

Жестокова Юлия Евгеньевна,
старший методист,
ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж,
г. Ярославль

**Инновационная площадка как один из современных
инструментов повышения качества образования.**

Неотъемлемой частью разработки Программы модернизации образовательной организации становится участие в инновационной деятельности. Данное направление становится одним из приоритетных для современной системы профессионального образования. ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж имеет значительный опыт реализации инновационных образовательных проектов и всегда активно включается в подобную деятельность, так как работа в режиме инновационной площадки направлена на повышение качества образования благодаря концентрации ресурсов на наиболее важных направлениях жизни организации. Выбор и обоснование инновационной тематики связаны с решением актуальных вопросов. Нарботанный опыт осваивается всеми педагогами, что обеспечивает эффективность образовательной деятельности.

Инновационная деятельность позволяет колледжу создавать практико-ориентированные продукты, востребованные другими образовательными организациями, отдельными педагогами. Эти разработки могут быть связаны с новым или обновленным содержанием, эффективными педагогическими технологиями, с подходами к оценке достижений обучающихся и другими направлениями исследовательской деятельности. При этом, «вырастая» из живой практики, они имеют прикладной характер, что повышает их значимость в образовательном пространстве региона.

Надо отметить, что инновационная площадка — важный фактор повышения престижа колледжа в глазах родителей и социальных партнеров, а

значит — ее востребованности в социуме, со стороны заинтересованных участников образовательных отношений. Организация, распространяющая инновационные материалы, становится своеобразным методическим центром, авторитетной поисковой лабораторией.

Инновационный статус обеспечивает повышение компетентности педагогических работников «на рабочем месте» как одной из наиболее эффективных форм профессионального роста. Это способствует успешному прохождению аттестации, участию в профессиональных конкурсах на различных уровнях.

В настоящий момент колледжу присвоен статус соисполнителя федеральной инновационной площадки проекта «Разработка, апробация и внедрение модели формирования ИКТ- компетенций и методик подготовки студентов ПОО в соответствии с профессиональными стандартами».

Для апробации была выбрана специальность «Документационное обеспечение управления и архивоведение». На первом этапе проектная группа провела сравнительный анализ требований ФГОС по специальности и требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» в части требований к ИКТ-компетенциям выпускников.

Сравнительный анализ ФГОС СПО по специальности **46.02.01**
«Документационное обеспечение управления и архивоведение» и
Профессионального стандарта **«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»**

в части требований к ИКТ-компетенциям выпускников

<i>ФГОС СПО</i>	<i>Профессиональный стандарт</i>	
	<i>Общепользовательский компонент</i>	<i>Профессиональный компонент</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности		

ЕН.02. Информатика уметь: работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);	ЕСТЬ Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)	ЕСТЬ Применять информационно-коммуникационные технологии на разных этапах работы с документами Пользоваться базами данных, в том числе удаленными базами данных Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
	НЕТ Пользоваться справочно-правовыми системами Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой Пользоваться электронной почтой	НЕТ Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи Работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером
ЕН.02. Информатика уметь: профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;		НЕТ Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности

		Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации Печатать служебные документы Вводить в память компьютера электронные образы документов
ПК.1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	НЕТ Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности Осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой Осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера	НЕТ Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота		
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации Уметь: работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии		ЕСТЬ Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации Пользоваться системами электронного документооборота Пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами

ЕСТЬ – в образовательном стандарте предусмотрено формирование данных компетенций

НЕТ – умения не отражены в образовательном стандарте

ПК.1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя – не нашла отражения в знаниях и умениях ни в одной дисциплине и профессиональном модуле по специальности.

На втором этапе был разработан диагностический инструментарий проведено анкетирование работодателей и студентов в части сформированности ИКТ- компетенций. В результате выявлены несоответствия между требованиями работодателей и уровнем сформированности ИКТ-компетенций обучающихся.

Несоответствия:

- Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
- Вести учетные регистрационные формы
- Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации
- Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
- Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности

Для устранения данных противоречий определены условия и ресурсы, разработана модель формирования ИКТ- компетенций и методик подготовки студентов колледжа в соответствии с профессиональными стандартами по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Результатами работы над проектом стали:

- Вовлеченность педагогических и руководящих кадров колледжа в инновационную деятельность.
- Повышение уровня квалификации педагогических и руководящих работников, заинтересованность сотрудников в саморазвитии.
- Изменение практик преподавания.
- Статус Региональной площадки по компетенции «Молодые профессионалы» WorldSkillsRussia «Документационное обеспечение управления и архивоведение».