

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))**

Институт международных транспортных коммуникаций



Рабочая программа профессионального модуля,
как компонент образовательной программы
среднего профессионального образования -
программы СПО
по специальности
Документационное обеспечение управления и
архивоведение,
утвержденная Председатель цикловой комиссии
РУТ (МИИТ) Моргуновой Г.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 Методика и практика архивоведения
по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»

Рабочая программа
профессионального модуля в виде электронного
документа выгружена из единой корпоративной
информационной системы управления университетом и
соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 10231 Дата: 02.12.2024
Подписал: председатель цикловой комиссии
Моргунова Галина Анатольевна

СОГЛАСОВАНО

Председатель цикловой комиссии



Г.А. Моргунова

«02» декабря 2024 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «09» июня 2023 г. № 7/ИМТК

Председатель



Г.А. Моргунова

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической комиссии



Г.А. Моргунова

«»

Протокол от «09» июня 2023 г. № 7

Составитель:

Скрып Руслан Ярославович - преподаватель колледжа международных транспортных коммуникаций

Рецензенты:

Врио директора РГАНТД П. А. Кюнг

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Методика и практика архивоведения**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПМ.02 Методика и практика архивоведения**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Методика и практика архивоведения

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) и составлена в соответствии с примерной программой профессионального модуля (ПМ.02 "Методика и практика архивоведения") по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).; Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.; Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
- ПК 2.2 Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
- ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
- ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
- ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.2. Цели и задачи профессионального модуля — требования к результатам освоения профессионального модуля

Обучение по дисциплине профессионального модуля МДК.В.02.03 "Методика и практика архивоведения" предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- Систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации.

- Систему хранения и обработки документов.

Уметь:

- Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации.

- Работать в системах электронного документооборота.
- Использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.
- Применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля по учебному плану:

Всего - 184 час.

В том числе:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 184 час.

Включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося - 152 час.;

самостоятельную работу обучающегося - 32 час.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

