

автономное профессиональное образовательное учреждение  
Вологодской области  
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АПОУ ВО  
«Вологодский колледж связи и  
информационных технологий»  
И.В. Дарманская  
«21» октября 2015г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Основы исследовательской деятельности**

2015 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального

государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: АПОУ ВО «Вологодский колледж связи и информационных технологий»

Разработчик: Потылицына С.В., преподаватель

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии  
общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Протокол №3 от «21» октября 2015г.

Председатель Иванова Л.А.

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# **ОСНОВЫ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **1.1. Область применения примерной программы**

Программа учебной дисциплины «Основы исследовательской деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы** дисциплина общепрофессионального цикла.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

Целью изучения дисциплины «Основы исследовательской деятельности» является развитие у студентов навыков исследовательской деятельности, формирование готовности и способности к проведению исследовательской работы.

В результате освоения дисциплины студент должен *уметь*:  
использовать методы научного познания в исследовательской деятельности;

В результате освоения дисциплины студент должен *знать*:  
о последствиях своей профессиональной деятельности с точки зрения единства биосферы и биосоциальной природы человека;  
основные термины и определения, используемые при формировании документов в области научно-исследовательской деятельности;

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (углубленной подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (углубленной подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины**

максимальной учебной нагрузки студентов: 75 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студентов: 50 часов;

самостоятельной работы студента: 25 часов.

## **2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>75</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>50</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>20</i>
контрольные работы	<i>2</i>
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<i>25</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы исследовательской деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Тема 1. Исследования и их роль в профессиональной деятельности человека</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>5</b>	
	1	Наука: преднаука, собственно наука. Цель науки. Развитие науки. Познание, формы познания. Научное исследование. Понятие и классификация научных исследований. Уровни научного исследования. Проблема, гипотеза и теория как структурные компоненты теоретического познания. Структурные элементы теории. Факты, теоретические обобщения и законы как структурные элементы эмпирического исследования. Этапы научно-исследовательской работы. Исследования и их роль в профессиональной деятельности человека. Цели исследования, развитие исследования. Методологические принципы: принцип объективности, принцип сущностного анализа, принцип системного изучения. Признаки научности в исследовательской работе.	1	2
	<b>Практическое занятие</b>		<b>2</b>	
	1.	Сравнительная характеристика науки, научного познания и научного исследования	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>	
	Сравнить определения понятий: наука, научное исследование, научное познание. Сформулировать цели на примере определенных исследований.		2	
<b>Тема 2. Виды студенческих исследовательских работ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>5</b>	
	1	Виды студенческих исследовательских работ: реферат (виды рефератов, структура реферата, критерии оценки), доклады, творческие работы (информационно – информативные, проблемно – реферативные, экспериментальные творческие работы, исследовательские творческие работы), курсовая работа (проект), выпускная квалификационная работа (дипломная работа, дипломный проект).	1	2
	<b>Практическое занятие</b>		<b>2</b>	
	2.	Сравнительная характеристика видов студенческих исследовательских работ	2	

	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>	
	Сравнить особенности выполнения курсовых и дипломных проектов, заполнить сравнительную таблицу.		2	
	Познакомиться с Положением о государственной итоговой аттестации			
<b>Тема 3. Методы исследования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	3
	1	Методы исследования. Метод и его значение в научном познании. Методологические принципы (объективность, всесторонность, историзм, конкретность и др.). Классификация методов научного познания и ее основания. Методы теоретического исследования: анализ, синтез, метод абстрагирования, идеализация, метод конкретизации, метод моделирования, сравнение, классификация, обобщение, аналогия.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	3.	Определение методов исследования	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>	
	Проанализировать обработанные данные, оформить гистограммы в соответствии с требованиями		2	
	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	3
<b>Тема 4. Методологический аппарат исследования</b>	1	Понятия научно - исследовательской работы: тема, актуальность, объект исследования, предмет исследования, цель исследования, задачи, гипотеза, новизна, значение для практики. Описание понятийного аппарата исследования.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	4.	Описание понятийного аппарата исследования.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>	
	Разработка методологического аппарата темы дипломного проекта (работы).		4	
<b>Тема 5. Роль введения и его структура</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	3
	1	Роль введения, структура введения: обоснование темы, ее актуальность, постановка цели исследования, формулировка задач. Разработка структуры и содержания введения	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	5	Разработка структуры и содержания введения	2	
	<b>Контрольная работа</b>		2	

