

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

МДК.В.02.04 Обеспечение сохранности документов

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 ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ МДК.В.02.04 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ
СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ»**
- 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 ДИСЦИПЛИНЫ МДК.В.02.04 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ»

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 2.3 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

1.2. Цели и задачи, требования к результатам освоения дисциплины МДК.В.02.04

Обучение по дисциплине профессионального модуля МДК.В.02.04 "Обеспечение сохранности документов" предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

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 - 50 час.

В том числе:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 50 час.

Включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося - 40 час.;

самостоятельную работу обучающегося - 10 час.

Промежуточная аттестация в форме зачета

1.4. Использование часов вариативной части ОП ПССЗ

В дисциплине МДК.В.02.04 "Обеспечение сохранности документов" предусмотрено использование вариативной части нагрузки в объёме 50 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 2.3	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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план дисциплины МДК.В.02.04 Обеспечение сохранности документов

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 2.3; ПК 2.4	Обеспечение сохранности документов	50	40	20		10			
	Всего:	50	40	20		10			

3.2. Содержание обучения дисциплины МДК.В.02.04 Обеспечение сохранности документов

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 Обеспечение сохранности документов		50		ПК 2.3, ПК 2.4
Тема 1 Основные функции управления	Содержание учебного материала: 1 Основные функции управления. Работа с персоналом. 2 Сканирование документов архива. Определение сроков сохранности документов в архиве. Составление архивных справок. Составление архивных копий. 3 Использование документов в практических целях. Составление справочного аппарата к описи. Выдача справки заявителям из архива. Выдача копии заявителям из архива. Прием заявлений от заявителей на выдачу архивных документов Практические занятия ПЗ №1 Контрольная работа по теме «Основные функции управления»	10	2	
Тема 2 Нормативно-правовая база работы архива	Содержание учебного материала: 1 Основные правила работы государственных архивов. Основные правила работы ведомственных архивов. Классификация нормативных документов в архивах. Прием заявлений от заявителей. 2 Составление схемы нормативных документов в ведомственном архиве Составление заявления заявителем о выдаче подлинных документов из архива. Составление схемы нормативных документов в архиве учреждения Составления плана работы архива организации. Осуществление контроля за работой архива Практические занятия ПЗ №2 Контрольная работа по теме «Нормативно-правовая база работы архива»	8	2	
Тема 3 Обеспечение сохранности электронных документов	Содержание учебного материала: 1 Архивное хранение в жизненном цикле электронных документов. Нормативное обеспечение архивного хранения электронных документов 2 Нормативно-методическая база хранения электронных документов в государственных архивах 3 Общие принципы обеспечения долговременной сохранности электронных документов 4 Влияние различных правовых норм на архивное хранение электронных документов 5 Методическое обеспечение архивного хранения электронных документов 6 Общие теоретические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов 7 Общие практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов 8 Современные организационные формы хранения электронной документации	32	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>9 Особенности проверки электронных цифровых подписей</p> <p>10 Управление хранением документов</p> <p>11 Система архивного хранения электронных документов «ЭЛАР- электронный сейф»</p> <p>12 Основные технологии хранения</p> <p>13 Отбор документов на последующее хранение</p> <p>14 Отбор документов на последующее уничтожение</p> <p>15 Передача документов на последующее хранение</p> <p>16 Передача документов на последующее уничтожение</p> <p>17 Сроки хранения электронных документов.</p> <p>18 Хранение подлинников электронных документов</p> <p>19 Требования к организации хранения документов в электронном виде.</p> <p>Практические занятия</p> <p>ПЗ№3 Решение основных проблем сохранности электронных документов в долговременной перспективе. Тренинг по сохранности электронных документов</p> <p>ПЗ №4 Опыт хранения электронной документации в современных российских организациях.</p> <p>Практическая работа по хранению электронной документации</p> <p>Специфика условий хранения электронных документов</p> <p>ПЗ№5 Составление алгоритма по условиям хранения электронных документов</p> <p>ПЗ№6 Режим хранения электронных документов</p> <p>ПЗ№7 Составление схемы режима хранения электронных документов</p> <p>ПЗ№8 Запрещенные условия хранения электронных документов. Составление памятки по запрещенным условиям хранения электронных документов</p> <p>ПЗ№9 Организация хранения электронных документов в государственных архивах</p> <p>ПЗ№10 Практическая работа по организации хранения электронных документов в государственных архивах</p> <p>ПЗ№11 Хранение электронных документов. Тренинг по хранению электронных документов</p> <p>ПЗ№12 Магнитотека. Практическое занятие по использованию магнитотеки</p> <p>ПЗ№13 Практические рекомендации по решению основных проблем сохранности электронных документов в долговременной перспективе</p> <p>ПЗ№14 Составление списка рекомендаций по решению проблем сохранности электронных документов</p> <p>ПЗ№15 Систематизация электронных документов в архиве</p> <p>ПЗ№ 16 Схема систематизации электронных архивных документов в архивном фонде.</p> <p>Практическое применение схемы систематизации электронных архивных документов в архивном фонде</p>		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
	ПЗ№17 Принципы физического уничтожения документов ПЗ№18 Размещение единиц электронных документов в архиве Практическая работа по размещению единиц электронных документов в архиве ПЗ№19 Зарубежные архивы Опыт зарубежных архивов по обеспечению сохранности электронных документов ПЗ №20 Контрольная работа на тему «Обеспечение сохранности электронных документов»		2	
Тема 4 Зачет.	Содержание учебного материала: Зачет.	0		
Всего:		50		

