



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (ВГУЭС)

**ОТЧЕТ**  
**о результатах самообследования**  
**содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников**  
**образовательной программы**  
**среднего профессионального образования**  
**по специальности**  
**034702 Документационное обеспечение управления и**  
**архивоведение**

Рассмотрено на заседании педагогического совета  
Колледжа искусства и технологий  
Протокол № 1 от 28.08.2014

Владивосток, 2014

Председатель комиссии:

Могильная М.М. - директор колледжа искусства и технологий ВГУЭС

Члены комиссии:

Лангерман И.В. – руководитель группы кадрового администрирования отдела подбора, развития и кадрового администрирования управления по работе с персоналом Приморского филиала ОАО «Ростелеком»;

Соколюк Н.В. – председатель цикловой методической комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин колледжа искусства и технологий ВГУЭС;

Мещерякова Н.В. – преподаватель цикла социально-экономических дисциплин колледжа искусства и технологий ВГУЭС.

Отчет рассмотрен на заседании Педагогического совета Колледжа искусства и технологий ВГУЭС 28.08.2014 протокол №1.

## Содержание

1	Общие сведения о специальности	4
1.1	Сведения по основной профессиональной программе	4
1.2	Структура и сроки основной профессиональной образовательной программы	5
1.3	Контингент обучающихся по специальности	12
2	Структура и содержание подготовки выпускников по специальности	13
2.1	Организация учебного процесса	13
2.1.1	Формы обучения, база приема на обучение, сроки обучения	13
2.1.2	Организация теоретического обучения	13
2.1.3	Организация практического обучения	14
2.1.4	Использование инновационных методов в образовательном процессе	15
3	Качество подготовки выпускников специальности	16
3.1	Оценка уровня подготовки абитуриентов (при приеме на обучение)	16
3.2	Эффективность системы текущего и промежуточного контроля	16
3.3	Организация выполнения и защиты курсовой работы	18
3.4	Анализ результатов контроля знаний студентов в процессе самообследования	18
3.5	Государственная итоговая аттестация выпускников	19
4	Обеспечение условий реализации образовательного процесса	21
4.1	Кадровое обеспечение подготовки специалистов	21
4.2	Учебно-методическое, информационное и библиотечное обеспечение	27
4.2.1	Обеспечение образовательного процесса по ОПОП учебной и учебно-методической литературой	27
4.2.2	Программно-информационное обеспечение учебного процесса	34
4.2.3	Учебно-методические материалы, разработанные преподавателями	35
4.3	Материально-техническая база	36
5	Воспитательная деятельность	37
6	Документация по учебной работе	37
7	Материалы аттестации	37
8	Сведения о материально-техническом обеспечении реализуемых в структурном подразделении образовательных программ	38
9	Договоры с социальными партнерами	41
10	Трудоустройство выпускников	41
11	Планирование работы структурного подразделения	41
	Заключение и выводы	42

## Перечень сокращений и обозначений

ВГУЭС	–	Владивостокский государственный университет экономики и сервиса
ОП	–	Образовательная программа
ОПОП СПО	–	Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования
ППССЗ	–	Программа подготовки специалистов среднего звена
РУП	–	Рабочий учебный план
СПО	–	Среднее профессиональное образование
ФГОС	–	Федеральный государственный образовательный стандарт

### 1 Общие сведения о специальности

#### 1.1 Общие сведения об образовательной программе

Специальность среднего профессионального образования *034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение* отнесена к направлению подготовки *030000 Гуманитарные науки* укрупненной группы направлений подготовки и специальностей *034700 Документоведение и архивоведение* Перечня специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 №355.

Образовательная программа (ОПОП СПО: программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности *034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение* реализуется в ФГБОУ ВПО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (ВГУЭС) с 2011 года.

Колледж искусства и технологий, являющийся структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (ВГУЭС), реализует ОПОП СПО по специальности *034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение* по программе базовой подготовки на базе основного общего образования в очной форме.

Образовательная деятельность осуществляется на основании:

- лицензии на право ведения образовательной деятельности ААА № 002340 от 29.11.2011г., рег. № 2235;
- свидетельства о государственной аккредитации ВВ № 001134 от 05.09.2011 г., рег. № 1122.

Нормативным основанием для разработки и реализации образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности *034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 25 января 2010 г. №75;

- Письмо Минобрнауки России от 20 октября 2010 г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;
- Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования (с приложением макета учебного плана с рекомендациями по его заполнению);
- Разъяснения по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного об-

разовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования;

- Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.;

- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.

Реализация образовательной программы осуществляется на основе нормативных документов, разработанных Министерством образования и науки РФ в обеспечение действия федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464);

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 №291);

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 №968).

ОПОП СПО представляет собой систему документов, разработанную инженерно-педагогическими работниками Колледжа искусства и технологий на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 034702 *Документационное обеспечение управления и архивоведение* с учетом требований регионального рынка труда и утвержденную в установленном порядке.

ОПОП СПО регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, формы и методы оценки качества подготовки выпускников и включает учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ОПОП СПО ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ учебных дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, а так же методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ОП реализуется в форме совместной образовательной, производственной, творческой, социокультурной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников Колледжа искусства и технологий.

Специальность курируется цикловой методической комиссией преподавателей гуманитарного и социально-экономического цикла.

## **1.2 Сроки освоения и структура основной профессиональной образовательной программы**

1.2.1 Сроки освоения ОП СПО (программы подготовки специалистов среднего звена) с учетом образовательной базы приема и формы обучения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Сроки освоения образовательной программы

Образовательная база приема	Квалификация выпускника	Форма получения образования	Нормативный срок освоения ОП СПО
основное общее образование	специалист по документационному обеспечению управления, архивист	очная	2 года 10 месяцев

1.2.2 Трудоемкость ОПОП СПО базовой подготовки для очной формы обучения приведена в таблице 2.

Таблица 2 – Трудоемкость ОПОП СПО

Наименование элементов ОПОП	Трудоемкость ОПОП СПО для образовательной базы приема основное общее образование	
	недель	часов
Общая трудоемкость ОПОП	147	
Обучение по дисциплинам общеобразовательного цикла (максимальная учебная нагрузка), в том числе	39	2106
обязательная аудиторная нагрузка	39	1404
внеаудиторная самостоятельная работа		702
Объем обязательной и вариативной части ОПОП (обучение по дисциплинам, междисциплинарным курсам ОПОП – максимальная учебная нагрузка), в том числе	63	3402
обязательная аудиторная нагрузка	63	2268
внеаудиторная самостоятельная работа		1134
Учебная практика	4	144
Производственная практика (по профилю специальности)	2	72
Производственная практика (преддипломная)	4	
Промежуточная аттестация	5 <sup>1</sup>	
Государственная (итоговая) аттестация	6	
Каникулярное время	24 <sup>2</sup>	

Примечания:

- каникулярное время распределяется следующим образом: по 2 недели в зимний период на каждом курсе обучения, по 9 недель в летний период, кроме завершающего курса обучения;
- дисциплины, входящие в состав общеобразовательного цикла реализуются в ОП набора 2012, 2013 годов – на первом курсе обучения.

<sup>1</sup> В том числе 2 недели промежуточной аттестации в составе общеобразовательного цикла, 3 недели – промежуточная аттестация в составе обязательной и вариативной части ОПОП.

<sup>2</sup> В том числе 11 недель каникул в составе общеобразовательного цикла, 13 недель – в составе обязательной и вариативной части ОПОП.

1.2.3 Структура ОПОП СПО по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение (обязательная и вариативная части) представлена в таблице 3.

Таблица 3 – Структура ОПОП СПО

Индекс, наименование элементов ОПОП СПО		Максимальная учебная нагрузка	Обязательная аудиторная нагрузка, час		в том числе		
			ФГОС	РУП	обязательная часть, час	вариативная часть	
						час	% в общем объеме аудиторной нагрузки
Обязательная часть	Вариативная часть						
ОГСЭ.00. Общий гуманитарный и социально-экономический цикл		693	348	462	348	114	25
ОГСЭ.01. Основы философии		59	48	48	48		
ОГСЭ.02. История		59	48	48	48		
ОГСЭ.03. Иностранный язык		152	126	126	126		
ОГСЭ.04. Физическая культура		252	126	126	126		
ОГСЭ.05. Русский язык и культура речи		81	-	54	-	54	100
ОГСЭ.06. Социальная психология		90	-	60	-	60	100
ЕН.00. Математический и общий естественнонаучный цикл		198	132	132	132	-	
ЕН.01. Математика		60	-	40	40	-	
ЕН.02. Информатика		90	-	60	60	-	
ЕН.03. Экологические основы природопользования		48	-	32	32	-	
П.00. Профессиональный цикл		2511	1656	1674	1104	570	34
ОП.00. Общепрофессиональные дисциплины		1146	918	764	612	-	
ОП.01. Экономическая теория		120	-	80	80	-	
ОП.02. Экономика организации		90	-	60	50	10	20
ОП.03. Менеджмент		90	-	60	48	12	25
ОП.04. Государственная и муниципальная служба		72	-	48	48	-	
ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)		162	-	108	108	-	
ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения		102	-	68	48	20	42
ОП.07. Управление персоналом		102	-	68	50	18	36
ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности		174	-	116	112	4	4
ОП.09. Безопасность жизнедеятельности		102	68	68	68	-	
ОП.010. Основы предпринимательской деятельности		132	-	88	-	88	100
ПМ.00. Профессиональные модули		1365	492	910	492	418	
ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		570	-	380	186	194	51
МДК.01.01. Документационное обеспечение управления		153	-	102	62	40	39
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности		108	-	72	62	10	14

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания		309		206	62	144	70
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		534		356	244	112	31
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		171	-	114	62	52	46
МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		99	-	66	62	4	6
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения		174		116	60	56	48
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов		90		60	60	-	
ПМ.03. Выполнение работ по должности делопроизводитель		261	-	174	62	112	64
МДК.03.01. Основы информационно-документационной деятельности		261	-	174	62	112	64
<b>Всего часов</b>		<b>3402</b>	<b>2268</b>	<b>2268</b>	<b>1584</b>	<b>684</b>	<b>30</b>
УП.00. Учебная практика		144			4 нед.	4 нед.	
ПП.00. Производственная практика (по профилю специальности)		72	6 нед.		2 нед.	2 нед.	
ПДП.00. Производственная практика (преддипломная)		72	4 нед.	4 нед.	4 нед.		
ГИА.00. Государственная (итоговая) аттестация			6 нед.	6 нед.	6 нед.		

1.2.4 Обязательная часть ОПОП СПО представлена в объеме 1584 часа обязательной аудиторной нагрузки, в том числе:

- в цикле ОГСЭ – учебными дисциплинами ОГСЭ.01. Основы философии (48 часов), ОГСЭ.02. История (48 часов), ОГСЭ.03. Иностранный язык (126), ОГСЭ.04. Физическая культура (126);

- в цикле ЕН – учебной дисциплиной ЕН.01 Математика (40); ЕН.02 Информатика (60); ЕН.03 Экологические основы природопользования (32)

- в профессиональном цикле – общепрофессиональными дисциплинами ОП.01. Экономическая теория (80), ОП.02. Экономика организации (50), ОП.03. Менеджмент (48), ОП.04. Государственная и муниципальная служба (48), ОП.05. Иностранный язык (профессиональный) (108), ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения (48), ОП.07 Управление персоналом (50), ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности (112), ОП.09. Безопасность жизнедеятельности (68), а так же профессиональными модулями ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (186), ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации (244), ПМ.03. Выполнение работ по должности делопроизводитель (62),.