	<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>2</b>	
	Разработка введения исследуемой темы.		2	
<b>Тема 6. Структура исследовательской работы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1	Титульный лист, содержание работы, введение основная часть (теоретическая и практическая, экономическая) заключение, список используемой литературы, приложение. Требование к композиции научного текста.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>	
	Прочитать статью*. На основе ее материала составить план – простой и сложный.		2	
<b>Тема 7. Структура исследовательского процесса</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	Исследовательский процесс его структура и содержание этапов. Выбор темы научного исследования, планирование и организация исследовательской деятельности.		2	2
<b>Тема 8. Этапы исследовательской работы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>5</b>	
	1	Подготовительный этап научно-исследовательской работы. Разработка индивидуального задания. Научная проблема. Научная тема. Виды тем. Выбор темы. Актуализация темы исследования. Планирование исследовательской работы. Выполнение основной части работы. Разработка дипломного проекта (работы): сбор информации, работа с литературой, консультации со специалистами, проведение расчетов. Оценка результатов: анализ выполнения проекта, анализ полноты достижения поставленной цели. Заключительный этап исследовательской работы. Защита дипломного проекта (работы): подготовка доклада, собственно защита.	2	3
	<b>Практические занятия</b>		1	
	6.	Составление плана работы над исследуемой темой	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>	
	Составление плана работы над исследуемой темой.		2	
<b>Тема 9. Поиск, подбор и обработка научной информации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>11</b>	
	1	<b>Виды источников информации.</b> Классификация литературных источников. Виды библиотечных каталогов, правила работы с ними, пользование рабочим аппаратом книги. Оформление каталожной карточки.	2	3

	2	<b>Способы переработки информации:</b> виды чтения книг, составление плана текста, составление тезисов, конспектирование, цитирование материала. Требование к оформлению списка используемой литературы.	2	3
	<b>Практические занятия:</b>		4	
	7.	Работа с систематическим и алфавитным каталогом.	2	
	8.	Оформление списка использованной литературы в соответствии с требованиями ГОСТ	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		3	
	Составление списка использованной литературы по исследуемой теме, в соответствии с правилами оформления. Составление библиографического списка по теме. Электронные источники информации и работа с ними. Анализ литературы по теме исследования. Составление аннотации, рецензии.		3	
<b>Тема 10. Результаты и выводы исследования</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		2	
	1	Анализ результатов исследования. Интерпретация результатов исследования Отчет по итогам исследования. Структура отчета. Выводы исследования Рекомендации для специалистов. Приложение.	2	
	<b>Содержание учебного материала:</b>		6	
<b>Тема 11. Оформление исследовательской работы</b>	1	Общие требования к оформлению текстовых документов, иллюстраций, таблиц, формул и уравнений, приложений, графической части. Общие правила оформления текста научно-исследовательской работы: формат, объем, шрифт, интервал, поля, нумерация, строки, заголовки, сноски и примечания, приложения. Оформление титульного листа исследовательской работы. Оформление содержания. Оформление таблиц. Оформление иллюстраций. Оформление приложений.	2	3
	<b>Практическое занятие</b>		2	
	9.	Оформление выпускных квалификационных работ в соответствии с требованиями нормоконтроля.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		2	
	Изучение Государственных стандартов РФ: ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. ГОСТ 7.11-2004 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний		2	



	на иностранных европейских языках. ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.		
<b>Тема 12. Требования к докладу при защите работы</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>5</b>	
	1 Формы монологического (ответ, доклад, выступление, сообщение) и полилогического (дискуссия, беседа) общения. Три этапа выступления перед аудиторией (докоммуникативный, коммуникативный и посткоммуникативный). Составление плана выступления. Подбор материалов для выступления. Способы организации начала и концовки выступления. Психологический аспект готовности к выступлению. Культура выступления и дискуссии. Композиция доклада: вступление, главная часть, заключение. Элементы вступления: зачин, завязка мысли, изложение. Элементы заключения: напоминание, обобщение, пожелание. Назначение элементов, целевые действия, приемы и средства достижения результата. Разработка доклада при защите исследовательской работы.	2	3
	<b>Практическое занятие</b>	<b>1</b>	
	<b>10.</b> Разработка доклада	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
	Составление доклада при защите исследовательской работы.	2	
	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>8</b>	
<b>Тема 13. Требования к защите исследовательской работы</b>	1 Общие требования к защите дипломного проекта (работы). Типы вопросов. Критерии и нормы оценки за защиту дипломного проекта (работы).	2	3
	<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>	
	<b>11</b> Защита исследовательской работы	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
	Подготовка к защите исследовательской работы	2	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>75</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- 25 посадочных мест;
- рабочее место преподавателя;
- комплект инструкционных карт для практических занятий;

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа – проектором, аудиосистемой.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные источники:**

1. Комарова И.В. Технология проектно-исследовательской деятельности школьников в условиях ФГОС [Электронный ресурс] / И.В. Комарова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : КАРО, 2015. — 128 с. — 978-5-9925-0986-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61038.html>

