

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Южный многопрофильный техникум»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

#### **46.01.03 Делопроизводитель**

на базе основного общего образования  
на базе среднего общего образования

Армавир, 2025

ОДОБРЕНА

Цикловой методической комиссией по  
профессии 46.01.03 Делопроизводитель  
Председатель цикловой методической  
комиссией

\_\_\_\_\_ Дзадзиев П.П.  
28.02.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ЮМТ  
\_\_\_\_\_ Е.С. Федотенков  
«28» февраля 2025 г.

Рассмотрена

На заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от 28.02.2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Приказ  
Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. N 857 "Об утверждении  
федерального государственного образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель"  
(Зарегистрировано в Минюсте РФ 15 декабря 2023 г. N 76432)

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное  
учреждение «Южный многопрофильный техникум»

### **Разработчики:**

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент, директор Частного  
профессионального образовательного учреждения «Южный  
многопрофильный техникум»

Для поступивших в 2024 году, в 2025 году

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт программы учебной дисциплины.....	4
2 Структура и содержание учебной дисциплины .....	6
3 Условия реализации учебной дисциплины .....	11
4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	12

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих компетенций:

#### **Профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.

ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

#### **Общих компетенций (ОК):**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Уровень образования: среднее общее.

Опыт работы не требуется.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:** дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и относится к базовым дисциплинам.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;

- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить описание архивных дел (документов);
- пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам);
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

**знать:**

- задач архивной службы в Российской Федерации;
- системы архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел;
- научно-справочный аппарат к документам архива.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>56</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	22
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрена)</i>	—
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>16</b>
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	
<i>Дифференцированного зачета</i>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Архивное дело</b>				
<b>Тема 1.1. Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>		ОК 02
	Архивное дело – отрасль государственной деятельности. Общие сведения о предмете. Его задачи и значение для овладения профессией. Предмет и основные понятия архивного дела.		1,2	
	История появления и развития в России архивов и архивного дела: возникновение архивов в Древней Руси, развитие сети архивов в Русском централизованном государстве, появление исторических архивов в XVIII веке, накопление теоретического и практического опыта в области архивного дела в XIX – начале XX века. Архивы и архивное дело в советский период. Архивы и архивное дело России в 1990—2000-е гг. Российские архивы и архивное дело на современном этапе.			
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>		
	Тестирование по пройденному материалу			
<b>Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>		ОК 02
	Современное архивное законодательство России. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.		2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>		
	Тестирование по пройденному материалу			
<b>Тема 1.3. Правовые основы</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 05,
	Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации. Понятие и состав архивного фонда. Определение границ архивного фонда		2,3	

<b>организации документов Архивного фонда Российской Федерации</b>	Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности документов. Государственная и негосударственная части Архивного фонда. Понятие и виды архивных документов. Правовое положение архивных документов.			ОК 09, ПК 2.4
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>		
	Установление фондовой принадлежности документов			
	Выполнение работ по определению ценности документов. Экспертиза ценности документов по перечням.			
<b>Раздел 2. Организация деятельности архивов</b>				
<b>Тема 2.1. Управление архивным делом</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>		ОК 01, ОК 02
	Федеральная архивная служба Российской Федерации.		2,3	
	Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. Другие хранилища документов архивного фонда Российской Федерации. Федеральные архивы. Государственные архивы субъектов Российской Федерации (региональные архивы). Муниципальные архивы. Ведомственные архивы, библиотеки и музеи, осуществляющие постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Негосударственные архивы. Состав документов и основные функции архивов.			
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>		
	Сравнительный анализ деятельности архивов разных видов на основе материалов официальных сайтов архивов Российской Федерации.			
<b>Раздел 3. Организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах</b>				
<b>Тема 3.1. Комплектование архива</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Понятие о комплектовании. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов.		2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>		
	Тестирование по пройденному материалу			
<b>Тема 3.2. Организация хранения</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 05,
	Создание оптимальных условий хранения архивных документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Требования к оборудованию архивов.		2,3	