1.2.5 Вариативная часть ОПОП СПО в объеме 684 часов обязательной аудиторной нагрузки представлена в составе циклов:

– общего гуманитарного и социально-экономического – дисциплиной ОГСЭ.05. Русский язык и культура речи (с объемом обязательной аудиторной нагрузки 54 часа), ОГСЭ.06. Социальная психология (60);

– профессионального – дисциплиной ОП.010. Основы предпринимательской деятельности (88).

Помимо этого увеличен объем времени на освоение общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей обязательной части ОПОП, в том числе ОП.02. Экономика организации – на 10 часов, ОП.03. Менеджмент – на 12 часов, ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения – 20, ОП.07. Управление персоналом – 18, ОП.08. Правовое обеспечение



профессиональной деятельности – 4, ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации – 194, ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации – 112, ПМ.03. Выполнение работ по должности делопроизводитель – на 112 часов.

1.2.6 Практикоориентированность ОПОП СПО (доля лабораторных и практических занятий, в том числе курсового проектирования и различных видов практик, в общем объеме обязательной аудиторной нагрузки) для очной формы обучения составляет 52,6% (при нормативе 50-65% для ОП базовой подготовки).

1.2.7 Для всех элементов ОПОП СПО (учебных циклов, учебных дисциплин, междисциплинарных курсов) предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся в объеме 50% обязательной аудиторной нагрузки.

Особенности распределения самостоятельной нагрузки в цикле ОГСЭ:

- для дисциплины *Физическая культура* предусмотрены 2 часа самостоятельной учебной нагрузки в неделю (100% аудиторной нагрузки) за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях;

- для остальных дисциплин обязательной части цикла ОГСЭ самостоятельная работа не превышает 23% обязательной аудиторной нагрузки.

В период учебной и производственной практик внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся не предусмотрена.

1.2.8 В целях мониторинга качества освоения образовательной программы используются различные формы аттестационных процедур. Распределение текущей и промежуточной аттестации на различных этапах освоения ОП СПО приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Контроль результатов освоения ОПОП СПО

Наименование элементов ОПОП СПО (учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик)	Семестр изучения	Текущая аттестация (в т.ч. курсовое проектирование) в семестре	Распределение промежуточной аттестации по семестрам						
			1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	
ОДб.01. Иностранный язык	1,2	1		дз					
ОДб.02. Обществознание (вкл. экономику и право)	1,2	1	дз	э					
ОДб.03. Математика	1,2	1	э	э					
ОДб.04. Информатика и ИКТ	1,2	1		дз					
ОДб.05. География	1,2	1		дз					
ОДб.06. Естественное знание	1,2	1		дз					
ОДб.07. Искусство (МХК)	1,2	1		дз					
ОДб.08. Физическая культура	1,2		з	дз					
ОДб.09. ОБЖ	1,2	1		дз					
ОДп.10. Русский язык	1,2		э	э					
ОДп.11. Литература	1,2	1	дз	дз					
ОДп.12. История	1,2	1		дз					
ОГСЭ.01. Основы философии	4					дз			
ОГСЭ.02. История	3				дз				
ОГСЭ.03. Иностранный язык	3,4,5,6	3,4,5							дз
ОГСЭ.04. Физическая культура	3,4,5,6				з	з	з		дз

ОГСЭ.05. Русский язык и культура речи	3,4	3					дз		
ОГСЭ.06. Социальная психология	4						дз		
ЕН.01. Математика	3					дз			
ЕН.02. Информатика	3					дз			
ЕН.03. Экологические основы природопользования	4						дз		
ОП.01. Экономическая теория	3					э			
ОП.02. Экономика организации	4						э		
ОП.03. Менеджмент	4						дз		
ОП.04. Государственная и муниципальная служба	3					э			
ОП.05. Иностранный язык ( профессиональный)	5,6	5							дз
ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения	5							дз	
ОП.07. Управление персоналом	5							дз	
ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	4,5	4						дз	
ОП.09. Безопасность жизнедеятельности	4						дз		
ОП.10. Основы предпринимательской деятельности	5,6	5							дз
ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	4,5,6								э(к)
МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	4	4					э		
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	4						э		
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	4,5,6								э
ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	5,6								э(к)
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	5,6								э
МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	5							э	
МДК.02.03. Методика и практика архивоведения	5,6	5							э
МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов	6								дз
ПМ.03. Выполнение работ по должности делопроизводитель	3					э(к)			
МДК.03.01. Основы информационно-документационной деятельности	3					дз			
УП.00. Учебная практика	3,4,6	3,4							дз
ПП.00. Производственная практика (по профилю специальности)	6	6							дз
ПДП.00. Производственная практика (преддипломная)	6								дз
<b>Всего – экзаменов</b>			2	3	3	3	1	5	
<b>зачетов, дифференцированных зачетов</b>			3	9	5	7	4	8	

Количество аттестационных процедур промежуточной аттестации по курсам обучения составляет:

- на первом курсе обучения: экзаменов – 5; зачетов и дифференцированных зачетов – 12, включая зачеты по физической культуре;
- на втором курсе обучения: экзаменов, в т.ч. экзаменов (квалификационных) – 6; зачетов, дифференцированных зачетов – 12, включая зачеты по физической культуре;

на третьем курсе обучения: экзаменов, в т.ч. экзаменов (квалификационных) – 6; зачетов, дифференцированных зачетов – 12, включая зачеты по физической культуре.

1.2.9 При мониторинге качества освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) предусмотрена агрегированная оценка результатов освоения каждого раздела практики, реализуемого в составе соответствующего профессионального модуля, по результатам текущей оценки качества выполнения учебно-производственных работ. Промежуточная аттестация практик (в шестом семестре) проводится в форме дифференцированного зачета по результатам освоения целостной программы практики с учетом итогов освоения всех разделов.

1.2.10 Критериальные показатели соответствия ОПОП СПО установленным требованиям приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Показатели соответствия ОПОП СПО установленным требованиям

Наименование показателя	ФГОС СПО 034702	РУП	Отклонение, %
1. Срок освоения ОПОП СПО, недель	147	147	-
2. Продолжительность обучения по учебным циклам, недель	102	102	-
в том числе			
общеобразовательный цикл	39	39	-
учебные циклы обязательной и вариативной части ОПОП, недель	63	63	-
3. Продолжительность учебной практики и производственной практики по профилю специальности), недель	6	6	-
4. Продолжительность производственной практики (преддипломной), недель	4	4	-
5. Продолжительность промежуточной аттестации, недель	5	5	-
6. Продолжительность государственной (итоговой) аттестации, недель	6	6	-
7. Продолжительность каникул, недель	24	24	-
8. Максимальный объем учебной нагрузки студента в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной самостоятельной учебной работы, ч	54	54	-
9. Объем обязательной аудиторной учебной нагрузки в неделю (очная форма получения образования), ч	36	36	-
10. Объем часов консультаций в учебном году (очная форма получения образования), ч	100 (4ч на 1 обучающегося)	100	-
11. Требования к учебной дисциплине ОГСЭ.04. Физическая культура:			
– общий объем обязательной аудиторной нагрузки, ч;	126	126	-
– объем обязательных аудиторных занятий в неделю, ч;	2	2	-
– максимальная учебная нагрузка, ч;	252	252	-
– объем внеаудиторной самостоятельной нагрузки в неделю, ч	2	2	-

### Выводы:

Срок освоения образовательной программы, трудоемкость ОП (в т.ч. максимальная учебная нагрузка обучающихся, обязательная аудиторная нагрузка обучающихся) соответствуют требованиям ФГОС СПО по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В структуре образовательной программы представлены все обязательные элементы в соответствии с требованиями ФГОС СПО; общая трудоемкость обязательной и вариативной частей ОПОП СПО, продолжительность промежуточной аттестации, итоговой государственной аттестации выпускников, продолжительность каникул соответствуют требованиям ФГОС.

В структуре ОП представлены все элементы (учебные циклы, дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы, практики) обязательной части ОПОП в соответ-

ствии с ФГОС СПО.

Общий объем и распределение учебной нагрузки по дисциплинам, циклам, профессиональным модулям обязательной части ОПОП соответствует требованиям ФГОС СПО.

При распределении вариативной части ОП учтены требования ФГОС.

Продолжительность всех видов практик (учебной и производственной, в том числе практики по профилю специальности, преддипломной практики) соответствует требованиям ФГОС СПО.

Объем времени, отведенного учебным планом на консультации, соответствует требованиям ФГОС.

**Заключение:** Структура и сроки освоения основной профессиональной образовательной программы, продолжительность обучения по учебным циклам *соответствуют* требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 034702 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*.

### 1.3 Контингент обучающихся по специальности (прием, сохранность, выпуск)

В 2013 году в связи с введением нового ФЗ «Об образовании в РФ» (п.4. ст.111) прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования **осуществляется на общедоступной основе**. Прием на обучение ежегодно осуществлялся в рамках контрольных цифр набора по бюджетному финансированию и за счет средств обучающихся.

Ежегодный контингент по специальности в соответствии со статистической отчетностью по форме СПО-1 по очной форме обучения составил: 2012 г. - 38 чел., 2013 г. - 50 чел., (см. таблицу 6)

Таблица 6

	Контингент на приеме	Контингент обучающихся по специальности	Выпуск по специальности	Потеря контингента / причина
2010 г.	13	13	0	-
2011 г.	0	13	0	-
2012 г.	25	38	13	5 - по собственному желанию
2013 г.	25	50	0	6 - по собственному желанию
2014 г.	-	43	ожидаемый 18	

#### Выводы:

В рабочем учебном плане, расписании занятий, экзаменационных ведомостях, учебной нагрузке преподавателей присутствуют все обязательные дисциплины федерального компонента ФГОС в соответствующих циклах.

Объем учебной нагрузки по дисциплинам соответствует федеральному государственному образовательному стандарту по специальности.

Фактическое значение общего количества часов теоретического обучения, объем учебной нагрузки по циклам дисциплин **соответствует** требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей разработаны в соответствии с примерными программами, содержат требования к знаниям, умениям, практическому опыту в полном соответствии с ФГОС СПО, имеют внешнюю и внутреннюю рецензии.

**Заключение:** Структура основной профессиональной образовательной программы, продолжительность обучения по учебным циклам, сроки освоения *соответствуют* требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности.

## **2. Структура и содержание подготовки выпускников по специальности**

### **2.1 Организация учебного процесса**

Образовательная программа реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников колледжа.

#### **2.1.1 Формы обучения, база приема на обучение, сроки обучения**

Форма обучения по специальности 034702 *Документационное обеспечение управления и архивоведение* – очная. База обучения – основное общее образование. Сроки обучения 2г.10 мес. на базе основного общего образования по очной форме обучения соблюдены.

Образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования *организуется* в соответствии с утвержденными образовательной организацией учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми составляются расписания учебных занятий по каждой специальности среднего профессионального образования.