Промежуточная аттестация в форме зачета

1.4. Использование часов вариативной части ОП ПССЗ

В дисциплине МДК.В.02.03 "Методика и практика архивоведения" предусмотрена вариативная часть нагрузки в объеме 184 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).; Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.; Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации., в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации;
ПК 2.2	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения;
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Тема Тема 3.1. Порядок приема документов на хранение	Содержание учебного материала: 1 Нормативно-правовое регулирование приёма документов на хранение 2 Экспертиза ценности документов 3 Критерии ценности документов 4 Главные функции экспертной комиссии 5 Основные задачи экспертизы ценности документов 6 Содержание документов - как критерий их ценности 7 Порядок передачи дел в архив 8 Система хранения и обработки документов. 9 Использование в деятельности архивов современных компьютерных технологий 10 Информационные характеристики документов и дел 11 Система перечней документов, используемых при экспертизе ценностей 12 Способы группировки учреждений в схеме перечня	8	2	
	Практическое занятие ПЗ № 1 Прием и оформление документов на архивное хранение. ПЗ № 2 Оформление листа-заверителя дела ПЗ № 3 Составление аннотаций ПЗ № 4 Составление описей дел ПЗ № 5 Контрольная работа по теме 3.1	8		
Тема Тема 3.2. Передача документов из каждого учреждения	Содержание учебного материала: 1 Подготовка дел для передачи на архивное хранение. 2 Схема систематизации единиц хранения 3 Структурный и хронологический признаки систематизации Функциональный, отраслевой, тематический признаки систематизации 4 Номинальный, корреспондентский ,географический, авторский признаки систематизации 5 Составление исторических справок Архивная коллекция Структура перечня. Описательная статья	8	2	
	Практические занятия ПЗ №6 Решение ситуационных задач по проведению операций по приему и передаче дел на хранение в архив. Составление акта на передачу документов на хранение ПЗ № 7 Составление заверительной надписи ПЗ № 8 Составление описи на передачу дел в архив. ПЗ № 9 Проставление нумерации на листах.	8		
Тема Тема 3.3. Прием документов личного происхождения на хранение в архив	Содержание учебного материала: 1 Подготовка документов личного происхождения на архивное хранение 2 Прием и оформление документов по личному составу на архивное хранение. 3 Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения 4 Регистрация заявлений по приему документов на хранение. 5 Описи на документы по личному составу	8	2	
	Практические занятия	8		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	ПЗ № 10 Составление сдаточной описи на дела ПЗ № 11 Терминологический диктант ПЗ № 12 Составление акта на передачу с приложением сдаточной описи. ПЗ № 13 Составление акта приема-передачи. ПЗ № 14 Контрольная работа по теме 3.3			
Самостоятельная работа Самостоятельная работа при изучении раздела 3 ПМ.02	Содержание учебного материала: Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. Работа с конспектами, учебной и дополнительной литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Составление тезисных планов, памяток по теме занятия.	46		
Тема Тема 3.4. Организация учета документов Архивного фонда	Содержание учебного материала: 1 Организация архивного фонда в Российской Федерации 2 Государственная часть Архивного фонда. Негосударственная часть Архивного фонда. 3 Классификация документов Систематизация документов 4 Фондирование архивных документов Определение границ архивного фонда 5 Составление учетных документов в архиве Дело фонда. Паспорт архива 6 Централизованный государственный учёт документов Принципы централизованного учёта. Документы централизованного государственного учёта	10	2	
	Практические занятия ПЗ № 15 Введение учетных документов. ПЗ № 16 Тренинг ПЗ № 17 Составление схемы управления и организации архивного фонда РФ. ПЗ № 18 Обеспечение сохранности документов Архивного фонда ПЗ № 19 Контрольная работа по теме 3.4	5		
Тема Тема 3.5. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда	Содержание учебного материала: 1 Реставрация архивных документов 2 Система хранения и обработка документов. 3 Каталогизация архивных документов 4 Выявление и отбор документной информации для каталогизации Систематизация карточек. Ведение каталога 5 Должностные инструкции работников архива 6 Соблюдение порядка выдачи дел из архива 7 Организация хранения документов в структурных подразделениях. Ведомственный перечень	10	2	
	Практические занятия ПЗ № 20 Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов; ПЗ № 21 Составление книги первичного учета поступающих в архив документов. ПЗ № 22 Оформление дел на хранение ПЗ № 23 Составление описи, листа-заверителя дела	5		
Тема Тема 3.6. Порядок размещения документов в архиве	Содержание учебного материала: 1 Размещение фондов в архивохранилищах 2 Основные задачи ведомственных архивов 3 Ведомственное хранение архивных документов. Определение профиля архива 4 Типовое положение о ведомственном архиве 5 Размещение документов в хранилищах и их топографирование. 6 Создание страхового фонда архивных документов	10	2	
	Практические занятия	5		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	ПЗ № 24 Составление схемы размещения документов в хранилищах архива. ПЗ № 25 Проведение проверки наличия и состояния документов и внесение изменений в учетные записи. ПЗ № 26 Составление схемы оборудования хранилища для хранения архивных документов ПЗ № 27 Контрольная работа по теме 3.6			
Тема Тема 3.7. Электронные архивы	Содержание учебного материала: 1 Архивное хранение в жизненном цикле электронных документов ресурсов 2 Видовой состав электронных документальных ресурсов 3 Основные этапы развития архивов электронных документов 4 Современные организационные формы хранения электронной документации. 5 Ретроспективная конверсия, её цель и задачи 6 Общие принципы обеспечения долговременной сохранности электронных документов 7 Деятельность Международного совета архивов в сфере развития электронных архивов	10	3	
	Практические занятия ПЗ № 28 Итоговая контрольная работа	5		
Всего:		140		

3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: zoom, teams

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Дисциплина МДК.В.02.03 "Методика и практика архивоведения" профессионального модуля реализуется в аудитории, оборудованной:

псадочными местами для обучающихся, рабочего места преподавателя, интерактивной доской, проектором, маркерной доской.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Раскин Д. И., Соколов А. Р. Методика и практика архивоведения Юрайт 2023
2	Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века Архивоведение Юрайт 2023

Интернет-ресурсы

portal.edu.asu.ru

1. Методика и практика архивоведения

Периодические печатные издания

МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ. Учебник для СПО:
Гриф УМО СПО

1. urait.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА "МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ"

При реализации междисциплинарного курса «Методика и практика архивоведения» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

Методические рекомендации по организации работы студентов в ходе лекционных занятий

Работа на лекции - первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно

воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения.

В качестве методической рекомендации для улучшения процесса усвоения лекции может выступать план лекции. Основные его моменты заключаются в следующем.

1. Выделение основных положений. Нельзя запомнить абсолютно все, что говорит лектор, выступающий. Однако можно и нужно запомнить его основные мысли. Опытный лектор специально выделяет основные положения своей лекции и разъясняет их. Но часто это приходится делать самостоятельно самому слушателю.

Для выделения основных положений в лекции необходимо обращать внимание на вводные фразы, используемые лектором для перехода к новым положениям (разделам) лекции.

2. Поэтапный анализ и обобщение. Во время лекции преподавателя необходимо периодически анализировать и обобщать положения, раскрываемые в его лекции.

3. Постоянная готовность слушать лекцию до конца. Рекомендуется не делать преждевременной оценки лекции, надо приучить себя внимательно выслушивать до конца любую лекцию, любое выступление

Методика конспектирования учебного материала.

Конспект — универсальная форма записи. Он объединяет все или две любые из этих форм. Главное требование к конспекту — запись должна быть систематической, логически связной. Конспекты можно условно подразделить на четыре типа: плановые, текстуальные, свободные и тематические.

При проведении лекционных занятий используются различные формы активной и интерактивной работы со студентами, например, лекция-беседа, проблемная лекция

Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия по междисциплинарному курсу «Методика и практика архивоведения» ориентированы на то, чтобы студенты имели возможность освоить в полном объеме нормативные учебные знания, предусмотренные требованиями Федерального государственного образовательного стандарта. Эти знания являются базовыми для всех специальных дисциплин.

При проведении практических занятий используются следующие интерактивные формы: работа в «малых группах», метод проектов.

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с планом занятия, в котором указано, какие вопросы и проблемы будут обсуждаться на семинаре, какая литература рекомендуется по каждому из

рассматриваемых вопросов, какими новыми понятиями следует пополнить свой глоссарий, а также учебной программой по данной теме. Учебная программа позволяет студентам наиболее качественно и правильно сформулировать краткий план ответа, помогает лучше сориентироваться при проработке вопроса, способствует структурированию знаний. Студенты должны быть подготовлены по всем вопросам соответствующего занятия. При подготовке к практическому занятию следует просмотреть конспекты лекций по теме и соответствующие разделы учебников, сделать выписки и конспекты из рекомендуемой литературы, составит планы ответов на вопросы практического занятия.

Список литературы к каждому занятию носит справочный характер и дает студенту представление о публикациях по интересующей его теме и возможность выбрать для чтения наиболее интересную и доступную ему литературу. Предлагаемый список изданий включает в себя обязательную для изучения и дополнительную литературу.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Для наиболее эффективного усвоения материала в процессе изучения курса особое место уделяется закреплению и углублению знаний студента в процессе самостоятельной работы. Именно благодаря самостоятельной работе формируются и развиваются профессиональные компетенции.

Для достижения указанных целей студент должен решать следующие задачи:

1. изучить рекомендованную литературу;
2. выполнять предлагаемые задания;
3. выполнять требования предъявляемые преподавателем при подготовке к семинарским занятиям.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в выполнении студентами творческих заданий при подготовке к практическим занятиям, метод проектов.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессионального модуля должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 "Методика и практика архивоведения" осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по профессиональному модулю ПМ.02 "Методика и практика архивоведения".