ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01599C4E006CAFEE864213B9F432AFF986
Владелец: Керимова Лада Алиевна
Действителен: с 15.12.2022 до 15.03.2024

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

Уральский экономический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Архивариус»

для обучающихся по очной и заочной формам обучения

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Екатеринбург, 2023 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена кафедрой
Протокол заседания № 7 от «15» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета АНПОО Уральский экономический колледж

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975 и учебных планов АНПОО Уральский экономический колледж по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Уральский экономический колледж»

Преподаватель – разработчик рабочей программы:

© АНПОО «Уральский экономический колледж», 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Архивариус»

1.1. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля, соотнесенные с установленными в образовательной программе компетенциями:

1.1.1. В результате освоения профессионального модуля обучающиеся должны овладеть следующими общими и профессиональными компетенциями:

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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

1.1.2. В результате освоения профессионального модуля обучающиеся должны достигнуть следующих результатов обучения, соотнесенных с результатами освоения основной образовательной программы (компетенциями):

Наименование результата обучения	**Дескрипторы результата обучения**	**Результаты освоения образовательной программы (компетенции), формирование которых обеспечивается результатом обучения *(коды компетенций)***
Иметь практический опыт:	- выполнения работ по профессии Архивариус	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 8 ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4. - ПК 1.6., ПК 1.8., ПК 2.2., ПК 2.6.
Уметь:	- применять нормативные акты в управленческой	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 8

	деятельности; - обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, формировать документы в дела, участвовать в разработке номенклатуры дел; - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации, обеспечивать сохранность документов, поступивших в архив; - подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, акты для передачи документов в архив организации; - вести работу по созданию справочного аппарата по документам организации; - выдавать архивные копии, архивные справки на основе документов организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4. - ПК 1.6., ПК 1.8., ПК 2.2., ПК 2.6.
Знать:	- нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства и архивного дела на предприятии; - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; - правила комплектования, хранения, учета и использования архивных документов; - основы организации труда; - правила эксплуатации технических средств; - основы трудового законодательства; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила и нормы охраны труда.	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 8 ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4. - ПК 1.6., ПК 1.8., ПК 2.2., ПК 2.6.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем и структура профессионального модуля, виды учебной работы

2.1.1 Объем и структура профессионального модуля, виды учебной работы (очной форма)

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Суммарный объем учебной нагрузки (всего), час.	Объем профессионального модуля, час.						
			Аудиторная нагрузка						Самостоятельная работа обучающегося, в т.ч. внеаудиторная нагрузка
			Всего	В том числе			Практики		
				Теоретическое обучение	Практические занятия	Курсовая работа	Учебная	Производственная	
ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4. - ПК 1.6., ПК 1.8, ПК 2.2., ПК 2.6.	МДК.03.01 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель	195	136	68	68				59
	ИТОГО	*195*	*136*	*68*	*68*				*59*
	Квалификационный экзамен	*12*							*12*
	ИТОГО по УП	***207***	***136***	*68*	*68*				***71***
ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4. - ПК 1.6., ПК 1.8, ПК 2.2., ПК 2.6.	ПП.03.01 Производственная практика	144						144	
	ВСЕГО	*351*	*136*	*68*	*68*			*144*	*71*

2.1.2. Объем и структура профессионального модуля, виды учебной работы (заочная форма)

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Суммарный объем учебной нагрузки (всего), час.	Объем профессионального модуля, час.						
			Аудиторная нагрузка						Самостоятельная работа обучающегося, в т.ч. внеаудиторная нагрузка
			Всего	В том числе			Практики		
				Теоретическое обучение	Практические занятия	Курсовая работа	Учебная	Производственная	
ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4. - ПК 1.6., ПК 1.8, ПК 2.2., ПК 2.6.	МДК.03.01 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель	195	34	20	14				161
	ИТОГО	*195*	*34*	*20*	*14*				*161*
	Квалификационный экзамен	*12*	*12*						
	ИТОГО по УП	***207***	***46***	*20*	*14*				***161***
ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4. - ПК 1.6., ПК 1.8, ПК 2.2., ПК 2.6.	ПП.03.01 Производственная практика	144						144	
	ВСЕГО	*351*	*46*	*20*	*14*			*144*	*161*

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Архивариус»

