

**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 ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

МДК.В.02.03 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: 09.06.2023
Подписал: председатель цикловой комиссии Моргунова
Галина Анатольевна

СОГЛАСОВАНО

Председатель цикловой комиссии



Г.А. Моргунова

«09» июня 2023 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

Председателем цикловой комиссии



Г.А. Моргунова

«09» июня 2023 г.

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 ДИСЦИПЛИНЫ
МДК.В.02.03 «МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ»**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.В.02.03 «МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины 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 архивной работы по документам организаций различных форм собственности") 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, требования к результатам освоения дисциплины МДК.В.02.03 Методика и практика архивоведения

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 дисциплины 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 ППСЗ

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения дисциплины 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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план дисциплины МДК.В.02.03 Методика и практика архивоведения

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (максимальная учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение Междисциплинарного курса (курсов), ч					Практика, ч	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		учебная	Производственная (по профилю специальности)
			всего	в т.ч. практические занятия	в т.ч. курсовая работа (проект)	всего	в т.ч. курсовая работа (проект)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5	Методика и практика архивоведения	184	152	88		32			
	Всего:	184	152	88		32			

3.2. Содержание обучения дисциплины МДК.В.02.03 Методика и практика архивоведения

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
Раздел 1 Методика и практика архивоведения		184		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
Тема 1 Порядок приема документов на хранение	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Нормативно-правовое регулирование приёма документов на хранение</p> <p>Экспертиза ценности документов</p> <p>Критерии ценности документов</p> <p>Главные функции экспертной комиссии</p> <p>Основные задачи экспертизы ценности документов</p> <p>Содержание документов - как критерий их ценности</p> <p>Порядок передачи дел в архив</p> <p>Система хранения и обработки документов.</p> <p>Использование в деятельности архивов современных компьютерных технологий</p> <p>Информационные характеристики документов и дел</p> <p>Система перечней документов, используемых при экспертизе ценностей</p> <p>Способы группировки учреждений в схеме перечня</p> <p>Практические занятия</p> <p>ПЗ № 1 Прием и оформление документов на архивное хранение.</p> <p>ПЗ № 2 Оформление листа-заверителя дела</p> <p>ПЗ № 3 Составление аннотаций</p> <p>ПЗ № 4 Составление описей дел</p> <p>ПЗ № 5 Контрольная работа по теме 3.1</p>	94	2	
Тема 2 Зачет.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Зачет.</p>	0		
Тема 3 Передача документов из каждого учреждения	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Подготовка дел для передачи на архивное хранение.</p> <p>Схема систематизации единиц хранения</p> <p>Структурный и хронологический признаки систематизации Функциональный, отраслевой, тематический признаки систематизации</p> <p>Номинальный, корреспондентский, географический, авторский признаки систематизации</p> <p>Составление исторических справок</p>	20	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
	Архивная коллекция Структура перечня. Описательная статья 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.			
Тема 4 Прием документов личного происхождения на хранение в архив	Содержание учебного материала: Подготовка документов личного происхождения на архивное хранение Прием и оформление документов по личному составу на архивное хранение. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения Регистрация заявлений по приему документов на хранение. Описи на документы по личному составу 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	14	2	
Тема 5 Организация учета документов Архивного фонда	Содержание учебного материала: Организация архивного фонда в Российской Федерации Государственная часть Архивного фонда. Негосударственная часть Архивного фонда. Классификация документов Систематизация документов Фондирование архивных документов Определение границ архивного фонда Составление учетных документов в архиве Дело фонда. Паспорт архива Централизованный государственный учёт документов Принципы централизованного учёта. Документы централизованного государственного учёта ПЗ № 15 Ведение учетных документов. ПЗ № 16 Тренинг ПЗ № 17 Составление схемы управления и организации архивного фонда РФ. ПЗ № 18 Обеспечение сохранности документов Архивного фонда	16	2	
Тема 6 Обеспечение сохранности документов Архивного фонда	Содержание учебного материала: Реставрация архивных документов Система хранения и обработка документов. Каталогизация архивных документов Выявление и отбор документной информации для каталогизации Систематизация карточек.	14	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
	<p>Ведение каталога Должностные инструкции работников архива Соблюдение порядка выдачи дел из архива Организация хранения документов в структурных подразделениях. Ведомственный перечень 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</p>			
Тема 7 Порядок размещения документов в архиве	<p>Содержание учебного материала: Размещение фондов в архивохранилищах Основные задачи ведомственных архивов Ведомственное хранение архивных документов. Определение профиля архива Типовое положение о ведомственном архиве Размещение документов в хранилищах и их топографирование. Создание страхового фонда архивных документов 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</p>	12	2	
Тема 8 Электронные архивы	<p>Содержание учебного материала: Архивное хранение в жизненном цикле электронных документов ресурсов Видовой состав электронных документальных ресурсов Основные этапы развития архивов электронных документов Современные организационные формы хранения электронной документации. Ретроспективная конверсия, её цель и задачи Общие принципы обеспечения долговременной сохранности электронных документов Деятельность Международного совета архивов в сфере развития электронных архивов</p>	14	2	
Тема 9 Итоговая работа.	<p>Содержание учебного материала: Итоговая работа.</p>	0		
Всего:		184		

