

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кагазежев Мурат Нурбиевич
Должность: Директор
Дата подписания: 04.04.2025 15:03:37
Уникальный программный код:
8aab558b0450899ed3fb246dddc7029efca24

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Адыгея
«Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»**



УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УМР
З.З. Карданова
«26» августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.В.12 ОСНОВЫ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ**

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Майкоп,
2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.В.12 Основы учебно-исследовательской деятельности студентов разработана на основе государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №975 от 11 августа 2014г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 33682 от 20 августа 2014 г.),

а также в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- 1) Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- 2) ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 33682 от 20.08.2014 г.);
- 3) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 4) Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 N 390 «О практической подготовке обучающихся»;
- 5) Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);
- 6) Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»;
- 7) Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

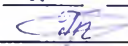
Разработчик: организационно-методическая комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

Составители: Рубилкина Р.А., Бондаренко М.А., Чугина М.Г., преподаватели Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

Рецензент: Буркова Л.Л., к.п.н., доцент кафедры естественно-математических дисциплин и методики их преподавания в системе дошкольного и начального образования, ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»

Рассмотрено и одобрено на заседании П(Ц)К преподавателей психолого-педагогических дисциплин

Протокол № 1 от « 28 » 08 2022 г.

Председатель П(Ц)К  /Рубилкина Р.А./

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	13
4. Контроль и оценка результатов обучения по учебной дисциплине	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Учебная дисциплина ОП.В.12 Основы учебно-исследовательской деятельности студентов является вариативной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цель и планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:

1.2.1. Цель учебной дисциплины

Главной целью учебной дисциплины ОП.В.08 Основы учебно-исследовательской деятельности студентов является формирование учебно-исследовательской компетентности обучающихся.

1.2.2. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО

Код компетенции, формулировка компетенции	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных,	– использовать методы документоведческого исследования для решения практических задач на каждом этапе проектирования документационного обеспечения управления; – использовать методы научного познания в исследовательской деятельности; – работать с информационными источниками: изданиями, сайтами и т.д.; – составлять план исследовательской работы, формулировать объект, предмет, цель и задачи научного поиска; – оформлять и защищать учебно-исследовательские студенческие работы (реферат, выпускную квалификационную работу) – владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; – письменный текст с соблюдением требований	–основные термины и определения, используемые при формировании документов в области научно-исследовательской деятельности; –последствия своей профессиональной деятельности с точки зрения единства биосферы и биосоциальной природы человека; –основные термины и определения, используемые в области научно-исследовательской деятельности; –основные методы документоведческого исследования; –состав компонентов методологического аппарата исследования, их особенности, место каждого из компонентов в

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. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной 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.	официально-делового стиля; – использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. – профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; – пользоваться справочной литературой; владеть культурой речи при приеме посетителей.	структуре собственного исследования; – требования, предъявляемые к оформлению и защите реферата, выпускной квалификационной работы. – основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; – традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; – свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; – современные нормы устной и письменной речи; – правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; – правила речевого этикета; специфику редакторской работы с текстами деловой документации.
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	61
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	43
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Основы научного исследования			
1.1. Наука и научное познание	Лекции	2	
	Наука и другие формы освоения действительности. История развития научного познания. Структура науки. Классификация наук. Наука как процесс (научная деятельность). Особенности индивидуальной и коллективной научной деятельности. Виды научных исследований.		
	Практические занятия	6	
	Составление терминологического словаря Составление характеристики наук в соответствии с классификацией, построенной на основе предмета исследования Отличительные характеристики научно-исследовательской и учебно-исследовательской деятельности Составление анализирующей таблицы «Научные журналы в делопроизводстве и архивоведении» Подготовка сообщения с использованием информации сети интернет о деятельности любой научной организации, исследовательской деятельности ученого		
1.2. Методология и методика научного исследования	Лекции	4	

	Общая методология научного исследования: схема исследования или методологический аппарат (объект, предмет, актуальность, постановка проблемы и гипотезы, целей и задач исследования). Виды учебно-исследовательской деятельности: курсовая и выпускная квалификационная работа, их сходство и различие. Содержательная структура курсовой работы: реферативная, практическая, опытно-экспериментальная. Содержательная структура выпускной квалификационной работы: проектное содержание (теоретическое и фундаментальное), опытно-практическое, опытно-экспериментальное. Отличие выпускной квалификационной работы от курсовой работы. Методы научного познания: общие и специальные, эмпирические и теоретические. Методы исследования в делопроизводстве и архивоведении. Основные этапы исследования.		
	Практические занятия		
	Составление таблицы: Классификация методов научного исследования	2	
1.3. Подготовка к написанию научной работы и накопление информации	Лекции		
	Выбор темы исследования. Составление рабочих планов. Библиографический поиск литературных источников. Изучение литературы и отбор фактического материала. Библиографический каталог. Работа в поисковых системах сети Internet. Региональные научные библиотеки. Удалённая работа в центральных библиотеках России. Работа над рукописью научного текста: подготовка черновой рукописи, композиция научной работы, рубрикация текста, язык и стиль научной работы. Понятие тезиса. Подбор собственного материала исследования. Экспериментальные, инструментальные и эмпирические виды	2	

