

**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: 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 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 ППССЗ) 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 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.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 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 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 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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

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			
	<b>Всего:</b>	72	48	24		24			

### 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
<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		
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		
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		
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		
Тема 5 Архивные описи	Содержание учебного материала:	10		

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		
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		
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		
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		

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		
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		
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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник
2	Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум / Казакевич
3	Методика и практика архивоведения : Учебник / Раскин Д.И., Соколов А.Р. - М. :

#### Интернет-ресурсы

Организация и нормативно-правовые основы архивного дела  
1. [portal.edu.asu.ru](http://portal.edu.asu.ru)

#### Периодические печатные издания

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО Доронина Л.А. - отв. ред.  
1. [biblio-online.ru](http://biblio-online.ru)

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА "ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА"

При реализации междисциплинарного курса «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» 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 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» 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, составить 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 "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".