образование	Высшее: МЭСИ, Финансы и кредит
Профессиональные достижения	Участие в реализации Национального проекта Образование Успешное проведение государственной аккредитации образовательных программ СПО и НПО в Колледже предпринимательства №11 Успешное проведение общественно-профессиональной аккредитации образовательных программ СПО и ДПО в Колледже предпринимательства №11
Сфера научных интересов	Система контроля качества образования, Математика, педагогика
Опыт практической работы по направлению программы, подлежащей экспертизе	Входит в сферу обязанностей методиста кафедры, Опыт работы методистом кафедры – 7 лет.

ФИО эксперта: **Тарасова Марина Евгеньевна**

Место работы, должность	Общество с ограниченной ответственностью «Финансовая компания С-ИНВЕСТ», управляющий делами
Ученая степень, ученое звание	не имею
Заслуженные звания, степени	не имею
Образование	<ul style="list-style-type: none"> • высшее: Всероссийская государственная налоговая академия, юриспруденция; • среднее-специальное: Педагогическое училище № 2, техник-организатор делопроизводства; • дополнительное: <ul style="list-style-type: none"> ➢ «Программа обучения по охране труда руководителей и специалистов промышленных предприятий» ГОУ среднего профессионального образования МО «Колледж «Угреша»; ➢ «Microsoft Excel'2007», «Microsoft Word'2007» Учебный центр Microsoft «Звезды и С»; ➢ «Психология управления» Московская академия государственного и муниципального управления РАГС при Президенте Российской Федерации; ➢ «Справочно-правовая система Гарант» Компания «Гарант»; ➢ «Полный цикл обработки документов в организации с помощью системы электронного документооборота (СЭД)» ГК «АйТи»; ➢ «Основы бухучета и правовые вопросы в налогообложении» Всероссийская государственная налоговая академия
Профессиональные достижения	<ul style="list-style-type: none"> • более 30 публикаций за 2010-2013 гг. в ведущих профессиональных изданиях (журналы «Секретарь-референт», «Секретарское дело») по тематике управленческой деятельности: делопроизводство, архивное дело, обеспечение деятельности руководства, секретарское дело, материально-хозяйственное обеспечение и т.п. • организация делопроизводства и электронного документооборота в полном объеме, в том числе с нуля; • стандартизация управленческих бизнес-процессов в том числе в области документооборота и делопроизводства; • участие во внедрении пилотного проекта системы электронного документооборота СЭД-Регион на базе Lotus Notes БОСС-Референт в налоговых органах (практическое тестирование, анализ продукта, аккумулярование предложений и замечаний)
Опыт практической работы по направлению программы, подлежащей экспертизе	<ul style="list-style-type: none"> • практический опыт работы в области документооборота более 30 лет, из них на руководящих должностях – около 10 лет;

	<ul style="list-style-type: none"> • практический опыт работы в государственных и коммерческих организациях со штатом от 150 до 1000 человек при наличии документооборота до 4 млн. единиц: <ul style="list-style-type: none"> ➤ организация делопроизводства и электронного документооборота в полном объеме, в том числе с нуля; ➤ организация обеспечения административно-распорядительной и производственной деятельности руководства; ➤ организация административно-хозяйственной деятельности; ➤ организация кадрового обеспечения; ➤ организация сопровождения командировок; ➤ стандартизация управленческих бизнес-процессов в части делопроизводства; кадрового, материально-технического, эксплуатационно-хозяйственного обеспечения и обеспечения деятельности руководства; сопровождения командировок; ➤ организация осуществления контроля соблюдения нормативных актов по вопросам делопроизводства, состояния работы с документами, контроля исполнения; ➤ организация осуществления контроля рационального распределения и использования материальных и иных средств; ➤ организация процесса документирования договорной работы; ➤ организация подготовки проведения совещаний; ➤ организация работы приемных; ➤ организация разработки нормативно-правовых актов по обеспечению деятельности подразделения; ➤ организация планирования бюджета подразделения.
--	---

Оценка предложенной матрицы компетенций

Эксперты оценили матрицу соответствий результатов обучения (социально-личностных и профессиональных компетенций) и модулей, в результате изучения которых формируется указанные компетенции

Перечень модулей	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации				
	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в деле.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Составлять опись дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
Тема 2.1 Координация работы приемной руководителя	соответствует				
Тема 1.8 Правовое обеспечение информационной безопасности		соответствует			
Тема 2.4. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию		соответствует			
Тема 1.6 Нормативно-правовое обеспечение в делопроизводстве		соответствует			

Тема 1.1 Оформление организационно-распорядительных документов		соответствует			
Тема 1.2 Организация документационного обеспечения управления			соответствует		
Тема 1.3. Обработка входящих и исходящих документов			соответствует		
Тема 1.7 Законодательство в архивном деле Российской Федерации				соответствует	соответствует
Тема 1.5 Подготовка дел к передаче на архивное хранение				соответствует	соответствует
Тема 1.4 Составление номенклатуры дел и формирование документов в деле			соответствует		
ОП.08 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»		соответствует			
ОП.14 «Связь с общественностью»	соответствует				
ОП.10 «Компьютерная обработка документов»			соответствует		

Эксперты оценили матрицу соответствий результатов обучения (профессиональных компетенций) и основных дидактических единиц, изучение которых в рамках указанного модуля способствует процессу формирования компетенции.