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа**	**Коды компетенций,**

	обучающихся, курсовая работа (проект)	**формированию которых способствует элемент программы**
МДК.03.01 Выполнение работ по профессии Архивариус		
Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации		
Тема 1. Документ, понятие, функции, сущность	**Содержание теоретических занятий**: Основные сведения о делопроизводстве. Связь с другими дисциплинами. Язык и стиль служебных документов Документ. Виды и функции документов. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа (ОРД) Реквизиты документа Правила оформления учебной документации Работа с ЕСКД Правила оформление курсовых и дипломных проектов	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4. - ПК 1.6., ПК 1.8., ПК 2.2., ПК 2.6.
	Содержание практических занятий: Формуляр-образец ОРД	
Тема 2. Принципы набора текста на ПК	**Содержание теоретических занятий**: Организационные документы. Устав Положение. Инструкция Распорядительные документы. Приказ Решение. Распоряжение. Указание Правила составления распорядительных документов	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4. - ПК 1.6., ПК 1.8., ПК 2.2., ПК 2.6.
	Содержание практических занятий: Штатное-расписание Должностные инструкции Составление распорядительных документов»	
Тема 3. Справочно-информационные документы	**Содержание теоретических занятий**: Документирование справочно-информационных материалов. Оформление Справочно-информационных документов Деловое письмо Докладные и объяснительные записки. Сводка. Отзыв Акты Заявление. Телеграмма Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний Требования к составлению и оформлению протоколов	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4. - ПК 1.6., ПК 1.8., ПК 2.2., ПК 2.6.
	Содержание практических занятий: Составление деловых писем Составление справочно-информационных документов Составление протокола	
Тема 4. Документооборот	**Содержание теоретических занятий**: Служба документационного обеспечения управления Требования к организации документооборота Прием и регистрация документов Учет исходящих документов Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел Требования к формированию дела Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4. - ПК 1.6., ПК 1.8., ПК 2.2., ПК 2.6.
	Содержание практических занятий: Регистрация входящей корреспонденции Отправка документов в организациях Номенклатура дел Формирование дел к передаче в архив	

	Регистрация входящей корреспонденции Отправка документов в организациях Номенклатура дел Формирование дел к передаче в архив	
Тема 5. Архивное хранение	**Содержание теоретических занятий**: Организация документов Архивного фонда РФ Создание архива предприятия	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4. - ПК 1.6., ПК 1.8., ПК 2.2., ПК 2.6.
	Содержание практических занятий: Оформление дела на длительное хранение	
Раздел 2. Предназначение, возможности и основные характеристики систем электронного документооборота (СЭД) и архивного хранения.		
Тема 6. Обзор современных систем автоматизации работы с документами	**Содержание теоретических занятий**: Обзор современных систем автоматизации работы с документами. Принципы выбора системы комплексной автоматизации работы с документами. Основные требования к программному обеспечению в соответствии со спецификой работы организации. Автоматизированное управление жизненным циклом документов. Процессы обработки, регистрации и согласования управленческих, организационно-распорядительных и технических документов предприятия. Сканирование документов. Построение маршрутов согласования документов. Обмен данными между подразделениями. Системы контроля исполнения документов. Формирование отчетов Придание документам юридической значимости. Использование электронной подписи, удостоверение подлинности электронных документов	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4. - ПК 1.6., ПК 1.8., ПК 2.2., ПК 2.6.
	Содержание практических занятий: Изучение возможностей одной конкретной СЭД или нескольких СЭД	
Тема 7. Практические вопросы внедрения и сопровождения СЭД. Проблемы и решения	**Содержание теоретических занятий**: Нормативные документы по внедрению. Взаимодействие заказчика и разработчика. Разработка технического задания, технического проекта и рабочих документов по внедрению (договоры, акты и др.). Участие служб ДОУ и секретариата в составлении технического задания. Проведение опытной и промышленной эксплуатации СЭД. Организация сопровождения и обслуживания СЭД. Коммуникации и управление проектом внедрения. Эффективная презентация и подача информации. Взаимодействие с вышестоящим руководством и между отделами.	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4. - ПК 1.6., ПК 1.8., ПК 2.2., ПК 2.6.
	Содержание практических занятий: Составление технического задания. Подготовка докладов по теме.	
Тема 8. Информационные технологии в архивном деле	**Содержание теоретических занятий:** Оперативные и долговременные электронные архивы. Принципы создания и наполнения электронного архива. Классификация и систематизация электронных документов. Оцифровка и атрибутирование бумажных фондов. Особенности архивного хранения и уничтожения документов в электронном виде. Полнотекстовый и атрибутивный поиск. Программные решения электронных архивов. Проблемы обеспечения режима конфиденциальности информации в работе с документами в электронном виде	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4. - ПК 1.6., ПК 1.8., ПК 2.2., ПК 2.6.

