

**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 Цифровые технологии в архивном деле
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: 02.12.2024
Подписал: председатель цикловой комиссии
Моргунова Галина Анатольевна

СОГЛАСОВАНО

Председатель цикловой комиссии



Г.А. Моргунова

«02» 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

Председатель учебно-методической комиссии



Г.А. Моргунова

«»

Протокол от «09» июня 2022 г. № 6

Составитель:

Боброва Елена Викторовна - старший преподаватель кафедры «Международный транспортный менеджмент и управление цепями поставок»

Рецензенты:

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Цифровые технологии в архивном деле**
- 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 Цифровые технологии в архивном деле**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Цифровые технологии в архивном деле

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 "Цифровые технологии в архивном деле") 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 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.
- ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

Цели освоения дисциплины: Изучение теоретических основ и приобретение практических навыков применения информационных технологий в архивном деле.

Задачи освоения дисциплины:

-ознакомить обучающихся с видами и особенностями новых ИТ, с современными ИТ поддержки принятия решений, интеллектуальными и сетевыми ИТ, возможностями применения их для решения сложных задач, возникающих в профессиональной деятельности.

-предоставить обучающимся необходимый объем знаний в области применения новых информационных технологий;

- научить обучающихся ориентироваться в арсенале современных методов обработки данных с использованием баз данных;

- выработать у обучающихся навыки по использованию существующих информационных технологий для определения аналитически обоснованных решений.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются
Знать: современное состояние и перспективные направления цифровизации архивного дела.

Уметь: использовать цифровые технологии в профессиональной деятельности.

Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть): навыками использования цифровых технологий в архивном деле.

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

Всего - 90 час.

В том числе:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 90 час.

Включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося - 80 час.;

самостоятельную работу обучающегося - 10 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:

Код	Наименование результата обучения
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.;
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.;
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.;
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.;
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.;
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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
ОК 02; ОК 02; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.1; ПК 1.1; ПК 1.7; ПК 1.7; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.8; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.9; ПК 1.9; ПК 2.2; ПК 2.2; ПК 2.2; ПК 2.5; ПК 2.5; ПК 2.5	Раздел 1. Нормативно-правовые и методические основы внедрения и использования цифровых технологий в архивном деле	18	15	5		3			
ОК 02; ОК 02; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.1; ПК 1.1; ПК 1.7; ПК 1.7; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.8; ПК 1.8;	РАЗДЕЛ 2. Базы данных и информационные системы в архивном деле	17	15	5		2			

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 1.9; ПК 1.9; ПК 1.9; ПК 2.2; ПК 2.2; ПК 2.2; ПК 2.5; ПК 2.5; ПК 2.5										
ОК 02; ОК 02; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.1; ПК 1.1; ПК 1.7; ПК 1.7; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.8; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.9; ПК 1.9; ПК 2.2; ПК 2.2; ПК 2.2; ПК 2.5; ПК 2.5; ПК 2.5	РАЗДЕЛ 3. Интернет-технологии в архивном деле	18	15	5		3				
ОК 02; ОК 02; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.1; ПК 1.1; ПК 1.7; ПК 1.7; ПК 1.7;	РАЗДЕЛ 4. Электронные архивы	17	15	5		2				

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 1.8; ПК 1.8; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.9; ПК 1.9; ПК 2.2; ПК 2.2; ПК 2.2; ПК 2.5; ПК 2.5; ПК 2.5										
	Экзамен	20	20	20						
	Всего:	90	80	40		10				

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
Раздел 1 Раздел 1. Нормативно-правовые и методические основы внедрения и использования цифровых технологий в архивном деле		18		
Тема 1 Тема 1. Нормативно-правовые и методические основы внедрения и использования цифровых технологий в архивном деле	Содержание учебного материала: Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДООУ и архивного дела	10		ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 2.2, ПК 2.5
Самостоятельная работа 3 Самостоятельная работа	Содержание учебного материала: Нормативно-правовые и методические основы внедрения и использования цифровых технологий в архивном деле	3		ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 2.2, ПК 2.5
Раздел 2 РАЗДЕЛ 2. Базы данных и информационные системы в архивном деле		17		
Тема 1 Тема 2. Базы данных и информационные системы в архивном деле	Содержание учебного материала: 1.Базы данных в архивном деле 2.Информационные системы в архивном деле	10		ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 2.2, ПК 2.5
Самостоятельная работа 3 Самостоятельная работа обучающихся	Содержание учебного материала: Базы данных и информационные системы в архивном деле	2		ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 2.2, ПК 2.5

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 3 РАЗДЕЛ 3. Интернет-технологии в архивном деле		18		
Тема 1 Тема 3. Интернет-технологии в архивном деле	Содержание учебного материала: 1.Интернет-технологии, используемые в архивном деле 2.Информационные ресурсы, используемые в архивном деле	10		ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 2.2, ПК 2.5
Самостоятельная работа 3 Самостоятельная работа обучающихся	Содержание учебного материала: Интернет-технологии в архивном деле	3		ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 2.2, ПК 2.5
Раздел 4 РАЗДЕЛ 4. Электронные архивы		17		
Тема 1 Тема 4. Электронные архивы	Содержание учебного материала: Корпоративные информационные системы. Системы электронного документооборота (СЭД) Нормативно-методические основы внедрения и использования электронных архивов	10		ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 2.2, ПК 2.5
Самостоятельная работа 3 Самостоятельная работа обучающихся	Содержание учебного материала: Электронные архивы	2		ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 2.2, ПК 2.5
Всего:		70		

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

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная в соответствии с п. 6.2.1.3 образовательной программы по специальности. Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
2	Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
3	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

Интернет-ресурсы

1. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

1. URL: <https://urait.ru/bcode/>.

2. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03916-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

1. URL: <https://urait.ru/bcode/512059>.

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 "Цифровые технологии в архивном деле" 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 "Цифровые технологии в архивном деле".