Учебный процесс по очной форме обучения организован с 6-ти дневной учебной неделей с соблюдением нормативных требований – 36 часов в неделю аудиторной учебной нагрузки (как теоретического, так и практического обучения). Максимальное количество в неделю – 54 часа.

Все учебные занятия фиксируются в журналах учебных занятий. Проверка журналов учебных занятий показала, что журналы ведутся в соответствии с «Методическими рекомендациями по ведению журналов учебных занятий», систематически проверяются заведующими отделениями, заместителем директора колледжа по учебной работе.

Перечень, объем и последовательность изучения дисциплин, виды учебных занятий, соотношения между теоретической и практической подготовкой, формы и количество промежуточных и итоговых аттестаций, продолжительность учебной и производственной (профессиональной) практики и государственной итоговой аттестации соответствует рабочему учебному плану.

Начало учебного года – 1 сентября. Окончание – в соответствии с графиком учебного процесса – 28-30 июня. Каникулы 24 недели распределены: в зимний период с 31 декабря 2 недели, (совпадают с общероссийскими), летние – июль-август.

#### **2.1.2 Организация теоретического обучения**

Теоретическое обучение организовано в аудиторном фонде колледжа.

Начало занятий в 8 час. 30 мин. Занятия организованы парами. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 мин. В расписании, составляемом на семестр, предусмотрено не более 6 час. (3 пары) ежедневно с учетом деления на ЛПЗ. При необходимости корректировки расписания ведется журнал замен. Для занятий физкультурой используется спортивная база университета.

Лабораторно-практические занятия проводятся в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса в специализированных кабинетах, лабораториях, в том числе в компьютерных классах. Объем ЛПЗ распределен в среднем в соотношении к нагрузке по дисциплине/модулю - 30-50%.

**Формы учебных занятий:** лекции, комбинированные занятия, семинары, лабораторные и практические занятия определяются учебным планом и методикой, принятой преподавателем.

Консультации для обучающихся предусматриваются в объеме 100 часов на учебную группу на каждый учебный год.

**Самостоятельная** работа студентов организована в соответствии с Методическими рекомендациями для самостоятельных работ по дисциплинам, МДК. Активно используются следующие виды самостоятельной работы: подготовка рефератов, презентаций, опережающих занятий (тем) и др. Объем самостоятельной работы определен учебным планом и в среднем составляет 50% от обязательных аудиторных, кроме физической культуры (100%), где предполагается внеурочные занятия в спортивных секциях, тренажерных залах, бассейнах и т.д.

### 2.1.3 Организация практического обучения

**Практика** имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. На учебную практику отведено 4 недели, которые распределены следующим образом:

ПМ.01 - 2 недели (72 часа);

ПМ.02 – 1 неделя (36 часов)

ПМ.03 – 1 неделя (36 часов);

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

На производственную практика по профилю специальности отведено 4 недели, которые распределены следующим образом на:

ПМ.01 - 1 неделя (36 часов);

ПМ.02 – 1 неделя (36 часов);

Преддипломная практика проводится в последнем семестре блочно – 4 недели – перед подготовкой к ГИА.

Учебная и производственная практики проводятся в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе прямых договоров, заключаемых между ВГУЭС и этими организациями. При этом согласовываются сроки, объекты практики, количество рабочих мест, организационные формы работы студентов в период прохождения практики по всем её этапам, особенности руководства и контроль работы практикантов.

Перечень предприятий, с которыми заключены договоры на проведение практик:

- Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Ленинскому району г. Владивостока Приморского края;

- Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Первомайскому району г. Владивостока Приморского края;

- Управление Федеральной миграционной службы по Приморскому краю. Отдел УФМС России по Приморскому краю в Первомайском районе г. Владивосток;

- Общество с ограниченной ответственностью «Находкинская база активного морского рыболовства» филиал в г. Владивостоке.

Программы всех видов практик разработаны в полном объеме с учетом требований ФГОС СПО по специальности.

Для контроля прохождения и консультирования по вопросам практики и подготовки к ГИА назначаются руководители практики – преподаватели ведущих дисциплин, профессиональных модулей. По результатам практик студентом составляется отчет, служащий основой процедуры защиты (дифференцированного зачета) по практике.

Выполнение требований к объему учебной аудиторной нагрузки по обязательным дисциплинам представлено в таблице 7.

Таблица 7

Наименование дисциплин обязательной части циклов, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов	ФГОС СПО	в рабочем учебном плане	Отклонение в %
По циклу ОГСЭ	348	462	+32,8
ОГСЭ.01. Основы философии	48	48	-
ОГСЭ.02. История	48	48	-
ОГСЭ.03. Иностранный язык	126	126	-

ОГСЭ.04 Русский язык и культура речи	0	54	+100
ОГСЭ.05 Социальная психология	0	60	+100
ОГСЭ.06. Физическая культура	126	126	-
По циклу ЕН	132	132	-
ЕН.01. Математика	0	40	-
ЕН.02. Информатика	0	60	-
ЕН.03. Экологические основы природопользования	0	32	-
По циклу ОП	612	764	+24,8
ОП.01. Экономическая теория	0	80	-
ОП.02. Экономика организации	0	60	-
ОП.03. Менеджмент	0	60	-
ОП.04. Государственная и муниципальная служба	0	48	-
ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)	0	108	-
ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения	0	68	-
ОП.07. Управление персоналом	0	68	-
ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	0	116	-
ОП.09. Основы предпринимательской деятельности	0	88	+100
ОП.10. Безопасность жизнедеятельности	68	68	-
По циклу ПМ	492	910	+84,9
ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	-	380	-
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	-	102	-
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	-	72	-
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	-	206	-
ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	-	356	-
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	-	114	-
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	-	66	-
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	-	116	-
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	-	60	-
ПМ.03. Выполнение работ по должности делопроизводитель	-	174	+100
МДК.03.01 Основы информационно-документационной деятельности	-	174	+100

#### 2.1.4 Использование инновационных методов в образовательном процессе

В ходе освоения образовательной программы по специальности преподаватели планируют и активно используют **инновационные технологии**. К таким инновационным технологиям относятся развивающее, проблемное обучение; тестовые формы итогового контроля знаний; применение современных информационных технологий (мультимедийное оборудование, компьютерные программы профессиональной направленности и др.).

**Выводы:** учебная деятельность по освоению образовательной программы по специальности организована в соответствии с ФГОС и нормативными документами МОН РФ.

Учебные планы и программы выполняются в должном объеме в части обязательной составляющей ФГОС. Запланированный и фактически освоенный объем вариативной части соот-

ветствует ФГОС.

Организация практического обучения соответствует требованиям ФГОС в части обеспечения условий для овладения профессиональными компетенциями (видами профессиональной деятельности).

### **3 Качество подготовки выпускников специальности**

#### **3.1 Оценка уровня подготовки абитуриентов (при приеме на обучение)**

Ежегодно в сентябре-октябре в колледже проводится входной контроль остаточных знаний по основным общеобразовательным предметам для определения их готовности к восприятию профессиональных знаний. По итогам входного контроля в колледже составляется программа и проводится адаптационный курс, цель которого повысить мотивацию и качество обучения. Особое значение курс приобретает при освоении общеобразовательного цикла, учитывая, что, по его завершению, студенты имеют право сдавать ЕГЭ и получать документ о среднем общем образовании.

#### **3.2 Эффективность системы текущего и промежуточного контроля**

Согласно ФГОС СПО оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка компетенций обучающихся.

Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация являются основными механизмами оценки качества подготовки обучающихся и формами контроля учебной работы.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, система оценок промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разработаны и отражены в учебном плане по специальности и доведены до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Текущий контроль обеспечивает возможность непрерывного мониторинга уровня усвоения учебного материала студентами и оперативное управление учебным процессом.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины, междисциплинарного курса осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий - аудиторных, практических и лабораторных работ, в форме тестирования, устного, письменного опроса (контрольных работ), выполнения обучающимися индивидуальных заданий, рефератов, выполнения и защиты (отчетов) лабораторных (практических) работ, проектов, курсовой работы, исследований, сообщений и других видов творческой и самостоятельной работы студентов (СРС).

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведённого на соответствующие УД или МДК.

Результаты текущего контроля отражены в журнале теоретического обучения в виде традиционных отметок в баллах: «5» - отлично, «4» – хорошо, «3» – удовлетворительно, «2» – неудовлетворительно, а также по принципу «зачтено» («зачёт») и «не зачтено» («незачёт»).

Ответственность за своевременность и достоверность результатов текущего контроля по каждой учебной дисциплине и модулю возлагается на преподавателя.

Анализ результатов текущего контроля (по данным журналов т/о), позволяет сделать вывод, что системный текущий контроль с достаточной накаляемостью оценок способствует стабильному повышению качества обучения, более высоким результатам текущего контроля.

Администрация колледжа проводит контроль знаний (срезы знаний), контрольные работы, тестирование и т.д. в сроки, определенные графиками административного контроля.

По окончании учебного семестра (не позднее последнего дня теоретического обучения в семестре) каждый преподаватель по результатам текущего контроля выставляет итоговые (семестровые) оценки по дисциплинам, по которым не предусмотрена промежуточная аттестация. По дисциплинам, выносимым на экзамены, оценки текущего контроля (средний балл и количество оценок) служат основанием для допуска к экзаменам.



Текущий контроль по производственному (практическому) обучению определяется программой практики и оценивается по 5-ти бальной системе за выполненные работы, освоенные приемы, операции, технологические процессы, приобретенные профессиональные компетенции.

Основанием для «не аттестации» студента служат: недостаточное количество текущих оценок, не позволяющее преподавателю сделать выводы об освоении обучающимся программы УД, МДК за аттестуемый период, невыполненные индивидуальные задания, лабораторно-практические работы, отсутствие результатов защиты курсовой работы и т.д.; пропуски занятий в количестве, препятствующем объективной аттестации знаний обучающегося. Отсутствие аттестации по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке знаний по УД, МДК.

#### **Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация является основным видом контроля учебной работы студентов за семестр и проводится с целью определения:

- выполнения требований программы учебной дисциплины или модуля;
- сформированности общих и профессиональных компетенций, полноты знаний и умений;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной, научной и периодической литературой, пользования Интернет-ресурсами.

Формами промежуточной аттестации являются:

- зачет (дифференцированный зачет);
- экзамен (комплексный экзамен);
- экзамен (квалификационный).

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не превышает 5, количество зачетов – 10 (табл. 4). В указанное число не входит зачет по дисциплине «Физическая культура».

Зачет или дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение УД или МДК согласно учебному плану. При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в протоколе словом «зачет» («зачтено»). При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно») и фиксируется в зачетной ведомости. Оценка дифференцированного зачета является окончательной оценкой по УД или МДК за данный семестр (вносится в зачетную книжку студента). При выставлении зачета преподаватель вправе учитывать результаты текущей аттестации, проводимой по УД, МДК в семестре.

Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий или в специально отведенные дни, установленные календарным графиком учебного процесса, по завершению программы УД, МДК. Расписание экзаменов утверждается заместителем директора по учебной работе и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии (экзамена). В день Экзамен, запланированный по завершению курса (УД), проводится в день, освобожденный от занятий. На подготовку к экзамену в рамках сессии отводится два дня. Экзамену предшествует консультация.