Производственная практика (по профилю специальности). Виды работ: 1. Знакомство с местом прохождения практики. 2. Изучение технологии и порядка составления и работы с внутренней документацией. 3. Создание основных видов организационно- распорядительных и информационно-справочных документов. 4. Изучение движения документационных потоков внутри учреждения (организации) базы практики. 5. Анализ организации хранения документов и дел в период исполнения на предприятии 6. Формирование итоговых таблиц для архивного хранения.	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4. - ПК 1.6., ПК 1.8, ПК 2.2., ПК 2.6.

Примерная тематика самостоятельной работы обучающегося:

1. Информационно-документационное обслуживание.
2. Специалисты службы ДОУ
3. Понятие информационно-документационного обслуживания. Его значение.
4. Характеристика специалистов службы ДОУ
5. Структура службы ДОУ
6. Понятие структуры ДОУ, принципы построения структуры службы ДОУ на различных предприятиях
7. Условия труда делопроизводителя Условия труда.
8. Мероприятия по улучшению условий труда работников служебной документации.
9. Освещенность рабочего места и помещения.
10. Температурный режим. Массаж для пальцев и кистей рук. Световое освещение. Состав воздуха. Упражнения для глаз

2.3. Распределение объема профессионального модуля по разделам, темам и видам учебной работы

2.3.1. Учебно-тематический план занятий (очная форма обучения)

Раздел, тема дисциплины	Общая учебная нагрузка (час.)	Аудиторная нагрузка (час.)		Самостоятельная работа, в т.ч. внеаудиторная нагрузка (час.)
		Теоретическое обучение	Практические занятия	
МДК.03.01 Выполнение работ по профессии Архивариус	***195***	***68***	***68***	***59***
Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации	***90***	***36***	***31***	***23***
Тема 1. Документ, понятие, функции, сущность	18	8	6	4
Тема 2. Принципы набора текста на ПК	17	7	6	4
Тема 3. Справочно – информационные документы	17	7	6	4
Тема 4. Документооборот	18	7	7	4
Тема 5. Архивное хранение	20	7	6	7
Раздел 2. Предназначение, возможности и основные характеристики систем электронного документооборота (СЭД) и архивного хранения.	***104***	***32***	***36***	***36***
Тема 6. Обзор современных систем автоматизации работы с документами	40	10	18	12
Тема 7. Практические вопросы внедрения и сопровождения СЭД. Проблемы и решения	40	12	18	10
Тема 8. Информационные технологии в архивном деле	24	10	-	14
Экзамен	***1***	***-***	***1***	***-***
Квалификационный экзамен	***12***	*12*	*x*	*x*
ИТОГО по УП:	***207***	***80***	***68***	***59***

Производственная практика (практика по профилю специальности)	*144*	*-*	*-*	*144*
ВСЕГО:	*351*	*80*	*68*	*203*

2.3.2. Учебно-тематический план занятий (заочная форма обучения)

Раздел, тема дисциплины	Общая учебная нагрузка (час.)	Аудиторная нагрузка (час.)		Самостоятельная работа, в т.ч. внеаудиторная нагрузка (час.)
		Теоретическое обучение	Практические занятия	
МДК.03.01 Выполнение работ по профессии Архивариус	***195***	***20***	***14***	***161***
Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации	***90***	***12***	***9***	***69***
Тема 1. Документ, понятие, функции, сущность	18	4	1	13
Тема 2. Принципы набора текста на ПК	17	2	2	13
Тема 3. Справочно – информационные документы	17	2	2	13
Тема 4. Документооборот	18	2	2	14
Тема 5. Архивное хранение	20	2	2	16
Раздел 2. Предназначение, возможности и основные характеристики систем электронного документооборота (СЭД) и архивного хранения.	***104***	***8***	***4***	***92***
Тема 6. Обзор современных систем автоматизации работы с документами	40	3	2	35
Тема 7. Практические вопросы внедрения и сопровождения СЭД. Проблемы и решения	40	3	2	35
Тема 8. Информационные технологии в архивном деле	24	2	-	22
Экзамен	***1***	***-***	***1***	***-***
Квалификационный экзамен	***12***	*12*	*x*	*x*
ИТОГО по УП:	***207***	***32***	***14***	***161***
Производственная практика (практика по профилю специальности)	*144*	*-*	*4*	*140*
ВСЕГО:	*351*	*32*	*18*	*301*

2.4. Виды, формы и методы контроля планируемых результатов освоения профессионального модуля

Текущий контроль определяет степень качества усвоения изученного учебного материала теоретического и практического характера в ходе обучения. Система текущего контроля успеваемости предусматривает разнообразные по форме и содержанию контрольные мероприятия (контрольные точки), учитывающие все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности обучающегося.