<b>документов в архиве. Учет документов архива</b>	Нормативные режимы хранения архивных документов. Размещение документов в архиве. Первичные средства хранения. Топографические указатели.			ОК 09, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
	Общие требования к ведению учета архивных документов. Учетные единицы в архиве. Система учетных документов архива. Постановка на учет и снятие с учета архивных документов.			
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>		
	Топографирование. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Оформление пофондовой и постелажной карточек.			
<b>Тема 3.3. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.5, ПК 2.6
	Значение системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда, ее функции и состав системы научно-справочного аппарата. Типы и виды архивных справочников. Архивные описи. Виды описей; объекты описания. Основные требования к описанию архивных документов. Каталоги в архиве. Автоматизированные информационно-поисковые системы.		<b>2,3</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>		
	Использование НСА для быстрого поиска архивной информации на сайте архива. Тестирование по пройденному материалу			
<b>Тема 3.4. Использование архивных документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.5, ПК 2.6
	Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Использование документов в средствах массовой информации. Подготовка информационных мероприятий: выставок (в том числе виртуальных), конференций и др. Выдача документов для работы в читальном зале архива.		<b>2,3</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>		
	Порядок оформления справок по документам архива. Тестирование по пройденному материалу			
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>16</b>		
– Работа с нормативными документами: ГОСТ Р 7.08 – 2013 Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; Закон РФ «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» от 07.07.93, Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125 -ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».				

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Составление глоссария по основным понятиям архивного дела.</li> <li>– Анализ архивной деятельности в советский и постсоветский периоды.</li> <li>– Составление плана работы при передаче документов в архив.</li> <li>– Изучение и конспектирование основных этапов проведения экспертизы ценности документов.</li> <li>– Составление таблицы «Использование хранящихся в государственном архиве документов».</li> <li>– Изучение порядка оформления справок по документам архива.</li> <li>– Изучение и конспектирование порядка выдачи дел во временное пользование.</li> <li>– Составление таблицы «Использование хранящихся в государственном архиве документов».</li> <li>– Изучение порядка оформления справок по документам архива.</li> </ul> <p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Развитие архивного дела.</li> <li>– Развитие архивов в России после 1917г.</li> <li>– Архивное дело в послевоенный период. Влияние последствий ВОВ на архивное дело.</li> <li>– Архивный фонд организации.</li> <li>– Личный архив.</li> <li>– Объединенный архивный фонд.</li> <li>– Архивный фонд личного происхождения.</li> <li>– Архивная коллекция.</li> <li>– Основные принципы экспертизы ценности документов.</li> <li>– Формы массового использования архивных документов.</li> <li>– Учет использования архивных документов.</li> <li>– Архивные тайны.</li> <li>– Что и как хранят семейные архивы.</li> <li>– Централизованный государственный учет документов.</li> <li>– Организация информатизации архивного дела на современном этапе.</li> <li>– Маркетинг в архиве.</li> </ul>			
<b>Всего:</b>	<b>56</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета архивоведения.

Кабинет архивоведения:

столы, стулья на 10 человек; доска настенная; технические средства обучения (мультимедийный проектор (1 шт.), экран для проектора (1 шт.), ПК (5 шт.), комплекты тематических плакатов, учебно-методические стенды, учебно-методические пособия.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ. Учебник для СПО Раскин Д. И., Соколов А. Р. М: Юрайт,2022
2. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79439>  
Дополнительная
3. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — 3-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 219 с. — ISBN 978-5-93916-833-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138197>
4. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/56404>

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li><li>– участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li><li>– соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li><li>– размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li><li>– соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li><li>– проводить описание архивных дел (документов);</li><li>– пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам);</li><li>– формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</li><li>– осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li><li>– подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</li></ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– задач архивной службы в Российской Федерации;</li><li>– системы архивных учреждений в Российской Федерации;</li><li>– признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;</li><li>– режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел;</li><li>– научно-справочный аппарат к документам архива.</li></ul>	устный опрос, практические работы, оценка решения ситуационных задач