К экзамену допускаются студенты, полностью выполнившие все практические, лабораторные, расчётно-графические и курсовую работу по УД, МДК.

Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин, МДК) и охватывают наиболее актуальные разделы и темы. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен (контрольно-измерительные материалы), разрабатывается преподавателями УД, МДК, обсуждается на заседаниях цикловых комиссий и утверждается заместителем директора колледжа не позднее, чем за месяц до начала сессии (экзамена). Количество вопросов и практических задач в перечне превышает количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов (варианты билетов, тестов).

На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составлены экзаменационные билеты (информация для студентов является закрытой). Для ряда УД, МДК применены тестовые задания (социальная психология, экологические основы природопользования, менеджмент, безопасность жизнедеятельности)

Экзамен принимает преподаватель, который вел учебные занятия по УД, МДК в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более 1/3 академического часа на каждого студента. Средний балл по промежуточной аттестации по дисциплинам профессионального цикла составляет 4,1 балла.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы ПМ: теоретической части модуля (МДК) и практик. Экзамен (квалификационный) – Э(к) запланирован и проводится по завершению профессиональных модулей - ПМ - за счет часов, отведенных на практическую составляющую модуля, теоретическая составляющая по ряду МДК завершается дифференцированным зачетом или экзаменом. По результатам Э(к) делается однозначное заключение об освоении профессиональных компетенций, вида профессиональной деятельности - «освоен / не освоен».

### **3.3. Организация выполнения и защиты курсовой работы**

Особую роль в системе контроля играет курсовая работа, отнесенная ФГОС к текущему контролю. Темы курсовой работы по МДК.01.01. Документационное обеспечение управления соответствуют основным компетенциям по виду профессиональной деятельности. Курсовая работа выполняется в течение 4-го семестра.

Объем часов, отведенный учебным планом на КР – 16 часов. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в учебном плане на консультации. Перечень тем курсовой работы для выбора доводится до сведения студентов за 6 месяцев до курсового проектирования. Задание на курсовую работу вместе с графиком выполнения выдается в начале семестра, в котором выполняется курсовая работа. Методической комиссией гуманитарных дисциплин разработаны методические рекомендации по выполнению курсовой работы. При оценке курсовой работы учитывается полнота раскрытия темы, оригинальность используемого материала, самостоятельность разработки, качество оформления работы, наличие иллюстрационного материала и презентаций, практическая значимость работы.

Защита курсовой работы носит открытый характер и служит хорошим тренингом для подготовки к защите ВКР.

### **3.4 Анализ результатов контроля знаний студентов в процессе самообследования**

С целью оценки усвоения знаний студентами по всем циклам дисциплин рабочего учебного плана был проведен контроль знаний студентов 2-го и 3-го курсов.

Применявшиеся в процессе самообследования фонды контрольных заданий, охватывают содержательную часть программного материала дисциплин всех циклов учебного плана и соответствует требованиям ФГОС.

По состоянию на конец первого полугодия 2013/14 учебного года показатель успеваемости составил 100%;

Средний балл по циклу общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин составил 4,1;

Средний балл по профессиональному циклу составил 4,1.

В процессе самообследования были проведены контрольные работы (тестовый контроль) в группах 2-го и 3-го курсов.

Качество знаний студентов общего гуманитарного и социально-экономического цикла составил 81%;

Результаты контроля качества освоения МДК в составе ПМ – 81% подтверждают готовность студентов к видам деятельности.

В то же время необходимо продолжать работу по повышению качества знаний студентов.

### 3.5 Государственная итоговая аттестация выпускников

Целью государственной итоговой аттестации (далее ГИА) является установление соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования по специальности *034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение* требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

ФГОС предусмотрена форма государственной итоговой аттестации - защита **выпускной квалификационной работы (ВКР)**. ГИА включает подготовку (4 нед.) и защиту ВКР (2 нед.).

Содержание ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний по образовательной программе определены **Программой государственной итоговой аттестации**, утвержденной директором колледжа после их обсуждения на заседании педагогического совета и согласования с председателем государственной экзаменационной комиссии.

Методической комиссией гуманитарных дисциплин подготовлены **Методические рекомендации для студентов** по разработке, выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы, в том числе практической, графической частей и презентаций, составлению доклада и методике защиты.

Положение о ГИА, **Программа** государственной итоговой аттестации, **Методические рекомендации** доведены до сведения студентов за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации (в декабре).

Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО по специальности *034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение*. Студенту предоставлено право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Выбор тем и их закрепление, назначение руководителей утверждено приказом ректора ВГУЭС. За каждым руководителем закрепляется не более 8 студентов. Тематика выпускных квалификационных работ (дипломных работ), специальность *034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение* представлена в таблице 8.

Таблица 8 - Тематика выпускных квалификационных работ (дипломных работ)

№	Наименование темы выпускной квалификационной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1	Организация документационного обеспечения кадровой службы организации	ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
2	Кадровое делопроизводство: нормативно-правовые аспекты	ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
3	Организация документооборота учреждения и основные направления его совершенствования	ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
4	Документационное обеспечение управления государственных органов (на примере конкретного государственного органа)	ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
5	Документационное обеспечение управления деятельности в условиях применения автоматизированных технологий (на примере)	ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
6	Организация кадрового делопроизводства в государственных органах (на примере)	ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
7	Организация документационного обеспечения	ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

	управления имуществом социально-ориентированной (некоммерческой организации)	онного обеспечения управления и функционирования организации
8	Совершенствование состава и форм документов организации	ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
9	Развитие систематизации и обеспечения сохранности документальной информации	ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
10	Учет и анализ структуры документооборота службы документационного обеспечения организации	ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
11	Первичная медицинская документация: правовые и методические основы применения	ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
12	Анализ современных технических средств, применяемых в процессе создания и управления документами	ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
13	Виды документов в образовательных учреждениях и их классификация	ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
14	Методика создания презентаций и их использование в профессиональной деятельности	ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
15	Законодательные основы деятельности государственных архивов Российской Федерации	ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
16	Маркетинг архивных документов и архивной информации	ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
17	Проблемы использования архивных документов на современном этапе	ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
18	(Анализ) Организация архивов в мелких коммерческих предприятиях	ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
19	Особенности функционирования архивов медицинских учреждений	ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
20	Особенности функционирования архивов спортивных некоммерческих организации (на конкретном примере)	ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
21	Организация учета и хранения документов в архиве	ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
22	Особенности функционирования архивов образовательных учреждений (на примере)	ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
23	Направления и формы использования документов архивного фонда Российской Федерации	ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

24	Организация документов в пределах архивов	ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
25	Особенности функционирования архивов в коммерческих организациях	ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

При выдаче задания на выпускную квалификационную работу руководитель разъясняет назначение и задачи, структуру и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени (график) на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы в соответствии с программой ГИА по специальности и методическими рекомендациями по выполнению выпускной квалификационной работы.

Общее руководство подготовкой и контроль выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместитель директора, заведующие отделениями, председатель методической комиссии.

По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть для распределения рецензентам. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы.

**Выводы:** Уровень требований при проведении текущего и промежуточного контроля знаний студентов, проведенный на основе анализа журналов учебных занятий, экзаменационных билетов и вопросов для зачетов, тестовых материалов, используемых преподавателями, тематики и содержания курсовой работы, оценен как хороший.

Таким образом, качество подготовки выпускников по результатам текущего, промежуточного контроля, по результатам контрольных срезов знаний и проверки качества знаний, соответствует требованиям ФГОС СПО.

#### **4. Обеспечение условий реализации образовательного процесса**

##### **4.1 Кадровое обеспечение подготовки специалистов**

Реализация образовательной программы по специальности обеспечивается квалифицированными преподавательскими кадрами, имеющими высшее образование соответствующего профиля в количестве 15 человек. Из них штатных 12 человек, внутренних совместителей – 3 человека. Из них высшую квалификационную категорию имеют 1 человек, первую - 1 человек. К ведению профессионального цикла (ПМ) привлекаются преподаватели, имеющие опыт деятельности в организации соответствующей профессиональной сферы. Средняя нагрузка на преподавателя 1,25 ставки, минимальная 720 час, максимальная 1200 час. Преподаватели профессионального цикла являются руководителями практики (1 чел.) и ВКР (2 чел.). Преподаватели профессионального цикла (6 чел.) объединены в ЦМК гуманитарных дисциплин.

Задачей ЦМК является координация действий преподавателей по повышению качества обучения, выработки мероприятий для адаптации студентов, улучшения мотивации обучения, освоения и внедрения инновационных методик обучения, обобщения передового опыта преподавателей, повышения их квалификационного уровня. Через ЦМК преподаватели участвуют в разработке учебных программ, обсуждают и согласовывают программно-методический материал, общаются с работодателями, вносят коррективы в программную документацию, проводят открытые мероприятия (уроки и др.). Вопросы внедрения ФГОС, реализации нормативов в рамках введения нового ФЗ «Об образовании в РФ», разработки

проектов локальных актов ВГУЭС, методических рекомендаций и ФОС по специальности являются предметами обсуждения на заседаниях ЦМК.

Согласно требованиям ФГОС все преподаватели прошли курсы повышения квалификации. В 2013 году прошли курсы повышения квалификации 7 чел. и стажировку 3 человека.

В таблице 9 приведена характеристика педагогических работников, реализующих ОПОП по специальности *034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение*.

Таблица 9– Характеристика педагогических работников

Фамилия, имя, отчество	Шифр и наименование дисциплины (МДК, УП, ПП, ПДП) по учебному плану	Какое образовательное учреждение окончил, специальность	Квалификационная категория	Стаж работы			Основное место работы, должность	Условия привлечения к педагогической деятельности	Курсы повышения квалификации Стажировка
				общий	педагогический	по дисциплине			
Анташкевич Ольга Александровна	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания МДК.03.01 Основы информационно-документационной деятельности МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03 Методика и практика архивоведения МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	2010- ВГУЭС, Документационное обеспечение управления, Документовед	-	3	1	1	ВГУЭС, помощник ректора	Внутренний совместитель, преподаватель	Стажировка плановая в 2014 г.
Брыжеватая Наталья Алексеевна	ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	1989- Дальневосточный государственный университет, История, Историк, преподаватель истории и обществоведения, 2013- ВГУЭС, Менеджмент, Магистр	высшая	32	32	2	ВГУЭС, КИТ, заместитель директора	Штатный сотрудник, внутренний совместитель, преподаватель	2010- ГОУ ВПО «Дальневосточный государственный гуманитарный университет» -72 ч. (« Актуальные проблемы подготовки преподавателей среднего профессионального образования к реализации прикладного бакалавриата в СПО»)

Григорьевская Ирина Владимировна	ОП.03. Менеджмент ОП.07. Управление персоналом	1990 – Дальневосточный государственный технический университет, География, Географ, преподаватель географии	-	24	24	1	ВГУЭС, отделение среднего профессионального образования преподаватель	Внутренний совместитель, преподаватель	?
Каширина Анастасия Александровна	ЕН.01 Математика ЕН.02 Информатика	2003-Омский государственный университет, Прикладная математика и информатика, Математик, системный программист	-	14	8	8	ВГУЭС, КИТ, преподаватель	Штатный сотрудник	2012- ВГУЭС- 72 ч. («Формирование профессиональных компетенций педагогических работников довузовского образования в период модернизации профессионального образования»)
Козлович Наталья Петровна	ОГСЭ.06 Социальная психология	2008 -ВГУЭС, Психология, Психолог, преподаватель психологии	-	6	2	2	ВГУЭС, КИТ, педагог-психолог	Штатный сотрудник, внутренний совместитель, преподаватель	Стажировка плановая в 2014 г.
Лосева Яна Петровна	ЕН.03 Экологические основы природопользования ОП.09 Безопасность жизнедеятельности	2007- ВГУЭС, Экология, Эколог	-	12	3	3	ВГУЭС, КИТ, преподаватель	Штатный сотрудник	2013-?
Макаренко Александра Сергеевна	ОП.04. Государственная муниципальная служба	2010- ВГУЭС, Государственное и муниципальное управление, Менеджер по специальности государственное и муниципальное управление	-	4	1	1	ВГУЭС, КИТ, преподаватель	Штатный сотрудник	Стажировка плановая в 2014 г.
Мещерякова Надежда Васильевна	ОГСЭ.02. История	1990-Дальневосточный государственный университет, История, Историк, преподаватель	-	28	20	14	ВГУЭС, КИТ, преподаватель	Штатный сотрудник	2008- ПИПКРО-108ч, (подготовка экспертов предметных комиссий ЕГЭ по истории и обществоведению) 2013- ГОАУ ДПО ПКIRO-16ч.