Основными видами текущего контроля успеваемости студентов являются:

- входной контроль - необходимый для успешного планирования и управления учебным процессом;

- тематический контроль (по материалам и в объеме одной учебной темы);

- рубежный контроль (в объеме разделов или групп тем по дисциплине) обеспечивающий качество изучения студентами учебного материала, управление учебной

деятельностью студентов и ее корректировку, а также стимулирование регулярной, целенаправленной работы студентов, активизация их познавательной деятельности; определение уровня овладения студентами навыками самостоятельной работы, создание условий для их формирования. Рубежный контроль может проводиться несколько раз в семестр, в виде предварительного контроля (перед экзаменом) и / или в форме итогового контроля, направленного на выявление степени овладения студентами системой знаний, умений и навыков (компетенций), полученных в процессе изучения учебной дисциплины. Итоговый контроль осуществляется в конце семестра изучения профессионального модуля.

Основными формами текущего контроля успеваемости студентов являются: устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях, проверка выполнения письменных домашних заданий, проведение контрольных работ, тестирование (письменное или компьютерное), контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме) и т.д.

Промежуточная аттестация (контроль) обучающихся по профессиональному модулю обеспечивает оценивание результатов учебной деятельности студента за семестр, служащий для определения уровня качества подготовки студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение профессионального модуля. Промежуточная аттестация реализуется в форме экзамена по модулю / квалификационного экзамена.

Результаты освоения профессионального модуля достигаются за счет использования в процессе обучения активных и интерактивных методов и технологий формирования заданных компетенций у студентов.

2.5. Использование в процессе обучения активных и интерактивных методов и технологий формирования компетенций.

Переход к компетентностному подходу в процессе обучения требует изменения многих составляющих учебного процесса: содержания, способов контроля и методов обучения. Одним из наиболее важных направлений изменения методов обучения при переходе к компетентностному подходу является использование в учебном процессе активных и интерактивных методов и технологий обучения.

Включение в учебный процесс активных и интерактивных методов обучения активизирует познавательную активность студентов, усиливает их интерес и мотивацию, развивает способность к самостоятельному обучению и обеспечивает более полное усвоение информации (если при лекционной подаче материала усваивается не более 20%, информации, то в деловой игре – до 90%).

Активное и интерактивное обучение предполагает обучение, погруженное в общение, которое сохраняет конечную цель и основное содержание предмета, но видоизменяет формы и приемы ведения занятия. К научно-методическим основам, на которых базируется активное и интерактивное обучение относятся обучение через опыт и сотрудничество, учет различий в стилях познания, использование поисковых, исследовательских и игровых методов.

Интерактивное обучение как особая форма организации познавательной деятельности обеспечивает вовлеченность всех студентов в образовательный процесс, создает условия для обмена, взаимного обогащения знаниями, идеями, способами деятельности, способствует установлению эмоциональных контактов между студентами, приучает работать в команде, снимает нервную нагрузку, помогает испытать чувство защищенности, взаимопонимания и собственной успешности.

К методам активного и интерактивного обучения относятся:

Игровые технологии: деловая игра, сюжетно - ролевая игра, имитационные игры, игровые занятия на моделях (искусственная образовательная среда, компьютерные деловые игры), стажировка (с выполнением или без выполнения должностной роли), действия по инструкции (алгоритму)

Ситуационный анализ: анализ конкретных ситуаций, решение ситуативных и производственных задач, кейс-технологии (иллюстративные учебные ситуации, кейсы с формированием и без формирования проблемы, прикладные упражнения), разбор инцидентов из практики, баскет-метод и т.д.