2. Клещева И.В. Оценка эффективности научно-исследовательской деятельности студентов [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Клещева. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2014. — 93 с. — 978-5-7577-0476-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67525.html>

3. Бушенева Ю.И. Как правильно написать реферат, курсовую и дипломную работы [Электронный ресурс] / Ю.И. Бушенева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 140 с. — 978-5-394-02185-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14048.html>

4. Бушенева Ю.И. Как правильно написать реферат, курсовую и дипломную работы [Электронный ресурс] / Ю.И. Бушенева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 140 с. — 978-5-394-02185-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60421.htm>

##### **Дополнительные источники:**

1. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

2. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Преподаватель, реализующий подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, демонстрируемых студентами знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Обучение по дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения по основной профессиональной образовательной программе.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки (таблицы).

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Умения:</i> использовать методы научного познания в исследовательской деятельности;	-оценка выполнения задания на практическом занятии. -оценка выполнения задания внеаудиторной самостоятельной работы -оценка за дифференцированный зачет
<i>Знания:</i> - о последствиях своей профессиональной деятельности с точки зрения единства биосферы и биосоциальной природы человека;	-оценка за выполнение практического задания -оценка за дифференцированный зачет
- основные термины и определения, используемые при формировании документов в области научно-исследовательской деятельности;	- оценка за выполнение практического задания -оценка за дифференцированный зачет

#### Контроль и оценка сформированности общих компетенций

Общие компетенции	Основные показатели сформированности	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Проявляет интерес к профессии/специальности в процессе учебной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
	Участвует в профессионально-трудовых мероприятиях.	
	Качественно выполняет все профессионально-ориентированные задания.	
	Аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении	
	Определяет социальную значимость профессиональной деятельности	
	Выполняет самоанализ профессиональной пригодности	
	Определяет основные виды деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда	
	Определяет перспективы развития в профессиональной сфере	
	Изучает условия труда и выдвигает предложения по их улучшению	
	Определяет положительные и отрицательные стороны профессии	
	Определяет ближайшие и конечные жизненные цели в профессиональной деятельности	
	Определяет пути реализации жизненных планов	
	Участвует в мероприятиях способствующих профессиональному развитию	
	Определяет перспективы трудоустройства	
ОК 2. Организовывать	Определяет цель и порядок работы.	
	Определяет критерии и показатели эффективности деятельности	

собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Использует в работе полученные ранее знания и умения.
	Рационально распределяет время при выполнении работ.
	Прогнозирует результаты выполнения деятельности в соответствии с задачей
	Находит способы и методы выполнения задачи
	Выстраивает план (программу) деятельности
	Подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для решения задачи
	Анализирует действия на соответствие эталону (нормам) оценки результатов деятельности
	Анализирует результат выполняемых действий и выявляет причины отклонений от норм (эталона)
	Определяет пути устранения выявленных отклонений
	Обобщает результат деятельности.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Оценивает ситуацию в соответствии с поставленной задачей.
	Проявляет самостоятельность в принятии оптимальных решений в стандартных и нестандартных ситуациях.
	Контролирует и корректирует деятельность в соответствии с нормативной документацией.
	Несет ответственность за свой труд.
	Описывает ситуацию и называет противоречия
	Оценивает причины возникновения ситуации
	Определяет субъектов взаимодействия в возникшей ситуации
	Находит пути решения ситуации
	Подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для разрешения ситуации
	Прогнозирует развитие ситуации
	Организует взаимодействие субъектов-участников ситуации
	Берет на себя ответственность за принятое решение
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Отбирает информацию для эффективного выполнения задач.
	Получает дополнительную информацию для расширения кругозора в профессиональной деятельности и личностного развития.
	Выделяет профессионально-значимую информацию (в рамках своей профессии)
	Выделяет перечень проблемных вопросов, информацией по которым не владеет
	Задаёт вопросы, указывающие на отсутствие информации, необходимой для решения задачи
	Пользуется разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами
	Находит в тексте запрашиваемую информацию (определение, данные и т.п.)
	Сопоставляет информацию из различных источников
	Определяет соответствие информации поставленной задаче
	Классифицирует и обобщает информацию
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Оценивает полноту и достоверность информации
	Рационально использует информационно-коммуникационные технологии для научной организации своего труда в сфере профессиональной деятельности
	Осуществляет поиск информации в сети Интернет и различных электронных носителях
	Извлекает информацию с электронных носителей
	Использует средства ИТ для обработки и хранения информации
	Представляет информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения
	Находит, обрабатывает, хранит и передает информацию с помощью мультимедийных средств информационно-коммуникативных технологий.
	Умеет осознанно воспринимать информацию, распространяемую по каналам СМИ
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Стремится критически осмысливать полученные сведения, применять их для расширения своих знаний
	Владеет профессиональной лексикой, применяет приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.
	Оказывает помощь участникам команды.
	Выполняет обязанности в соответствии с распределением групповой деятельности.
	Устанавливает позитивный стиль общения
	Выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией
	Признает чужое мнение
	При необходимости отстаивает собственное мнение
	Принимает критику
	Ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами

	Соблюдает официальный стиль при оформлении документов	
	Составляет отчеты в соответствии с запросом и предъявляемыми требованиями	
	Оформляет документы в соответствии с нормативными актами	
	Выполняет письменные и устные рекомендации руководства	
	Общается по телефону в соответствии с этическими нормами	
	Способен к эмпатии	
	Организует коллективное обсуждение рабочей ситуации	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Проявляет дисциплинированность и обязательность за качество исполнения работы.	
	Формулирует планируемый результат деятельности	
	Грамотно распределяет обязанности при достижении поставленной цели.	
	Использует методы морального и материального стимулирования подчиненных	
	Осуществляет самоконтроль и контроль за выполнением принятых решений.	
	Отчитывается за результаты работы перед собой и другими.	
	Требуя выполнения обязательств от себя и членов команды.	
	Нацелен на результат.	
	Проводит совещания	
	Ставит задачи перед коллективом	
	При необходимости аргументирует свою позицию	
	Конструктивно критикует с учетом сложившейся ситуации	
	Организует работу по выполнению задания в соответствии с инструкциями	
	Организует деятельность по выявлению ресурсов команды	
	Участствует в разработке мероприятий по улучшению условий работы команды	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Выполняет без посторонней помощи и поддержки дополнительные задания при изучении дисциплины.	
	Проявляет личную ответственность и заинтересованность в повышении уровня профессиональной компетентности.	
	Анализирует собственные сильные и слабые стороны	
	Определяет перспективы профессионального и личностного развития	
	Анализирует существующие препятствия для карьерного роста	
	Составляет программу саморазвития, самообразования	
	Определяет этапы достижения поставленных целей	
	Определяет необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей	
	Планирует карьерный рост	
	Выбирает тип карьеры	
	Участствует в мероприятиях, способствующих карьерному росту	
	Владеет навыками самоорганизации и применяет их на практике	
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Владеет методами самообразования	
	Определяет технологии, используемые в профессиональной деятельности	
	Определяет источники информации о технологиях профессиональной деятельности	
	Определяет условия и результаты успешного применения технологий	
	Анализирует производственную ситуацию и называет противоречия между реальными и идеальными условиями реализации технологического процесса	
	Определяет причины необходимости смены технологий или их усовершенствования	
	Указывает этапы технологического процесса, в которых происходят или необходимы изменения	
	Определяет необходимость модернизации	
	Генерирует возможные пути модернизации	
	Дает ресурсную оценку результата модернизации (экономическую, экологическую и т.п.)	
	Составляет алгоритм (план) действий по модернизации	

### Контроль и оценка сформированности профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Участствовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Умеет проводить экспертизу ценности документов, разрабатывать и оформлять: положение об экспертной комиссии, приказы о создании ЭК, результаты работы ЭК (протокол, акты о выделении дел к уничтожению, акты о передаче дел в архив), описи дел (постоянного, долговременного хранения и по личному составу)	Оценка практической и самостоятельной работы, дифференцированный зачет, экзамен квалификационный по профессиональному модулю
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов	Умеет анализировать архивный фонд (коллекцию, дело, документ), работать с обращениями граждан	

документов в научных, справочных и практических целях		
ПК 3.2 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.	Уметь примерять современные методы рационализации ДООУ и архивного дела, позволяющие сокращать количество документопотоков; составлять оперограммы, маршрутные карты движения отдельных видов документов	
ПК 3.3 Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.	Уметь составлять справочный аппарат по документам, отделам, должностям (классификаторы, номенклатуру дел, каталоги, описи и др.) с использованием возможностей MS Excel, Access, а также специализированных систем: Отдел кадров, 1С: документооборот, Атлас-документооборот, Атлас-архив, Архив и др.	
ПК 3.5 Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.	Уметь разрабатывать, составлять и оформлять локальные и нормативные акты по организации ДООУ и архивного дела в организации (положения, инструкции, должностные инструкции) используя нормативно-справочную систему «Консультант Плюс»	

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
86 ÷ 100	5	отлично
76 ÷ 85	4	хорошо
56 ÷ 75	3	удовлетворительно
менее 55	2	не удовлетворительно

## Основы исследовательской деятельности

Учебный год	Изменения и дополнения	Рассмотрены и одобрены на заседании ПЦК (№ протокола, дата, подпись председателя)	Согласование (заместитель директора по методическому сопровождению и инновационной деятельности)
2017-2018	- обновлен список литературы: основных и дополнительных источников		