	исследования. Реферат – как элемент научного исследования. Элементы реферата и способ его оформления.		
	Практические занятия	6	
	Работа с периодикой. Составление библиографического списка. Составление аннотаций по тексту. Написание реферата по теме курсовой работы или ВКР.		
	Самостоятельная работа	15	
	Аннотирование специализированного журнала или газеты. Представление профессиональных блогов и сообществ. Поиск в сети Интернет материалов по теме проводимого исследования с помощью стандартных поисковых систем и с помощью сайтов научных библиотек и каталогов. Сравнение результатов поиска, описание различий.		
2. Технология учебно-исследовательской деятельности			
2.1. Технология работы с источниками информации	Лекции	2	2
	Способы получения и переработки информации. Виды источников информации. Поиск литературы. Изучение учебной и научной литературы. Переработка информации: тезирование, конспектирование, цитирование. Виды чтения научной литературы (просмотровое, ознакомительное, изучающее), их характеристики. Способы фиксации изученного материала. Конспект и его виды. Систематизация фактов, идей, положений. Представление иллюстративного материала: виды экспликаций (фото, картинки и их форматы, диаграммы в программе Excel).		
	Практические занятия		
	Последовательность написания тезисов. тезирование. Конспектирование первой главы ВКР из доступных источников. Цитирование Оформление списка литературы		
2.2. Этапы работы в рамках научно го исследования.	Лекции	2	

	Структура научно-исследовательской работы: введение, основная часть, заключение. Введение, анализ источников, литературы. Работа над основной частью исследования. Составление индивидуального рабочего плана. сбор первичной информации. стиль изложения материала. Результаты в научном исследовании и их обработка. Заключение. Выводы		
	Практические занятия Выбор темы учебно-исследовательской работы. Постановка цели, задач, гипотезы Составление тезисов исследования. Требования. Поиск и изучение дополнительной литературы по теме лекции, доклад на семинаре. Организация и проведение исследовательской части работы. Представление отчета Доклад. Подготовка доклада о научном исследовании. Публичное выступление	5	
2.3. Научно-исследовательская работа студентов (НИРС)	Лекции		
	Функции НИРС. Общая характеристика НИРС. Планы НИРС. Содержание НИРС. Основные формы НИРС: курсовая работа, дипломная работа, доклад на научной (научно-практической) конференции, семинаре, научная статья	2	
	Практические занятия		
	Анализ оформления учебно-исследовательских работ	2	
	Самостоятельная работа	15	
	Определение методологии исследования /заполнение индивидуального плана исследовательской деятельности		
2.4. Технология подготовки КР и ВКР	Лекции		
		4	

	ВКР: назначение, цели, задачи. Общие и специальные требования к работам. Особенности содержания ВКР. Порядок выполнения работы Порядок защиты курсовой работы. Требования к представлению содержания и оформлению дипломной работы. Структура дипломной работы: обложка, титульный лист, реферат, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения. Общие правила оформления текста дипломной работы. Объем, формат, шрифт, интервал, поля, нумерация страниц, заголовки, сноски и примечания, приложения. Порядок защиты дипломной работы. Электронная презентация. Психологический аспект готовности к выступлению. Требования к докладу. Культура выступления и ведения дискуссии: соблюдение правил этикета, обращения к оппонентам, ответы на вопросы, заключительное слово.		
	Практические занятия		
	Анализ предполагаемых тем ВКР с точки зрения научной и лексической грамотности. Формулировка темы исследования в соответствии с требованиями. Обоснование актуальности темы и постановка проблемы. Определение проблемы исследования. Определение объекта и предмета исследования. Формулировка целей и задач исследования. Сбор информации по своей проблеме исследования. Способы обработки полученной информации Организация и проведение исследовательской части работы, формирование отчета. Подготовка презентации Оформление обложки, титульного листа, содержания, списка	20	

	использованных источников, приложения		
Всего		61	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины соответствует требованиям ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся 15-30
- рабочее место преподавателя 1
- наглядные пособия (учебники, плакаты, модели, карточки, чертежный инструмент).