Эвристические технологии генерирования идей: «мозговой штурм», синектика, ассоциации (метафоры)

Тренинг-методы: социально-психологический тренинг, тренинг делового общения, психотехнические игры

Проблемное обучение: активные (проблемные) лекции и семинары, лекции-дискуссии, перекрестные дискуссии, тематические дискуссии: круглый стол, пресс-конференция / научно-практическая конференция, дебаты

Проектное обучение: разработка творческого индивидуального или группового проекта, исследовательские проекты, информационные проекты, творческие проекты, социально-ориентированные проекты, игровое проектирование

Командное обучение: работа в малых группах, интервью, работа «группы экспертов»

Тестовые технологии обучения (помимо контроля тесты выполняют также диагностическую, обучающую, организующую, развивающую учебные функции): тесты с однозначным выбором ответа, тест с многозначным ответом, тесты на дополнение, тесты перекрестного выбора, МАСТАК-технология (метод активного социологического тестирования, анализа и контроля)

2.6. Задачи, уровни, виды и формы самостоятельной работы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Согласно требованиям ФГОС СПО и иных нормативных документов самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она способствует более глубокому освоению изучаемой дисциплины, обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных практических задач, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарским и практическим занятиям, сдаче зачетов и экзаменов, обеспечивая тем самым формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Самостоятельная работа студентов является совокупностью аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

В рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время лекционных и практических занятий, формирование на их основе устойчивых стереотипов умственной и физической деятельности;
- приобретение дополнительных знаний и навыков по дисциплинам, междисциплинарным комплексам, профессиональным модулям, практическому обучению;
- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью, навыков самоорганизации;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной практической и учебно-исследовательской деятельности

Уровни самостоятельной работы обучающихся:

1. Самостоятельная работа по образцу (низкий уровень самостоятельности) – предполагает непосредственный перенос известного способа решения в аналогичную ситуацию. Работа выполняются на основе алгоритмов, ранее продемонстрированных преподавателем и опробованных студентами при выполнении предыдущих заданий. Воспроизведение алгоритмов способствует формированию умений и навыков, запоминанию способов самостоятельной работы в конкретных ситуациях.

2. Самостоятельная работа – реконструкция (пороговый уровень самостоятельности) предполагает осмысленный перенос знаний и умений в типовые ситуации, учит анализировать события, явления, факты, создает условия для развития мыслительной активности обучающихся, формируют приемы и методы познавательной деятельности.

3. Самостоятельная работа – исследование (продвинутый уровень самостоятельности) - основана на постоянном поиске новых решений, обобщении и систематизации полученных знаний, их переносе в иные нестандартные ситуации и направлена на формирование и развитие творческой деятельности обучающихся.

Структура самостоятельной работы включает три основных этапа: подготовительный (ориентировочный), исполнительный и контрольно-диагностический. В рамках указанных этапов последовательно выполняются следующие учебные действия: анализ учебного задания и сроков его выполнения, поиск способов и средств его выполнения; планирование хода выполнения задания и прогнозирование возможных затруднений; проверка, оценка и самооценка полученных результатов.

Самостоятельная работа

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы	Примерное время
1.	Подготовка к лекции (теоретическому занятию)	Самостоятельная работа по подготовке к лекции необходима для повторения изученного ранее материала, поскольку изучение любой дисциплины строится на последовательном освоении разделов и тем, каждая из которых так или иначе связана с предыдущими. Поэтому уровень освоения конкретной дисциплины и формирования соответствующих общих и профессиональных компетенций напрямую связан с тем, насколько студент ориентирован на получение на лекциях новых знаний, дополняющих уже имеющиеся по данной дисциплине.	20 минут
2.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию	Самостоятельная работа обучающихся по подготовке к практическому занятию предполагает осмысление цели и задач его проведения, овладение навыками аналитической и научно – исследовательской деятельности. Самостоятельная подготовка к практическому (семинарскому) занятию направлена на: - развитие навыков работы с научной и иной литературой; - формирование навыков формулировки задачи / выявления проблемы и умения их анализировать, выделять составные части, определять этапы решения задачи / проблемы; - поиск и анализ дополнительной информации, позволяющей глубже разобраться в отдельных вопросах темы или сформировать целостное представление по проблеме; - выработку умения формулировать задачи поиска информации, определять необходимые источники информации и их актуальность, структурировать получаемую информацию, выделяя наиболее значимую часть, оценивать практическую значимость и оформлять результаты поиска; - формирование и развитие навыков грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме с использованием современной научной профессиональной терминологии, для подготовки собственного выступления по обсуждаемым вопросам; - формирование навыка аргументированного ведения дискуссии по обсуждаемой проблеме. Работа на практическом занятии направлена в том числе на изменение студентом самого себя. Данный результат очень важен, поскольку он обеспечивает формирование целого ряда общекультурных компетенций, например, способность: - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и т.п.	30 - 60 минут