		тель истории и обществоведения							(ЕГЭ-повышение квалификации экспертов предметной комиссии по обществознанию)
Могильная Марина Маратовна	ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения УП.01 Учебная практика УП.03 Учебная практика ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности) ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)	1987-Иркутский государственный педагогический институт, История, Учитель истории и обществоведения, 1993- Дальневосточная государственная морская академия, Практическая психология, Практический психолог	-	33	33	21	ВГУЭС, КИТ, директор	Штатный сотрудник, внутренний совместитель, преподаватель	2010- ВГУЭС-72 ч. ( по дополнительной образовательной программе «Intel. Обучение для будущего»), 2010- ВГУЭС-72 ч. (Программа повышения квалификации кадров управления образованием), 2013- ФГБОУ ДПО «Институт повышения квалификации специалистов профессионального образования» г. Санкт-Петербург- 72 ч. («Инновационные образовательные технологии и методы их реализации»)
Морозова Ольга Владимировна	ОП.01 Экономическая теория ОП.02 Экономика организации	2008- Дальневосточный государственный университет, Мировая экономика, Экономист	-	4	4	4	ВГУЭС, КИТ, преподаватель	Штатный сотрудник	2012- ВГУЭС- 72 ч. («Формирование профессиональных компетенций педагогических работников довузовского образования в период модернизации профессионального образования»)
Скрипкина Елена Ивановна	ОГСЭ.03. Иностранный язык ОП.05.Иностранный язык (профессиональный)	1978- Дальневосточный государственный университет, Филология, Филолог, преподаватель английского языка	-	24	24	24	ВГУЭС, КИТ, преподаватель	Штатный сотрудник	Стажировка плановая в 2014 г.
Соколюк Надежда Владимировна	ОГСЭ.01. Основы филологии	1974- Дальневосточный технологический институт бытового обслуживания, Технология швейных изделий, Инженер-технолог, 1998- ВГУЭС, Кандидатский экзамен	-	38	17	16	ВГУЭС, КИТ, преподаватель	Штатный сотрудник	2010- ВГУЭС, программа дополнительного профессионального образования «Методология социального и гуманитарного знания и познания»

		по дисциплине «Философия», удостоверение № 511, 2009- Дальневосточный государственный технический университет им. В.В. Куйбышева, кандидатский экзамен по дисциплине «История философии», удостоверение № 972							
Строгонова Елена Владимировна	ОГСЭ.05. Русский язык и культура речи	1988- Дальневосточный государственный университет, Русский язык и литература, Филолог, Преподаватель русского языка и литературы	первая	24	15	1	ВГУЭС, КИТ, преподаватель	Штатный сотрудник	Стажировка плановая в 2014 г.
Соловьева Инна Ивановна	ОП.10 Основы предпринимательской деятельности	1998-Международный институт экономики и права, Банковское дело, Бакалавр экономики	-	20	2	2	ВГУЭС, КИТ, преподаватель	Штатный сотрудник	Стажировка плановая в 2014 г.
Шатаева Галина Ивановна	ОГСЭ.04 Физическая культура	1970- Омский государственный институт физической культуры, Физическая культура, Тренер по художественной гимнастике, 1974- Дальневосточный государственный университет, Почвоведение и агрохимия, Почвовед-агрохимик	-	44	31	31	ВГУЭС, кафедра физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	Внутренний совместитель, преподаватель	2009- ВГУЭС -72 ч. («Методика преподавания спортивных дисциплин с применением современных технологий для студентов гуманитарных и инженерных специальностей университета») 2009- ГОУ ВПО «Сибирский государственный технологический университет» г. Красноярск- 72 ч. (Медико- психолого-социально- педагогическое сопровождение детей- инвалидов и их семей)

**Вывод:** все преподаватели имеют высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модулю), доля штатных преподавателей составляет 100%, курсы повышения квалификации педагогических работников пройдены в установленные сроки 100%, преподаватели профессионального цикла прошли стажировку 100%.

#### 4.2 Учебно-методическое, информационное и библиотечное обеспечение

##### 4.2.1 Обеспечение образовательного процесса по ОПОП учебной и учебно-методической литературой (таблица 10)

Таблица 10

	Наименование дисциплины	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров	Количество обучающихся, одновременно изучающих предмет, дисциплину (модуль)
ОДб.01.	Иностранный язык	Агабекян, И. П. Английский язык : учебник / И. П. Агабекян. - Ростов н/Д : Феникс, 2011.	45	25
		Агабекян, И. П. Английский язык для ссузов : учебник / И. П. Агабекян. - М. : Проспект, 2010.	30	
		Гуманова, Ю. Л. Английский для юристов. Базовый курс : учеб. пособие / Ю. Л. Гуманова и др. - М. : КноРус, 2014. + CD	15	
ОДб.02.	Обществознание (включая экономику и право)	Сычев, А. А. Обществознание : учеб. пособие / А. А. Сычев. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2013.	15	25
		Мушинский, В. О. Обществознание: учеб. пособие / В. О. Мушинский. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013.	15	
		Касьянов, В. В. Обществознание : учеб. пособие / В. В. Касьянов. - Ростов н/Д : Феникс, 2013.	15	
ОДб.03.	Математика	Березина Н. А. Математика. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2013.	30	25
		Григорьев, С. Г. Математика. - М. : Академия, 2013.	30	
		Дадаян, А. А. Математика : учебник / А. А. Дадаян. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013.	30	
ОДб.04.	Информатика и ИКТ	Цветкова, М. С. Информатика и ИКТ : учебник / М. С. Цветкова, Л. С. Великович. - М. : Академия, 2013.	30	25
		Астафьева, Н. Е. Информатика и ИКТ : практикум / Н. Е. Астафьева и др. - М. : Академия, 2013.	30	
		Информатика и ИКТ : задачник-практикум: в 2 т. / [авт.: Л. А. Золотова и др. - М. : БИНОМ : Лаборатория знаний, 2011.	Т. 1 – 15 Т. 2 - 15	
ОДб.05.	География	Гладкий, Ю. Н. География. Современный мир. 10-11 классы : учебник / Ю. Н. Гладкий, В. В. Николина. - М. : Просвещение, 2011.	15	25
		Козьева, И. А. Экономическая география и регионалистика: учеб. пособие / И. А. Козьева, Э. Н. Кузьбожев. - М. : ИНФРА-М, 2013.	15	
		Баранчиков, Е. В. География для профессий и специальностей социально-экономического профиля : учебник / Е. В. Баранчиков. - М. : Академия, 2010.	30	
ОДб.06	Естествознание	Петелин, А. Л. Естествознание : учеб. пособие / А. Л. Петелин и др.. - М. : ФОРУМ,	30	25

		2012.		
		Савченко, В. Н. Концепции современного естествознания : учеб. пособие для студентов вузов : в 2 т. / В. Н. Савченко. - Владивосток : Изд-во ВГУЭС, 2013.	Т. 1 – 15 Т. 2 - 15	
		Рузавин, Г. И. Концепции современного естествознания : учебник / Г. И. Рузавин. - М. : ИНФРА-М, 2013.	15	
ОДб.07.	Искусство (МХК)	Садохин, А. П. Мировая художественная культура : учебник / А. П. Садохин. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011.	30	25
		Емохонова, Л. Г. Мировая художественная культура : учеб. пособие / Л. Г. Емохонова. - М. : Академия, 2011.	30	
		Мировая художественная культура: учеб. пособие для вузов : в 2-х т / под ред. Б. А. Эренграсс. - М. : Высш. шк., 2009.	Т. 1 – 15 Т. 2 - 15	
ОДб.08.	Физическая культура	Бишаева, А. А. Физическая культура : учебник / А.А. Бишаева. - М. : Академия, 2010.	30	25
		Бароненко, В. А. Здоровье и физическая культура студента : учеб. пособие. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2010.	30	
		Физическая культура : учебник / под ред. М. Я. Виленского. - М. : КНОРУС, 2012.	30	
ОДб.09.	Основы безопасности жизнедеятельности	Косолапова, Н. В. Основы безопасности жизнедеятельности : учебник / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. - М. : Академия, 2013.	30	25
		Хван, Татьяна Александровна. Основы безопасности жизнедеятельности / Т. А. Хван, П. А. Хван. - Ростов н/Д : Феникс, 2014.	30	
		Занько, Н. Г. Медико-биологические основы безопасности жизнедеятельности : учеб. пособие / Н. Г. Занько, В. М. Ретнев. - М. : Академия, 2009.	15	
ОДп.10.	Русский язык	Греков, В. Ф. Русский язык. 10-11 классы: учебник / В. Ф. Греков, С. Е. Крючков, Л. А. Чешко. - М. : Просвещение, 2013.	30	25
		Русский язык : учебник / под ред. Н.А. Герасименко. - М. : Академия, 2012	30	
		Гольцова, Н. Г. Русский язык. 10-11 классы : учебник / Н. Г. Гольцова и др. -. - М. : Русское слово-учебник, 2012.	30	
ОДп.11	Литература	Литература : учебник / под ред. Г. А. Обернихиной. - М. : Академия, 2011.	30	25
		Сахаров, Всеволод Иванович. Литература. 10 класс : в 2 ч. / В. И. Сахаров, С. А. Зинин. - М. : Русское слово-РС, 2011.	Ч. 1 – 15 Ч.2 - 15	
		Сахаров, Всеволод Иванович. Литература. 11 класс : в 2 ч. / В. И. Сахаров, С. А. Зинин. - М. : Русское слово-РС, 2011.	Ч. 1 – 15 Ч.2 - 15	
ОДп.12.	История	Артемов, В. В. История. - М.: Академия, 2013.	30	25
		Артемов, В.В. История для профессий и специальностей технического, естественно-научного, социально-экономического профилей: в 2 ч. Ч. 1. - М.: Академия, 2012.	15	
		Артемов, В.В. История для профессий и специальностей технического, естественно-научного, социально-экономического профилей: в 2 ч. Ч. 2. - М.: Академия, 2013.	15	