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

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

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

Кабинет лекционного типа:

Учебная мебель – столы, стулья на 32 посадочных места.

Диктофонная техника. Средства письма – различные по конструкции ручки и карандаши.

Стеллажи, шкафы для бумажных документов.

Папки и коробки для хранения документов.

Комплекты бланков основных распорядительных документов.

Сшивающее оборудование – переплетный органайзер.

Прибор для нанесения защитных покрытий на документы (ламинатор).

Бумагоуничтожающая машина (шредер).

Специализированный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики.

Аудитория 12117

Лаборатория учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)

Системный блок ProMegaJet 310 MT i3 7100/4Gb/500Gb 7.2k/HDG360/DVD/DOS -10 шт.

Монитор ASUS 23.8 VA249HE VA/1920x1080/D-Sub/HDMI -10шт

Клавиатура – 10шт.

Мышь – 10шт.

Стол рабочий для инвалидов колясочников детей и взрослых регулируемый по высоте СИ-1 -6шт.

Стол с микролифтом на электроприводе с регулируемым уровнем высоты столешницы «Quadro Flex 2b/2d» -3 шт. Многофункциональное устройство HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw -1шт. Канцелярские товары – ручки, карандаши, скрепки, дыроколы, скоросшиватели. Папки и коробка для хранения документов. Шкафы для хранения бумажных документов.

ПО: Windows, MS Office, Acrobat для чтения pdf файлов (визуализированных электронных документов), КонсультантПлюс, антивирус Касперского.

Специализированный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики.

Аудитория 12313

Лаборатория систем электронного документооборота

Сервер, подключенный к интернету, компьютеры, объединенные сетью с сервером и друг-другом: Моноблок Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb – 3 шт.; Моноблок Acer Intel(R) Pentium(R) CPU J2900 @ 2.41Hz, 2.41Hz ОЗУ 2Gb - 2 шт.

Клавиатура -5 шт.

Мышь - 5 шт. Многофункциональное устройство HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw -1шт.

Учебная мебель – столы и стулья на 24 посадочных места.

Стенды – 4 шт.

ТВ-панель – 1 шт.

ПО: Windows, MS Office, СЭД от ЭОСа ДЕЛО, Acrobat для чтения pdf файлов (визуализированных электронных документов), КонсультантПлюс, антивирус Касперского.

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

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)

<https://archives.gov.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Получение образования допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Образовательная деятельность организуется в форме практической подготовки.

Образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приёма-передачи информации в доступных для них формах.

Образовательная организация обязана обеспечивать обучающимся возможность участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы.

Образовательная организация должна формировать социокультурную среду, создавать условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся.

В образовательном процессе следует использовать активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

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 повышение квалификации не реже одного раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины профессионального модуля МДК.В.02.03 "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 дисциплине профессионального модуля МДК.В.02.03 "Методика и практика архивоведения".