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

Кабинет архивоведения

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор Beng MX507 -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт.

ИБП ABC Back-UPS

Стенды – 4 шт.

Кабинет для проведения занятий лекционного типа.

Аудитория 12211

Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов

Компьютерный кабинет на 34 рабочих места.

Моноблок Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb -26 шт.

Моноблок Acer Intel(R) Pentium(R) CPU J2900 @ 2.41Hz, 2.41Hz ОЗУ 2Gb -8 шт.

Клавиатура -34 шт.

Мышь -34 шт.

Многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125nw -1шт.

Визуализатор архива.

Шкаф для бумажных документов.

Учебная мебель - столы, стулья на 34 посадочных места.

ПО: программа для обработки графических изображений IrFanView, Windows, MS Office, программа для перевода - онлайн Google-переводчик, антивирус Касперского, Acrobat для чтения pdf файлов (визуализированных электронных документов), учебная версия T-FLEX CAD.

Стенды – 5 шт.

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

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 ДЕЛЮ, 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, производственной практики.

Аудитория 12114

Лаборатория технических средств управления

Системный блок ProMegaJet 310 МТ i3 7100/4Gb/500Gb 7.2k/HDG360/DVD/DOS -2 шт.

Системный блок DEXP Intel(R) Pentium(R) CPU G4560 @ 3,50GHz 3,50GHz ОЗУ 4Gb – 1шт.

Монитор ASUS 23.8 VA249HE VA/1920x1080/D-Sub/HDMI -2шт.

Монитор Acer 21.5 V226HQL VA/1920x1080/ D-Sub/DVI/VGA -1шт.

Клавиатура – 3шт.

Мышь – 3шт.

Веб камера Logitech HD Webcam C270 -1шт.

Наушники Sven AP-670MV черный -5шт.

Сканер Canon LIDE 300 2400x4800 dpi, 48bit, USB, A4 -2 шт.

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

Диктофоны – 2 шт.

Телефон – 1 шт.

Факс – 1 шт.

Брошюровочная машина – 1 шт.

Стиплер усиленный.

Устройство для печати тактильной графики «PIAF» -1 шт.

Проводная гарнитура с костной проводимостью «Aftershokz Sportz Titanium» -1 шт.

Клавиатура адаптированная беспроводная с большими кнопками и накладкой -1 шт.

Акустическая система Front Row to Go (колонка наушник. Микрофон)-1 шт.

Видеоувеличитель ONYX Portable HD -1 шт.

Термобумага ZY-TEX Swell paper -2 пачки

Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля – 10 пачек

Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля «Index Everest-D V5» -1шт.

Подъемник лестничный гусеничный мобильный T09 «Roby PPP» -1 шт.

Кресло-коляска инвалидная H035 -1 шт.

Брайлевский дисплей Focus-40 Blue -1шт.

Учебная мебель – столы, стулья.

ПО: Windows, MS Office с установленным Outlook, КонсультантПлюс, антивирус Касперского.

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

Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет.

10 рабочих мест, в том числе 5 мест, оборудованных компьютерами для самостоятельной работы студентов с выходом в Internet - моноблоки Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb, клавиатуры, мыши.

1 ПК для сотрудников, Lenovo Intel(R) Pentium(R) CPU G2030 @ 3.00Hz, 3.00Hz ОЗУ 4Gb, многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125nw - 1шт.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
2.	Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

Интернет-ресурсы

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.02.04 "Обеспечение сохранности документов" 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.02.04 "Обеспечение сохранности документов".