

**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.О.02.01 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: 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:**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА**

## **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.О.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**

Обучение по дисциплине профессионального модуля МДК.О.02.01 "Организация и нормативно-правовые основы архивного дела" предполагает, что по его результатам обучающийся будет должен:

Знает:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

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.

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины 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**

В дисциплине МДК.О.02.01 "Организация и нормативно-правовые основы архивного дела" предусмотрено использование вариативной части нагрузки в объеме 72 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:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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.О.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

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	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	72	48	24		24			108
	<b>Всего:</b>	72	48	24		24			108

### 3.2. Содержание обучения дисциплины МДК.О.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

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
<b>Раздел 1 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>		72		<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5</b>
Тема 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	4	2	
Тема 2 Правовые основы регулирования архивной сферы	Содержание учебного материала: Архивное право Архивное законодательство Основные законодательные акты в архивной сфере Практические занятия ПЗ №1 Контрольная работа по теме «Правовые основы регулирования архивной сферы»	6	2	
Тема 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 Практические занятия ПЗ №2 Контрольная работа по теме «Экспертиза ценности документов»	10	2	
Тема 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 Практические занятия ПЗ № 3 Контрольная работа по теме «Организация работы по экспертизе ценности документов»	6	2	
Тема 5 Архивные описи	Содержание учебного материала:	10	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
	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 Практические занятия ПЗ № 4 Контрольная работа по теме «Архивные описи»			
Тема 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 Практические занятия ПЗ № 5 Хранение документов, дел в электронной картотеке ПЗ № 6 Контрольная работа по теме «Автоматизация электронного документооборота и делопроизводства»	6	2	
Тема 7 Автоматизированные системы делопроизводства	Содержание учебного материала: 1 Создание электронных документов. Создание страхового фонда и фонда пользователя 2 Особенности работы с полнотекстовыми базами данных Практические занятия ПЗ № 7 Контрольная работа по теме «Автоматизированные системы делопроизводства»	6	2	
Тема 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 Практические занятия 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	2	
Тема 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	6	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
	Практические занятия ПЗ № 11 Контрольная работа по теме «Управление в архивах»			
Тема 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 Практические занятия ПЗ № 12 Контрольная работа по теме «Информатизация архивного дела»	6	2	
Тема 11 Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов	Содержание учебного материала: 1 Отраслевая система научно-технической информации в области документоведения и архивного дела Практические занятия 1 Научно-исследовательская работа. Методическая работа государственных архивов. Тренинг. 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	6	2	
Тема 12 Экзамен.	Содержание учебного материала: Экзамен.	0		
<b>Всего:</b>		<b>72</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 ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Дисциплина профессионально модуля МДК.О.02.01 "Организация и нормативно-правовые основы архивного дела" профессионального модуля реализуется в аудиториях, которые содержат компьютер, маркерная доска, проектор.

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 МТ 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

### 4.1 Основные источники:

№	Библиографическое описание
1	Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для СПО / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023
2	Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. <a href="https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-438586">https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-438586</a>

### Интернет-ресурсы

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)  
<https://archives.gov.ru/>

### Периодические печатные издания

[biblio-online.ru](http://biblio-online.ru)

<https://rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otchestvennye-arhivy/soderzhanie-nomerov>

## **4.2 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.

## **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы дисциплины 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**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины профессионального модуля МДК.О.02.01 "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 дисциплине профессионального модуля МДК.О.02.01 "Организация и нормативно-правовые основы архивного дела".