Технические средства обучения:

автоматизированное рабочее место преподавателя (компьютер, интерактивная доска (мультимедийный проектор) 1

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Афанасьев, В.В. Основы учебно-исследовательской деятельности : учебное пособие для СПО /В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 154 с. // ЭБС «Юрайт». — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8CE83F2D-8927-49D5-8A1C-653AE4567515.
2. Образцов, П. И. Основы учебно-исследовательской деятельности : учебное пособие для СПО / П. И. Образцов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. :Издательство Юрайт, 2018. — 156 с. // ЭБС «Юрайт». — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/91EFCED7-7C96-4F80-9F53-EB2FE61C321E
3. Бережнова Е.В., Краевский В.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов. – М.: Академия, 2013. – 128 с.
4. Борикина Л.В., Виноградова Н.А. Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу. – М.: Академия, 2012. – 96 с.
5. Бурда А.Г. Основы научно-исследовательской деятельности: учебное пособие (курс лекций) / А.Г. Бурда, Кубанский гос. аграр. ун-т. – Краснодар, 2015. – 145 с.
6. Загвязинский В.И. Методология и методы психолого-педагогического исследования. – М., 2012. – 208 с.
7. Кузнецов И.Н. Научное исследование: Методика проведения и оформления. – 2-е изд. / И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2011. – 120 с.
8. Курзина А.И. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учебно-методическое пособие. – Рязань, 2010. – 145 с.
9. Мичурина Е.С., Тупикова Г.Г., Тимошенкова О.С. Курсовая работа по педагогике: требования, оформление, защита. – Кемерово, 2015. – 34 с.

Дополнительная литература:

1. Введение в психодиагностику/ под ред. К.М. Гуревича, Е.М. Борисовой. – М., 2000. – 304 с.
2. Гурман С.М. Оформление учебных текстовых документов: Методические указания / С.М. Гурман, В.И. Семёнова. – Богданович, 2014. – 40 с.
3. Елисеев В.К., Косолапов Ю.А. и др. Введение в научное исследование по педагогике. – Липецк 1997 – 56 с.
4. Журавлев В.И. Введение в научное исследование по педагогике / В.И.Журавлев.– М.: Просвещение, 1988. – 237 с.
5. Журавлев В.И. Методы педагогических исследований. – М., 1996. – 123 с.

6. Занков Л.В. О предмете и методах дидактических исследований. 2-е издание – М., 1998. – 148 с.
7. Краевский В.В. Методология педагогического исследования в профессиональной подготовке / В.В. Краевский – Самара: Изд-во СамГПИ, 1994. – 165 с.
8. Новиков А.М. Научно-экспериментальная работа в образовательном учреждении / А.М. Новиков. – М., 1998. – 134 с.
9. Пискунов А.И., Воробьев Г.В. Методы педагогических исследований. – М., 1998. – 208 с.

Интернет-ресурсы:

1. Платформа moodle (сайт ГБПОУ РА «Адыгейский педагогический колледж им.Х.Андрухаева»)
2. Платформа ZOOM (организация аудио и видеоконференций)
3. Мессенджер WhatsApp, Viber
4. Электронная почта
5. Социальные сети

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Контроль и оценка результатов обучения по учебной дисциплине осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: – основные термины и определения, используемые при формировании документов в области научно-исследовательской деятельности; – последствия своей профессиональной деятельности с точки зрения единства биосферы и биосоциальной природы человека; – основные термины и определения, используемые в области научно-исследовательской деятельности; – основные методы документоведческого исследования; – состав компонентов методологического аппарата исследования, их особенности, место каждого из компонентов в структуре собственного исследования; – требования, предъявляемые к оформлению и защите реферата, выпускной квалификационной работы. – основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	оценка результатов устного и письменного опроса; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий; дифференцированный зачет

пространства делового языка, композицию документного текста; –традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; –свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; –современные нормы устной и письменной речи; –правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; –правила речевого этикета; специфику редакторской работы с текстами деловой документации.		
Умения:		
– использовать методы документоведческого исследования для решения практических задач на каждом этапе проектирования документационного обеспечения управления; – использовать методы научного познания в исследовательской деятельности; – работать с информационными источниками: изданиями, сайтами и т.д.; – составлять план исследовательской работы, формулировать объект, предмет, цель и задачи научного поиска; – оформлять и защищать учебно-исследовательские студенческие работы		

(реферат, выпускную квалификационную работу) – владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; – письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; – использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. – профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; – пользоваться справочной литературой; владеть культурой речи при приеме посетителей.		
---	--	--