ОГСЭ.01	Основы философии	Волкогонова, О. Д. Основы философии - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013.	15	25
		Губин, В. Основы философии. - М.: ФОРУМ, 2013.	15	
		Сычев, А. А. Основы философии : учеб. пособие / А. А. Сычев. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2013.	15	
ОГСЭ.02	История	Артемов, В. В. История. - М.: Академия, 2013.	30	25
		Артемов, В.В. История для профессий и специальностей технического, естественно-научного, социально-экономического профилей: в 2 ч. Ч. 1. - М.: Академия, 2012.	15	
		Артемов, В.В. История для профессий и специальностей технического, естественно-научного, социально-экономического профилей: в 2 ч. Ч. 2. - М.: Академия, 2013.	15	
ОГСЭ.03	Иностранный язык	Агабекян, И. П. Английский язык : учебник / И. П. Агабекян. - Ростов н/Д: Феникс, 2011.	45	25
		Агабекян, И. П. Английский язык для ссузов : учебник / И. П. Агабекян. - М. : Проспект, 2010.	30	
		Гуманова, Ю. Л. Английский для юристов. Базовый курс : учеб. пособие / Ю. Л. Гуманова и др. - М. : КноРус, 2014. + CD	15	
ОГСЭ.04	Физическая культура	Бишаева, А. А. Физическая культура : учебник / А.А. Бишаева. - М. : Академия, 2010.	30	25
		Бароненко, В. А. Здоровье и физическая культура студента : учеб. пособие. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2010.	30	
		Физическая культура : учебник / под ред. М. Я. Виленского. - М. : КНОРУС, 2012.	30	
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	Кузнецова, Н. В. Русский язык и культура речи : учебник / Н. В. Кузнецова. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013.	30	25
		Русский язык и культура речи : учебник / под ред. В. И. Максимова, А. В. Голубевой. - М. : Юрайт : ИД Юрайт, 2012.	30	
		Черкасова, М. Н. Русский язык и культура речи : учеб. пособие / М. Н. Черкасова, Л. Н. Черкасова. - М. : Дашков и К*, 2011.	30	
ОГСЭ.06	Социальная психология	Горянина, В. А. Психология общения: учеб. пособие / В. А. Горянина. - М. : Академия, 2010.	15	25
		Волкова, А. И. Психология общения для студентов колледжей : учеб. / А. И. Волков. - Ростов н/Д : Феникс, 2009.	30	
		Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учеб. пособие / Н. С. Ефимова. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013.	30	
ЕН.01	Математика	Березина Н. А. Математика. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2013.	30	25
		Григорьев, С. Г. Математика. - М. : Академия, 2013.	30	
		Дадаян, А. А. Математика : учебник / А. А. Дадаян. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013.	30	
ЕН.02	Информатика	Хлебников, А. А. Информатика : учебник / А. А. Хлебников. - Ростов н/Д : Феникс, 2013.	20	25
		Каймин, В. А. Информатика : учебник / В. А. Каймин. - М. : ИНФРА-М, 2013.	15	

		Федотова, Е. Л. Информатика. Курс лекций : учеб. пособие / Е. Л. Федотова, А. А. Федотов. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013.	30	
ЕН.03.	Экологические основы природопользования	Константинов В.М. Экологические основы природопользования: учебное пособие - 8-е изд.,испр. - М. : Академия, 2008. - 208 с.	15	25
		Колесников С.И. Экологические основы природопользования: учебник - М. : Дашков и К*, 2012. - 304 с.	15	
		Арустамов Э.А. Экологические основы природопользования: Учебник.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009.-320 с.	15	
ОП.01	Экономическая теория	Бардовский, В.П. Экономическая теория: учебное пособие / В. П. Бардовский, О. В. Рудакова, Е. М. Самородова. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2014. - 400 с.	15	25
		Слагода В.Г. Экономическая теория: учебник - М. : ФОРУМ, 2013	15	
		Гукасян, Г.М. Экономическая теория: ключевые вопросы: учебное пособие - М. : ИНФРА-М, 2010.	15	
ОП.02	Экономика организации	Кнышова, Е.Н. Экономика организации: учеб. пособие - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013.	15	25
		Сафронов, Н.А. Экономика организации (предприятия): учебник - М. : Магистр : ИНФРА-М, 2013.	15	
		Грибов, В.Д. Экономика организации (предприятия): учебное пособие. - М. : КНОРУС, 2011.	15	
ОП.03	Менеджмент	Грибов, В.Д. Менеджмент: учеб. пособие - М. : КНОРУС, 2013.	15	25
		Казначевская, Г.Б. Менеджмент: учебник. - М. : КНОРУС, 2013.	15	
		Косьмин, А.Д. Менеджмент: учебник. - М. : Академия, 2011.	15	
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	Жильцов, В.И. Государственная служба: показатели и критерии эффективности функционирования: учебное пособие / В. И. Жильцов ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ. - М. : РАГС, 2010.	30	25
		Нечипоренко, В.С. Муниципальная служба в Российской Федерации: учебное пособие / В. С. Нечипоренко, Л. В. Прибыткова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ. - М. : РАГС, 2009.	15	
		Государственная служба: организация управленческой деятельности: учебное пособие / В.И. Анненков, Н.Н. Барчан, А.В. Моисеев, Б.И. Киселев. - М. : КНОРУС, 2010.	15	
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	Company to company Cambridge University Press 2011 150 с.	25	25
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	Кошечкина, И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / И. П. Кошечкина, А. А. Канке. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013.	15	25
		Барышева, А.Д. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): учеб. пособие / А. Д.	15	

		Барышева, Ю. А. Матюхина, Н. Г. Шередер. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2013.		
		Осипова И.Н. Этика и культура управления: учебное пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / И. Н. Осипова. - М. : ФОРУМ, 2011.	15	
ОП.07	Управление персоналом	Зайцева, Т.В. Управление персоналом: учебник / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013.	15	25
		Управление персоналом организации: учебное пособие / В. Т. Пихало, Ю. Н. Царегородцев, С. А. Петрова, Ю. Е. Ефремова. - М. : ФОРУМ, 2010.	15	
		Кибанов, А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А. Я. Кибанов. - 2-е изд., стереотип. - М. : КНОРУС, 2010.	15	
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Тыщенко, А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А. И. Тыщенко. - 2-е изд. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2014.	15	25
		Хабибулин, А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013.	15	
		Матвеев, Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Краткий курс: краткий курс : учеб. пособие / Р. Ф. Матвеев. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013.	15	
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	Микрюков В.Ю. Безопасность жизнедеятельности: учебник / В. Ю. Микрюков. - М.: ФОРУМ, 2012.	15	25
		Бондин В.И. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / В. И. Бондин, Ю. Г. Семехин. - М. : ИНФРА-М : Академцентр, 2012.	15	
		Безопасность жизнедеятельности: учебник / Э. А. Арустамов, Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко, Г. В. Гуськов. - 8-е изд., стер. - М.: Академия, 2009.	15	
ОП.10	Основы предпринимательской деятельности	Голубева, Т.М. Основы предпринимательской деятельности: учеб. пособие / Т. М. Голубева. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013.	30	25
		Резник, С.Д. Основы предпринимательской деятельности: содержание деятельности, качества и компетенции, профессиональная карьера, личная организация предпринимателя: учебное пособие / С. Д. Резник, С. А. Баронин, Н. А. Назарова ; под общ. ред. С. Д. Резника. - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2012.	15	
		Макаров, Н.Д. Предпринимательское право: учеб. пособие / Н. Д. Макаров, Е. А. Рябов. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013.	15	
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учеб. пособие [для студентов ссузов и вузов] / Ю. А. Панасенко. - 3-е изд. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2012.	15	25
		Соколо, В.С. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / В. С. Соколов. - 3-е изд. - М. : ФОРУМ, 2011.	15	

		РУМ, 2012.		
		Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для студентов вузов / Н. П. Крюкова. - М. : ИНФРА-М, 2010.	15	
МДК 1.1.	Документационное обеспечение управления	Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учеб. пособие [для студентов ссузов и вузов] / Ю. А. Панасенко. - 3-е изд. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2012.	15	25
		Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / В. С. Соколов. - 3-е изд. - М. : ФОРУМ, 2012.	15	
		Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для студентов вузов / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт : ИД Юрайт, 2011.	15	
МДК 1.2.	Правовое регулирование управленческой деятельности	Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учеб. пособие [для студентов ссузов и вузов] / Ю. А. Панасенко. - 3-е изд. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2012.	15	25
		Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / В. С. Соколов. - 3-е изд. - М. : ФОРУМ, 2012.	15	
		Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для студентов вузов / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт : ИД Юрайт, 2011.	15	
МДК 1.3.	Организация секретарского обслуживания	Ефимова, С.А. Справочник современного секретаря / С. А. Ефимова, А. П. Плотников. - М. : Дашков и К*, 2012.	15	25
		Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря: практ. рекомендации / под общ. ред. Г. Ю. Касьяновой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : АБАК, 2011.	15	
		Меркулова, Е.В. Практическое делопроизводство: составление и оформление документов: пособие для секретаря и кадровика / Е. В. Меркулова. - М. : Омега-Л, 2010.	15	
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова. - 5-е изд., доп. - М. : Академия, 2007.	15	25
		Бурова, Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М. : МЭИ, 2012	15	
МДК 2.1.	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова. - 5-е изд., доп. - М. : Академия, 2007.	15	
		Бурова, Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М. : МЭИ, 2012	15	25
		Голиков, А.Г. Архивоведение отечественной	15	



		истории: учебное пособие / А. Г. Голиков. - 2-е изд., испр. - М. : Академия, 2011.		
МДК 2.2.	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова. - 5-е изд., доп. - М. : Академия, 2007.	15	
		Бурова, Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М. : МЭИ, 2012	15	25
		Голиков, А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие / А. Г. Голиков. - 2-е изд., испр. - М. : Академия, 2011.	15	
МДК 2.3.	Методика и практика архивоведения	Бурова, Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М. : МЭИ, 2012	15	25
		Голиков, А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие / А. Г. Голиков. - 2-е изд., испр. - М. : Академия, 2011.	15	
		Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова. - 5-е изд., доп. - М. : Академия, 2007.	15	
МДК 2.4.	Обеспечение сохранности документов	Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие / Т. А. Гугуева. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2012.	15	25
		Бурова, Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М. : МЭИ, 2012	15	
		Голиков, А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие / А. Г. Голиков. - 2-е изд., испр. - М. : Академия, 2011.	15	
ПМ.03	Выполнение работ по должности делопроизводитель	Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосибир. гос. ун-т экономики и управления. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013	15	25
		Васильева, И.Н. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: учебное пособие / И. Н. Васильева, Э. В. Островский, И. Ю. Юртаев ; отв. ред. И. Н. Васильева. - 3-е изд. - М. : Вузовский учебник, 2011.	15	
		Делопроизводство: учебное пособие / [авт.: Е. Н. Басовская, Л. М. Вялова, Е. М. Емышева и др. ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой]. - М. : ФОРУМ, 2011.	15	
МДК 3.1.	Основы информационно-документационной деятельности	Кабашов, С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учеб. пособие / С. Ю. Кабашов. - М. : ИНФРА-М, 2013.	15	25
		Шишов, О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О. В. Шишов. - М. : ИНФРА-М, 2012.	15	
		Журавлева, И.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - М. : ИНФРА-М, 2010.	15	

**Выводы:** Обеспеченность образовательного процесса по ОПОП 034702 *Документационное обеспечение управления и архивоведение* учебной и учебно-методической литературой соответствует требованиям ФГОС СПО.

