

**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 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела  
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: 04.12.2024  
Подписал: председатель цикловой комиссии  
Моргунова Галина Анатольевна

СОГЛАСОВАНО

Председатель цикловой комиссии



Г.А. Моргунова

«04» 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 2022 г. № 6/ИМТК

Председатель



Г.А. Моргунова

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

«»

Протокол от «» №

**Составитель:**

Скрып Руслан Ярославович - преподаватель колледжа международных транспортных коммуникаций

**Рецензенты:**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**
- 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 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**

## **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 "Организация и нормативно-правовые основы архивного дела") 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 экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
- ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.
- ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
- ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
- ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

умеет:

- 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;

знает:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

- систему хранения и обработки документов;

Имеет практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

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

Всего - 72 час.

В том числе:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 72 час.

Включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося - 48 час.;

самостоятельную работу обучающегося - 24 час.

Промежуточная аттестация в форме экзамена

### **1.4. Использование часов вариативной части ОП ПССЗ**

## 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:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.;
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.;
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.;
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).;
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.



### 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 1.1 Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX века	Содержание учебного материала: 1 Появление архивов в Древнерусском государстве 2 Архивная деятельность в период складывания феодальной монархии 3 Архивная деятельность в период существования феодальной монархии 4 Архивная деятельность в Российской империи 5 Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды	2		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
Тема Тема 1.2 Правовые основы регулирования архивной сферы	Содержание учебного материала: 1 Архивное право 2 Архивное законодательство 3 Основные законодательные акты в архивной сфере	4		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	Практические занятия ПЗ №1 Контрольная работа по теме «Правовые основы регулирования архивной сферы»	2		
Тема Тема 1.3 Экспертиза ценности документов.	Содержание учебного материала: 1 Система архивного управления в Российской Федерации. Организация Архивного фонда Российской Федерации 2 Проведение экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев 3 Экспертиза ценности документов по перечням. Составление схемы деятельности архива с учетом статуса и профиля организации	2		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	Практические занятия ПЗ №2 Контрольная работа по теме «Экспертиза ценности документов»	2		
Тема Тема 1.4 Организация работы по экспертизе ценности документов	Содержание учебного материала: 1 Проведение отбора документов и дел на хранение в архив 2 Оформление описи документов. Составление акта на уничтожение дел и документов	2		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	Практическое занятие ПЗ № 3 Контрольная работа по теме «Организация работы по экспертизе ценности документов»	2		
Тема Тема 1.5 Архивные описи	Содержание учебного материала: 1 Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи 2 Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи	2		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	Практическое занятие ПЗ № 4 Контрольная работа по теме «Архивные описи»	2		



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 1.6 Автоматизация электронного документооборота и делопроизводства.	Содержание учебного материала: 1 Назначение электронного документооборота 2 Особенности этапов электронного документооборота 3 Порядок оформления регистрационной карточки на персональном компьютере 4 Оформление и обработка входящих документов	2		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	Практическое занятие ПЗ № 5 Хранение документов, дел в электронной картотеке ПЗ № 6 Контрольная работа по теме «Автоматизация электронного документооборота и делопроизводства»	2		
Тема Тема 1.7 Автоматизированные системы делопроизводства	Содержание учебного материала: 1 Создание электронных документов. Создание страхового фонда и фонда пользователя 2 Особенности работы с полнотекстовыми базами данных	2		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	Практическое занятие ПЗ № 7 Контрольная работа по теме «Автоматизированные системы делопроизводства»	2		
Тема Тема 1.8 Создание информационно-поисковой системы архива	Содержание учебного материала: 1 Разработка типовых технологических баз данных работы архивов 2 Оформление электронной регистрационно-контрольной картотеки 3 Реквизиты хранения дела. Предварительная обработка базы данных 4 Оформление и проверка архивных справочников в соответствии с заданными параметрами 5 Сканирование копий машиночитаемых документов	2		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	Практическое занятие ПЗ № 8 Проведение работы с электронными копиями документов ПЗ № 9 Распределение реквизитов на обложке дела. Тренинг. ПЗ № 10 Контрольная работа по теме «Создание информационно-поисковой системы архива»	6		
Тема Тема 1.9 Управление в архивах	Содержание учебного материала: 1 Основные функции управления 2 Нормативно-правовая база работы архива 3 Планирование в архиве 4 Годовой отчет архива 5 Работа с персоналом архива. Маркетинг в архивах	2		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	Практическое занятие ПЗ № 11 Контрольная работа по теме «Управление в архивах»	2		
Тема Тема 1.10 Информатизация архивного дела	Содержание учебного материала: 1 Этапы информатизации архивного дела 2 Объекты и цели информатизации архивного дела 3 Информационные технологии в архивах. Организация внедрения информационных технологий в архивах	2		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	Практическое занятие ПЗ № 12 Контрольная работа по теме «Информатизация архивного дела»	2		

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 1.11 Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов	Содержание учебного материала: 1 Отраслевая система научно-технической информации в области документоведения и архивного дела документоведения и архивного дела	2		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	Практическое занятие 1 Научно-исследовательская работа. Методическая работа государственных архивов. Тренинг.			
Самостоятельная работа Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ02	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 Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ, тестовых заданий, в том числе в электронной системе MOODL. Самостоятельное изучение законодательной базы, регулирующей обеспечение сохранности документов Архивного фонда.	24		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
<b>Всего:</b>		<b>50</b>		

### **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: teams, zoom

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Профессиональный модуль ПМ.02 "Организация и нормативно-правовые основы архивного дела" реализуется в аудиториях, которые содержат компьютер, маркерная доска, проектор

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Основные источники:**

№ п/п	Библиографическое описание
1	

#### **Интернет-ресурсы**

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

### **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 "Организация и нормативно-правовые основы архивного дела" 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 "Организация и нормативно-правовые основы архивного дела".