Перечень модулей	Компетенции, заявленные колледжем (техникумом)				
	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в деле.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Составлять опись дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
Тема 2.1 Координация работы приемной руководителя	соответствует				
Тема 1.8 Правовое обеспечение информационной безопасности		соответствует			
Тема 2.4. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию		соответствует			
Тема 1.6 Нормативно-правовое обеспечение в делопроизводстве		соответствует			
Тема 1.1 Оформление организационно-распорядительных документов		соответствует			

Тема 1.2 Организация документационного обеспечения управления			соответствует		
Тема 1.3. Обработка входящих и исходящих документов			соответствует		
Тема 1.7 Законодательство в архивном деле Российской Федерации				соответствует	соответствует
Тема 1.5 Подготовка дел к передаче на архивное хранение				соответствует	соответствует
Тема 1.4 Составление номенклатуры дел и формирование документов в деле			соответствует		
ОП.08 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»		соответствует			
ОП.14 «Связь с общественностью»	соответствует				
ОП.10 «Компьютерная обработка документов»			соответствует		

Эксперты оценили матрицу соответствий результатов обучения (профессиональных компетенций) и основных видов учебных занятий, технологий и методов обучения, используемых в рамках преподавания (реализации) указанного модуля и позволяющих обеспечить максимально эффективные условия для формирования данной компетенции.

Перечень модулей	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации				
	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в деле.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Составлять опись дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
Тема 2.1 Координация работы приемной руководителя	соответствует				
Тема 1.8 Правовое обеспечение информационной безопасности		соответствует			
Тема 2.4. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию		соответствует			
Тема 1.6 Нормативно-правовое обеспечение в делопроизводстве		соответствует			
Тема 1.1 Оформление организационно-		соответствует			

распорядительных документов					
Тема 1.2 Организация документационного обеспечения управления			соответствует		
Тема 1.3. Обработка входящих и исходящих документов			соответствует		
Тема 1.7 Законодательство в архивном деле Российской Федерации				соответствует	соответствует
Тема 1.5 Подготовка дел к передаче на архивное хранение				соответствует	соответствует
Тема 1.4 Составление номенклатуры дел и формирование документов в деле			соответствует		
ОП.08 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»		соответствует			
ОП.14 «Связь с общественностью»	соответствует				
ОП.10 «Компьютерная обработка документов»			соответствует		

Эксперты оценили матрицу соответствий результатов обучения (профессиональных компетенций) и мероприятий промежуточной аттестации, в результате проведения которых проверяется формирование данной компетенции (декомпозированной компетенции).

Перечень модулей	Компетенции, заявленные колледжем				
	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в деле.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Составлять опись дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	Соответствует (контрольная работа, экзамен, квалификационный экзамен)	Соответствует (контрольная работа, экзамен, курсовой проект, квалификационный экзамен)	Соответствует (контрольная работа, экзамен, курсовой проект, квалификационный экзамен)	Соответствует (контрольная работа, экзамен, курсовой проект, квалификационный экзамен)	Соответствует (контрольная работа, экзамен, курсовой проект, квалификационный экзамен)
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих	Соответствует (зачет, квалификационный экзамен)	Соответствует (зачет, квалификационный экзамен)	Соответствует (зачет, квалификационный экзамен)	Соответствует (зачет, квалификационный экзамен)	Соответствует (зачет, квалификационный экзамен)

Эксперты оценили матрицу соответствий результатов обучения (профессиональных компетенций) и мероприятий итоговой аттестации, в результате проведения которых проверяется сформированность заявленной компетенции.

Мероприятия итоговой аттестации	Компетенции, заявленные колледжем				
	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в деле.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Составлять опись дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ВКР	Соответствует (практическая часть выпускной квалификационной работы)	Соответствует (практическая часть выпускной квалификационной работы)	Соответствует (практическая часть выпускной квалификационной работы)	Соответствует (практическая часть выпускной квалификационной работы)	Соответствует (практическая часть выпускной квалификационной работы)
Производственная практика	Соответствует (дневник прохождения практики)	Соответствует (дневник прохождения практики)	Соответствует (дневник прохождения практики)	Соответствует (дневник прохождения практики)	Соответствует (дневник прохождения практики)