#### 4.2.2 Программно-информационное обеспечение учебного процесса

Преподаватели, обеспечивающие реализацию ОПОП разработали соответствующие программы дисциплин, МДК, ПМ, которые легли в основу комплекта ОПОП.

В таблице 11 отражены данные по наличию рабочих программ УД, МДК, ПМ, практик по специальности.

Таблица 11

Наименование УД, ПМ	Рабочая программа
ОГСЭ.01. Основы философии	В наличии
ОГСЭ.02. История	В наличии
ОГСЭ.03. Иностранный язык	В наличии
ОГСЭ.04. Физическая культура	В наличии
ОГСЭ.05. Русский язык и культура речи	В наличии
ОГСЭ.06. Социальная психология	В наличии
ЕН.01. Математика	В наличии
ЕН.02. Информатика	В наличии
ЕН.03. Экологические основы природопользования	В наличии
ОП.01. Экономическая теория	В наличии
ОП.02. Экономика организации	В наличии
ОП.03. Менеджмент	В наличии
ОП.04. Государственная и муниципальная служба	В наличии
ОП.05. Иностранный язык ( профессиональный)	В наличии
ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения	В наличии
ОП.07. Управление персоналом	В наличии
ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	В наличии
ОП.09. Безопасность жизнедеятельности	В наличии
ОП.10. Основы предпринимательской деятельности	В наличии
МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	В наличии
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	В наличии
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	В наличии
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	В наличии
МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	В наличии
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	В наличии
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	В наличии
МДК.03.01 Основы информационно-документационной деятельности	В наличии
УП учебная практика	В наличии
ПП Производственная практика	В наличии
Программа ГИА	В наличии

Программы общеобразовательного блока дисциплин (предметов) разработаны на основе примерных, одобренных ФГУ «Федеральный институт развития образования» от 16 апреля 2008 года, представлены в таблице 12.

Таблица 12

Наименование УД	Рабочая программа
ОДб.01. Иностранный язык	В наличии
ОДб.02. Обществознание (вкл. экономику и право)	В наличии

ОДб.03. Математика	В наличии
ОДб.04. Информатика и ИКТ	В наличии
ОДб.05. География	В наличии
ОДб.06. Естествознание	В наличии
ОДб.07. Искусство (МХК)	В наличии
ОДб.08. Физическая культура	В наличии
ОДб.09. ОБЖ	В наличии
ОДп.10. Русский язык	В наличии
ОДп.11. Литература	В наличии
ОДп.12. История	В наличии

Для контроля качества по учебным элементам преподаватели разработали и успешно применяют КИМ (контрольно-измерительные материалы), объединенные в ФОС (фонды оценочных средств), позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

**Выводы:** наличие рабочих программ составляет 100%, программы оформлены с учетом рекомендаций ФГУ «Федеральный институт развития образования».

#### 4.2.3 Учебно-методические материалы, разработанные преподавателями ЦМК

Учебно-методические материалы, разработанные преподавателями ЦМК представлены в таблице 13.

Таблица 13

Наименование УД, МДК	УМК дисциплин	Методи- ческое обеспе- чение ЛПЗ	Методи- ческое обеспе- чение курсовой работы	Методи- ческое обеспе- чение самостоя- тельной работы
1	2	3	4	5
ОГСЭ.01. Основы философии	В наличии	В наличии		В наличии
ОГСЭ.02. История	В наличии	В наличии		В наличии
ОГСЭ.03. Иностранный язык	В наличии	В наличии		В наличии
ОГСЭ.04. Физическая культура	В наличии	В наличии		В наличии
ОГСЭ.05. Русский язык и куль- тура речи	В наличии	В наличии		В наличии
ОГСЭ.06. Социальная психо- логия	В наличии	В наличии		В наличии
ЕН.01. Математика	В наличии	В наличии		В наличии
ЕН.02. Информатика	В наличии	В наличии		В наличии
ЕН.03. Экологические основы природопользования	В наличии	В наличии		В наличии
ОП.01. Экономическая теория	В наличии	В наличии		В наличии
ОП.02. Экономика организа- ции	В наличии	В наличии		В наличии
ОП.03. Менеджмент	В наличии	В наличии		В наличии
ОП.04. Государственная и муниципальная служба	В наличии	В наличии		В наличии
ОП.05. Иностранный язык ( профессиональный)	В наличии	В наличии		В наличии
ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения	В наличии	В наличии		В наличии
ОП.07. Управление персоналом	В наличии	В наличии		В наличии
ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	В наличии	В наличии		В наличии
ОП.09. Безопасность жизнедеятельности	В наличии	В наличии		В наличии
ОП.10. Основы предпринимательской деятельности	В наличии	В наличии		В наличии

МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	В наличии	В наличии	В наличии	В наличии
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	В наличии	В наличии		В наличии
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	В наличии	В наличии		В наличии
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	В наличии	В наличии		В наличии
МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	В наличии	В наличии		В наличии
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	В наличии	В наличии		В наличии
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	В наличии	В наличии		В наличии
МДК.03.01 Основы информационно-документационной деятельности	В наличии	В наличии		В наличии

**Выводы:** Преподавателями колледжа разработаны методические материалы, охватывающие 100% УД, МДК, ПМ по специальности. Обеспечена возможность доступа всех обучающихся к фондам учебно-методической документации.

#### **4.3 Материально-техническая база по специальности**

Наличие учебно-лабораторной базы позволяет в полной мере обеспечить реализацию образовательной программы 034702 *Документационное обеспечение управления и архивоведение* по всем циклам.

Учебные кабинеты оборудованы, в соответствии со СНИП и требованиями пожарной безопасности. Уровень оснащённости учебно - лабораторной базы, в основном, соответствует образовательным программам.

Согласно ФГОС реализация ОП по специальности должна обеспечиваться наличием кабинетов (аудиторий) общего назначения, типовых, в т.ч. оснащённых мультимедийным оборудованием, специализированных с соответствующим оформлением; лабораториями, в т.ч. информационных технологий, спортивным залом, библиотекой с читальным залом (с выходом в Интернет), актовым залом.

Для реализации ОПОП по специальности выделены:

##### кабинеты:

- Социально-экономических дисциплин
- Иностранного языка
- Математики и информатики
- Экологических основ природопользования
- Экономики организации и управления персоналом
- Менеджмента
- Правового обеспечения профессиональной деятельности
- Государственной и муниципальной службы
- Документационного обеспечения управления
- Архивоведения
- Профессиональной этики и психологии делового общения
- Безопасности жизнедеятельности
- Методический

##### лаборатории:

- Информатики и компьютерной обработки документов
- Технических средств управления
- Систем электронного документооборота

– Документоведения

мастерские:

– Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления),

Все кабинеты оснащены мультимедийным оборудованием. А так же спортивный комплекс «Чемпион», библиотека, читальные залы с выходом в сеть Интернет, студенческий театрально – концертный комплекс «Андеграунд».

**Выводы:**

Существующая материально-техническая база колледжа соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта по аккредитуемой специальности.

Состояние охраны труда, соблюдение правил, норм и гигиенических нормативов, состояние пожарной безопасности удовлетворяет требованиям, предъявляемым к образовательным учреждениям СПО.

**Рекомендации:** Продолжать модернизацию материально-технической базы.

## **5. Воспитательная деятельность**

Преподаватели специальности *034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение* принимают участие в организации и проведении внеучебной работы со студентами. Преподаватели ЦМК, на которых возложено классное руководство, ежегодно составляют планы воспитательной работы на группу. Воспитательная работа отражается и в индивидуальных планах работ преподавателей на учебный год. Преподаватели активно привлекают студентов к участию в неделе специальности, конкурсах, мастер-классах, конференциях, семинарах всех уровней.

Для осуществления внеучебной работы имеется материально-техническая база, соответствующая санитарно-гигиеническим нормам и нормативам: спортивные залы спортивного комплекса «Чемпион-1», творческие лаборатории молодежного центра ВГУЭС, студенческий театрально – концертный комплекс «Андеграунд», Инновационный бизнес-инкубатор, Региональный центр «Старт-Карьера» ВГУЭС, Центр волонтеров ВГУЭС. Помещения оснащены современной аудио- и видеоаппаратурой, мультимедийным оборудованием, спортивным инвентарем, что позволяет проводить как учебные, научные (семинары, конференции), так и развлекательные и спортивные мероприятия.

В университете созданы условия для проживания иногородних обучающихся. Имеется благоустроенное общежитие, в котором обеспечены социально-бытовые условия для отдыха и подготовки к занятиям.

**Вывод:** в колледже сформирована социокультурная среда, созданы условия, необходимые для всестороннего развития личности, идет развитие воспитательного компонента образовательного процесса.

## **6. Документация по учебной работе**

В колледже ведется вся необходимая документация по учебной работе:

- материалы по тарификации;
- расписание занятий (на преподавателя, на группы); журнал замен;
- расписание экзаменов, консультаций;
- журналы теоретического, практического обучения;
- материалы контроля выполнения учебной нагрузки, программ УД, МДК, ПМ.
- книги педсоветов (протоколы, решения, выполнение решений).

## **7. Материалы аттестации (контроль качества обучения)**

Материалы аттестации представлены следующей документацией:

- ведомости промежуточного контроля (зачетно-экзаменационные);
- сводные ведомости за период обучения;
- зачетные книжки, дневники практик (отчеты);
- протоколы ГАК;
- отчеты председателей ГАК;
- курсовые, выпускные квалификационные работы;
- копии дипломов об образовании.

## **8. Сведения о материально-техническом обеспечении реализуемых в структурном подразделении образовательных программ**

### **8.1 Учебно-производственная база колледжа**

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам. Ежегодно, согласно перспективному планированию, осуществляется установка в кабинетах мультимедийного оборудования, интерактивных досок.

### **8.2 Библиотечный фонд (обеспеченность учебной литературой в соответствии с нормативами и сроками выпуска) по подготавливаемым специальностям.**

Библиотека является структурным подразделением ВГУЭС.

Библиотека выполняет задачи по сбору, хранению и распространению информации, способствующей повышению статуса и конкурентоспособности КИТ ВГУЭС, как учебного заведения и его стратегическому развитию.

Функциональная деятельность библиотеки университета направлена на:

- удовлетворение информационных потребностей обучающихся, преподавателей и сотрудников;
- развитие познавательной, информационной, коммуникативной компетенции пользователей, ориентира в создании целостной предметно-развивающей среды, необходимой для достижения требований к уровню подготовки высококвалифицированных специалистов, установленных образовательными стандартами;
- совершенствование учебного процесса, научно-исследовательской, просветительской и воспитательной работы.
- формирование у пользователей библиотеки читательской компетенции, потребности в чтении, широкого культурного кругозора, а также специальных умений, навыков и обобщенных способов профессиональной деятельности;

Интенсивность использования аудиторной нагрузки читального зала определяется учебными планами по соответствующим специальностям и направлениям подготовки (график и объемы учебной и внеучебной нагрузки: подготовка презентаций, просмотр учебных материалов, самостоятельная подготовка (например: дисциплины блока ОГСЭ), курсовое и дипломное проектирование, итоговая государственная аттестация и пр.)