3.	Подготовка к коллоквиуму	Коллоквиум представляет собой коллективное обсуждение раздела дисциплины на основе самостоятельного изучения этого раздела студентами. Подготовка к коллоквиуму осуществляется на основе перечня вопросов, подготовленного преподавателем, ответы на которые необходимо получить при изучении определенного перечня научных источников. Студентам во необходимо ознакомиться со специальной литературой, выписать из нее ответы на вопросы, которые будут обсуждаться на коллоквиуме, сформулировать свое мнение по каждому из вопросов.	30 - 60 минут
4.	Подготовка к контрольной (проверочной) работе	Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя: - изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой; - повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения; - изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний; - повторение / восстановление алгоритмов, ранее продемонстрированных преподавателем и опробованных студентами при выполнении заданий на практических занятиях; - составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы.	2 часа
5.	Подготовка к зачету	Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, в том числе, в рамках подготовки к лекционным и практическим занятиям, а также подготовки к коллоквиуму и контрольной работе, если они предусмотрены преподавателем Подготовка включает в себя, в том числе, очередную проработку всего лекционного материала, материалов, подготовленных к практическим (семинарским) занятиям в течение семестра и полученных во время практических занятий (в рамках докладов других студентов, во время «круглых столов», дискуссий, обсуждения и осмысления материала); соотнесение данной информации с вопросами к зачету, в случае недостатка информации, поиска ответов в рекомендованной преподавателем учебной, учебно-методической и иной литературе. Рекомендуется делать краткие записи для формирования в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не используя записи.	3,5 – 4 часа
6.	Подготовка к экзамену	Самостоятельная подготовка к экзамену схожа с подготовкой к зачету, но объем учебного материала, который необходимо подготовить к экзамену (восстановить в памяти, вновь осмыслить и понять), значительно больше. Важно сформировать целостное представление о содержании ответа на каждый вопрос, что предполагает знание разных научных подходов к сущности того или иного явления, или процесса, умение определять и анализировать факторы их определяющие и т.п. Для этого рекомендуется первоначально в течение 1 - 2 дней, подобрать из разных источников материал, необходимый для развернутого ответа на каждый вопрос, изложив его в виде краткого конспекта. Затем по памяти восстановить содержание	16 – 24 часа

		каждого ответа.	

Формы самостоятельной работы обучающихся для овладения, закрепления и систематизации знаний и формирования умений:

- работа в электронной библиотечной системе, составление конспектов первоисточников и другой учебной и научной литературы, работа с конспектами
- обработка текста (конспекта, учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей)
- повторная работа с учебным материалом: составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради и т.п.
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.),
- работа с тестами и вопросами для самопроверки
- работа с нормативно – правовыми документами
- написание реферата, эссе
- подготовка курсовой работы
- составление словаря по дисциплине
- разработка индивидуального или группового проекта
- выполнение практического задания (кейса)
- поиск информации по заданным параметрам
- подготовка мультимедиа сообщений / докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций и т.п.
- построение сводной (обобщающей) таблицы
- решение задач и упражнений по образцу
- решение вариативных задач
- выполнение расчетных и графических работ
- решение ситуационных задач
- подготовка к деловым / ролевым играм
- проектирование и моделирование различных видов и компонентов профессиональной деятельности
- т.д.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся: методические указания по самостоятельной работе студентов; учебная и методическая литература в библиотеке и электронной библиотеке Колледжа; отведенное для самостоятельной работы время занятий в компьютерных классах Колледжа, включая работу со специализированным программным обеспечением, информационными справочными системами.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимуму материально-технического обеспечения

Реализация профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Архивариус» требует наличия специальных учебных помещений для проведения всех видов занятий, в т.ч. учебных аудиторий для проведения теоретических занятий (лекций) и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, помещений для проведения лабораторных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, соответствующим образом оснащенные помещения для самостоятельной работы студентов.

Учебные помещения должны быть оснащены всем необходимым оборудованием: рабочие места преподавателя, обучающихся, технические и иные средства обучения.