В служебной зоне библиотеки установлены телефон, копировальный аппарат и сканер.

Фонд библиотеки отражается свободным доступом в Сводном электронном каталоге РИАЦ ВГУЭС по следующим параметрам:

- каталоги: русскоязычная литература; литература на иностранных языках, литература метод. кабинета ИИЯ;

- тип изданий: неперIODические издания, статьи из продолжающихся изданий, периодические издания,

- статьи из периодических изданий, издания на технических носителях, издания ВГУЭС, документы в электронном виде

- месторасположение: (подразделения ВГУЭС);

Поля для поиска:

- автор;

- заглавие;

- ответственность;

- год издания;

- ключевое слово;

- индекс библиотечно-библиографической классификации (ББК);

- серия;

- издательство.

Данные поиска вводятся пользователем или библиотекарем.

С 2012 предоставлена возможность просмотра содержания (оглавления) каждого представленного в ЭК документа.

Необходимые издания «отбираются» в «корзину» для формирования заказа и передаются в автоматизированном режиме на кафедру выдачи. Все обучающиеся, преподаватели и сотрудники подразделений ВГУЭС имеют равные права на получение изданий из единого централизованного фонда.

Часть учебных материалов, в т. ч. банки учебных задач, контрольно-измерительные материалы, схемы, таблицы, диаграммы размещена на электронных носителях, есть возможность их внутрисетевого распространения.

Введение с 2006 года идентификационных пластиковых карт, выполняющих роль единого читательского билета, обеспечивающего право обучающихся и работающих в колледже на обслуживание в Ресурсном информационно-аналитическом центре (в т. ч. доступ к сайту ВГУЭС), существенно расширило границы и увеличило возможности учебного заведения по обеспечению их основными учебными, методическими и дополнительными материалами.

Комплектование фонда осуществляется централизованно специализированным отделом научной библиотеки ВГУЭС в соответствии с «Требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, применяемые для оценки соответствующих учебных заведений при их лицензировании, аттестации и аккредитации» (п. 2 приказа Минобрнауки России от 23.03.99 № 716).

Библиотечный фонд формируется в соответствии с Тематическим планом комплектования, который определяется профилем специальностей колледжа и содержанием учебных дисциплин, обозначенных соответствующими ФГОС.

Библиотека в течение года изучает состояние книгообеспеченности учебных дисциплин по специальностям, в соответствии с учебными планами и требованиями ФГОС. Составление спецификации на приобретение изданий в фонд производится по заявкам преподавателей учебных дисциплин, согласовывается с председателями цикловых методических комиссий колледжа по содержанию и количеству. Пополнение фонда новыми изданиями происходит за счет централизованных мероприятий РИАЦ ВГУЭС: котировок, аукционов, договоров под эксклюзивные права с издательскими организациями.

Библиотека ВГУЭС обеспечивает студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения и др. пользователей основными учебными, учебно-методическими документами, методическими пособиями, научными и периодическими изданиями на различных видах носителей информации, по всем дисциплинам образовательных программ. По информационным запросам пользователей выполняются различные виды справок (устные и письменные, тематические, библиографические и фактографические).

По дисциплинам всех циклов учебных программ библиотека располагает достаточным количеством учебников, учебных, учебно-методических пособий и др. видов необходимых изданий.

Реальная обеспеченность студентов необходимыми изданиями составляет от 0,3 до 0,5. Объем литературы с грифом Министерства образования РФ по количеству названий превышает 70% и составляет по циклам дисциплин: общим гуманитарным и социально-экономическим – 75%, общим математическим и естественнонаучным – 72%, общим профессиональным и специальным дисциплинам – 71%. Степень новизны учебно-методической литературы составляет – 60-90%, в зависимости от цикла.

Фонд дополнительной литературы включает официальные, справочно-информационные, библиографические, научные и периодические издания.

Образовательные программы обеспечены дополнительной литературой в соответствии с лицензионными требованиями.

Фонд методической научной литературы включает монографии, сборники статей, тезисы докладов и материалов конференций, в т. ч. на электронных носителях и в виде доступа к полнотекстовым базам данных.

Справочно-информационный фонд пополнился различными видами и типами изданий и баз данных энциклопедий, справочников и словарей по всем отраслям знаний.

Интенсивность использования фонда библиотеки представлена следующими показателями:

– Читаемость = книговыдача / количество читателей = 22

- Обращаемость = книговыдача / объем фонда = 2
- Книгообеспеченность = объем фонда / количество читателей = 24

Рекомендуемые учебно-методические материалы представлены: образовательными программами, учебно-методическими комплексами, учебно-методическими модулями, рабочими тетрадями студентов, методическими указаниями и имеются в фонде библиотеки и в методическом кабинете, как на бумажных носителях, так и в электронном варианте. В колледже уделяется серьезное внимание программно-информационному обеспечению учебного процесса.

В настоящее время студентам, сотрудникам и преподавателям КИТ ВГУЭС на сайте <http://lib.vvsu.ru/russian/> доступны:

- Электронный каталог.
- Электронные ресурсы:
- Полнотекстовые базы данных (все базы, русскоязычные базы, иностранные базы, рекомендации кафедр) – см. Приложение «Полнотекстовые базы данных, предоставляемые РИАЦ студентам и преподавателям КИТ ВГУЭС»;
- Ресурсы ВГУЭС: сайт ВГУЭС;
- Цифровые учебные материалы: по дисциплинам, по кафедрам, новые, архивные.
- e-Каталог.;
- Афина:
- Виртуальные Страны;
- Страны и континенты.
- Интегрированная обучающая среда «Аванта»: раздаточные материалы, список дисциплин, учебные комплексы (УМК), АВС – материалы, центр образования;
- Хранилище цифровых учебно-методических материалов;
- Хранилище научных материалов;
- Каталог ресурсов;
- Российские библиотеки;
- Зарубежные библиотеки
- Вузовские библиотеки Владивостока;
- Полезные ссылки.
- Аналитические материалы.

Основным инструментом, обеспечивающим оперативный доступ к электронным ресурсам библиотеки, является Web-сайт ВГУЭС. Сайт предоставляет возможность студентам и преподавателям обратиться также к Internet-ресурсам по реализуемым образовательным программам, библиотеке полнотекстовых электронных документов, размещенных в Internet. На сайте размещается текущая информация об организации учебного процесса: студенческий состав, расписание учебных занятий для студентов всех форм обучения, расписание экзаменов, консультаций и т.д.

Студенты колледжа используют в учебном процессе наглядные пособия на электронных носителях с применением мультимедийного оборудования. База учебно-методических материалов, представленных в электронном виде, постоянно расширяется. Это разработки преподавателей колледжа, приобретенные лицензионные учебно-методические материалы по общепрофессиональным и специальным дисциплинам.

Особое внимание обращается на учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов, ведение и представление курсовых и дипломных работ, практической подготовки, текущих и промежуточных аттестаций студентов, итоговых аттестаций выпускников.

Библиотечный фонд ежегодно обновляется и пополняется изданиями, отражающими современный уровень развития профильных технологий, что позволяет как студентам, так и преподавателям своевременно узнавать о последних достижениях отечественного и зарубежного производства.

**Выводы:** Библиотека обеспечивает читателей изданиями, необходимыми для образовательного процесса по всем дисциплинам реализуемых образовательных программ в соответствии с лицензионными требованиями.



## 9. Договоры с социальными партнерами

Перечень предприятий, с которыми заключены договоры на проведение практик, приведен в таблице 14.

Таблица 14

№ п/п	Предприятие/организация	Реквизиты и сроки действия договоров
1	Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Ленинскому району г. Владивостока Приморского края. Адрес: г. Владивосток, ул. Светланская, 51а телефон: (423) 220-97-31, e-mail: <a href="mailto:040101@035.pfr.ru">040101@035.pfr.ru</a>	договор №1 от 24.02.2014 г. до 01.09.2018
2	Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Первомайскому району г. Владивостока Приморского края. Адрес: г. Владивосток, ул. Калинина, 241 а, телефон: (423) 227-47-92 e-mail: <a href="mailto:050101@035.pfr.ru">050101@035.pfr.ru</a>	договор №2 от 27.11.2012 г. до 01.09.2017 г.
3	Управление Федеральной миграционной службы по Приморскому краю. Отдел УФМС России по Приморскому краю в Первомайском районе г. Владивосток Адрес: г. Владивосток, ул. Калинина, 55 "а", телефон: (423) 264-54-89	договор № 15 от 20.04.2012 г. до 01.09.2017 г.

## 10. Трудоустройство выпускников

Сведения о трудоустройстве выпускников профессионального образования 2012 года представлено в таблице 15.

Таблица 15

Показатели	Код и наименование ОП
Всего выпущено (чел.)	13
Трудоустроены по направлению колледжа (чел./%)	-
Трудоустроены самостоятельно (чел./%)	13 (100,0%)
Всего приступило к работе по полученной специальности (чел./%)	
Работают не по специальности (чел./%)	-
Призваны в ряды РА (чел./%)	-
Продолжают обучение в ВУЗе (очная форма обучения) - (чел./%)	-
Продолжают обучение в ВУЗе (вечерняя или заочная форма обучения) - (чел./%)	-
Не приступило к работе по уважительной причине (декретный отпуск, отпуск по уходу за ребенком, жены военнослужащих, смена места жительства и др.) - (чел./%)	-
Не приступило к работе по неизвестным причинам (чел./%)	-

## 11. Планирование работы структурного подразделения

Планирование работы структурного подразделения представлены следующими материалами:

- отчеты;
- годовые планы учебно-воспитательной работы;
- планы работы педсовета;
- планы воспитательной работы;
- отчеты о реализации мероприятий;
- достижения в области воспитательной работы;

- работа по сохранности контингента.

**Заключение и выводы:**

Содержание и качество подготовки обучающихся и выпускников образовательного учреждения по образовательной программе базового уровня 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение соответствует федеральному государственному образовательному стандарту по специальности.

Условия реализации профессиональной образовательной программы являются достаточными.

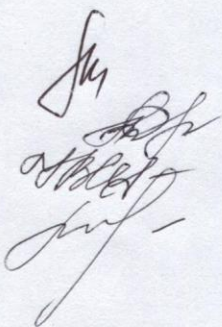
Специальность готова к внешней проверке.

**Рекомендации:**

1. Продолжить работу по совершенствованию учебно-методического обеспечения специальности 034702 *Документационное обеспечение управления и архивоведение* (пополнение и обновление электронной библиотеки и методических материалов для студентов на интернет-сайте колледжа).

2. Продолжить работу по формированию фонда оценочных средств учебных дисциплин и профессиональных модулей специальности.

Председатель комиссии



М.М. Могильная

Члены комиссии:

И.В. Лангерман

Н.В. Соколюк

Н.В. Мещерякова