Перечень кабинетов и/или лабораторий и/или мастерских и/или иных помещений, требующихся для освоения дисциплины:

№	Наименование помещения
1.	Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности, документационного обеспечения управления и архивоведения
2.	Кабинет государственной и муниципальной службы
3.	Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления), лаборатория
4.	Лаборатория документоведения, систем электронного документооборота, технических средств управления, делопроизводства и оргтехники
5.	Методический кабинет
6.	Читальный зал (кабинет для самостоятельной работы)
7.	Актовый зал
8.	Библиотека

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, информационных Интернет-ресурсов

Основные источники

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509824

2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530673

3. Баринова, Е. Б. Электронный архив: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532183

4. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510961

Дополнительные источники

1. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2023; Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02568-2 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-7996-1927-5 (Изд-во Урал. ун-та). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492176

2. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520426

Справочно-библиографические, периодические издания, в т.ч. российские журналы:

1. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». https://delo-press.ru/journals/documents/

2. Журнал «Делопроизводство». https://www.top-personal.ru/officeworks.html

3. Журнал «Секретарь-референт». https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/

4. Журнал «Вестник ВНИИДАД». https://vestnik.vniidad.ru/ru/

5. Журнал «Вестник архивиста». https://www.vestarchive.ru/

6. Журнал «Исторический архив». https://rosspen.su/archive/

7. Информационный бюллетень Росархива. https://rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/informacionnyy-byulleten-rosarhiva

Информационные ресурсы сети Интернет

1. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.dist-cons.ru.

2. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://delpro.narod.ru/

3. Архивные фонды: описи, информационные системы, указатели. [Электронный ресурс]. – URL: http://metrics.tilda.ws/archives

4. ВНИИДАД - Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.vniidad.ru/

5. Федеральное архивное агентство (Росархив). Официальный сайт. [Электронный ресурс]. – URL: https://archives.gov.ru/

3.2.2. Перечень современных баз данных, лицензионное программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (информационные технологии), используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Информационная справочная система и база данных «ГАРАНТ» http://www.garant.ru/ (доступ по паролю) (отечественное производство)
- Студенческий информационно-справочный портал "Гарант-Образование" https://edu.garant.ru/ (доступ свободный) (свободно распространяемое);
- Научная электронная библиотека – база данных eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/defaultx.asp (доступ свободный);
- Центральная база данных Росстата - https://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/ (доступ свободный) (свободно распространяемое);
- Scopus – единая база данных рецензируемой научной литературы. www.scopus.com (доступ свободный);

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Microsoft Windows (лицензионное).
- Офисный пакет программ MicrosoftOffice, включающий текстовый редактор MicrosoftWord, электронную таблицу MicrosoftExcel, программу для подготовки презентаций MicrosoftPowerPoint, браузер InternetExplorer (лицензионное).
- Программный продукт 1С: Предприятие (лицензионное, отечественное производство)
- Программные продукты семейства Corel (лицензионное).

Особенности учебно-методического обеспечения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия и переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов для таких студентов производится с учетом различных форм предоставления данного материала так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Предусмотрено в случае необходимости создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей, альтернативную версию медиа-контента, предусмотрены возможность масштабирования текста и изображений без потери качества и доступность управления контентом с клавиатуры.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения лекционных и практических занятий, выполнения обучающимися контрольных и самостоятельных работ, индивидуальных заданий, прохождения тестирования, сдачи экзамена, квалификационного экзамена.

4.1. Результаты, критерии и оценочные средства для проведения текущего и промежуточного контроля освоения профессионального модуля и формирования общих и профессиональных компетенций

4.1.1. Критерии оценивания результатов освоения профессионального модуля и формирования общих и профессиональных компетенций при проведении текущего и промежуточного контроля

1. Базовый уровень освоения учебного материала - пороговый

2. Умение использовать теоретические знания и практические навыки при выполнении профессиональных задач - повышенный

3. Уровень глубокой сформированности общих и профессиональных компетенций – продвинутый

Компоненты результатов обучения по профессиональному модулю	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	продвинутый
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)

	ситуации		
Иметь практический опыт:	Студент демонстрирует готовность к решению ограниченного количества нетипичных задач при условии оказания ему методической помощи (например, постановка уточняющих вопросов), а также не готов решать практические задачи повышенной сложности и принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	Студент демонстрирует готовность к самостоятельному решению ограниченного количества нетипичных задач, но испытывает трудности при решении практических задач повышенной сложности, позволяющих принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	Студент готов решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

4.1.2. Формы контроля результатов освоения профессионального модуля и формирования общих и профессиональных компетенций при проведении текущего и промежуточного контроля

Наименование результата обучения	**Дескрипторы результата обучения**	**Результаты освоения образовательной программы (компетенции), формирование которых обеспечивается результатом обучения *(коды компетенций)***	**Формы контроля**	
			Текущего	**Промежуточного**
Иметь практический опыт:	- выполнения работ по профессии Архивариус	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4. - ПК 1.6., ПК 1.8., ПК 2.2., ПК 2.6.	- поиск информации по заданным параметрам - подготовка мультимедиа сообщений / докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций и т.п. - построение сводной (обобщающей) таблицы - решение ситуационных задач - проектирование и моделирование различных видов и компонентов профессиональной деятельности - участие в деловых / сюжетно-ролевых, имитационных играх	*Квалификационный экзамен*
Уметь:	- применять нормативные акты в управленческой деятельности; - обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, формировать документы в дела, участвовать в разработке номенклатуры дел; - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4. - ПК 1.6., ПК 1.8., ПК 2.2., ПК 2.6.	- проверка рабочих тетрадей - анализ нормативно-правовых документов - выполнение (проверка выполнения) практических работ; - решение задач и упражнений по образцу - выполнение вариативных практических заданий - выполнение самостоятельных работ;	

	организации, обеспечивать сохранность документов, поступивших в архив; - подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, акты для передачи документов в архив организации; - вести работу по созданию справочного аппарата по документам организации; - выдавать архивные копии, архивные справки на основе документов организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;		- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме); - участие в семинаре; - подготовка и защита реферата - участие в тематических дискуссиях: круглых столах, пресс- конференция, дебатах и т.п. - участие в деловых / сюжетно-ролевых, имитационных играх - контрольные работы - тестирование, в т.ч. компьютерное	
Знать:	- нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства и архивного дела на предприятии; - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; - правила комплектования, хранения, учета и использования архивных документов; - основы организации труда; - правила эксплуатации технических средств; - основы трудового законодательства; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила и нормы охраны труда.	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4. - ПК 1.6., ПК 1.8., ПК 2.2., ПК 2.6.	- устный опрос на лекциях / практических занятиях - проверка выполнения устных и письменных домашних заданий - проверка конспектов по дополнительной литературе и первоисточникам - контрольные работы - тестирование, в т.ч. компьютерное - проверка рабочих тетрадей - терминологический диктант	

4.1.3. Показатели и критерии оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля

Квалификационный экзамен является итоговой оценкой уровня сформированности общих и профессиональных компетенций студента по профессиональному модулю и включает в себя оценку теоретических знаний студента, развитие творческого и аналитического мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач, уровень сформированности практических навыков по виду профессиональной деятельности. Оценка, выставляемая студенту в ходе промежуточной аттестации, является совокупной и учитывает предыдущие оценки его знаний по данному профессиональному модулю, полученные в ходе текущего и промежуточного контроля.

При проведении текущей и промежуточной аттестации по профессиональному модулю в рамках традиционной шкалы оценивания применяются следующие критерии:

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	студент демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения

	практическими примерами, в том числе, полученными в ходе практического обучения, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного профессионального модуля, так и при изучении других смежных дисциплин (МДК), умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные;
Хорошо (зачтено)	в своих ответах на вопросы студент четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного профессионального модуля материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные в рамках данного профессионального модуля, в том числе, в ходе практического обучения, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности
Удовлетворительно (зачтено)	студент обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках профессионального модуля, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных, практических занятий и практического обучения, не может вывести закономерности и связать воедино разные разделы профессионального модуля, допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Неудовлетворительно (не зачтено)	знания студента обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках профессионального модуля, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

4.1.4. Оценочные средства по профессиональному модулю представлены в рамках Фонда оценочных средств, являющегося приложением к настоящей рабочей программе

4.2. Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации указанных обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Такие оценочные средства создаются по мере необходимости с учетом различных нозологий. При проведении текущей и промежуточной аттестации для указанных лиц предусмотрено включение в учебный процесс различных посредников, включая тьюторов и уполномоченных по делам инвалидов. Форма проведения текущей аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости таким студентам обеспечиваются соответствующие условия проведения занятий и аттестации, в том числе предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.