

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 среднего общего образования
на базе основного общего образования

Армавир, 2025

ОДОБРЕНА
Цикловой методической комиссией по
специальности 46.01.03 Делопроизводитель
Председатель цикловой
методической комиссией

_____ П. П. Дзадзиев
28.02.2025 г.

Рассмотрена
На заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 28.02.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ЮМТ
_____ Е.С. Федотенков
«28» февраля 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель».

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

Разработчики:

Сергеева Н.Ю., преподаватель.

Для поступивших в 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

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 034700.03 Делопроизводитель ив части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих компетенций:

Профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в повышении квалификации и переподготовки) служащих по должности: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус.

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:

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов;

знать:

- задачи архивной службы в Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 92 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 62 часа;
самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	92
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	30
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрена)</i>	—
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрена)</i>	—
Работа с нормативными документами	4
Составление глоссария	2
Конспектирование	4
Составление таблиц по заданным темам	4
Подготовка рефератов	2
Выполнение индивидуальных заданий	14
<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
1	2	3	4
Тема 1. Задачи архивной службы в РФ	Содержание учебного материала		
	1 Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины, ее связь с другими дисциплинами, ее роль и значение в профессиональной подготовке.	1	2
	2 Развитие архивного дела в довоенный и военный период.	1	
	3 Изменение в системе архивного дела в связи с распадом СССР и прекращением деятельности КПСС.	1	
	4 Строительство архивной системы РФ	1	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
	Практические занятия (не предусмотрены)	—	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	—	
Самостоятельная работа обучающихся: 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». Составление глоссария по основным понятиям архивного дела. Анализ архивной деятельности в советский и постсоветский периоды. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Развитие архивного дела. Развитие архивов в России после 1917г. Архивное дело в послевоенный период. Влияние последствий ВОВ на архивное дело.	8		
Тема 2. Система архивных учреждений в Российской Федерации	Содержание учебного материала		
	1 Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации.	1	3
	2 Понятие и структура Росархива. Система Росархива. Современные федеральные госархивы.	1	

	3	Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архивов.	1	
	4	Государственная и негосударственная части Архивного фонда.	1	
	5	Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов в организациях и архивных учреждениях.	1	
	6	Критерии организации документов в РФ. Фондообразование. Комплектование архива.	1	
	7	Фондирование. Предварительный этап работы по фондированию. Основные правила фондирования документов в архиве.	1	
	8	Единый фонд и образование нового фонда. Определение границ архивного фонда.	1	
	9	Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Требования к архивному делу.	1	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия			
	1	Изучение классификации документов Архивного Фонда в РФ.	1	2
	2	Составление плана использования архивных документов государственной части архивного фонда РФ.	1	
	3	Составление плана использования архивных документов негосударственной части архивного фонда РФ.	1	
	4	Изучение признаков классификации документов Архивного фонда РФ.	1	
	5	Определение фондовой принадлежности документов.	1	
	6	Решение практических задач по определению фондовой принадлежности документов.	1	
	7	Анализ состояние сохранности документов.	1	
	8	Анализ состояние сохранности документов в архиве.	1	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		—	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение и конспектирование основных перечней и инструкций по оформлению и хранению дел. Составление плана работы при передаче документов в архив. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Архивный фонд организации. Личный архив.		8	

	Объединенный архивный фонд. Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция.		
Тема 3. Признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала		
	1	Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Задачи экспертизы ценности документов.	1
	2	Критерии экспертизы ценности документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.	1
	3	Экспертиза ценности документов по перечням.	1
	4	Внутренние учетные документы. Документы централизованного государственного учета.	1
	5	Принципы построения научно-справочного аппарата. Понятие архивного справочника.	1
	6	Структура архивных справочников.	1
	7	Архивная опись. Система архивных каталогов. Архивные путеводители.	1
	8	Обзоры архивных документов. Архивные указатели.	1
	9	Архивная историческая справка. Архивное описание документов и дел.	1
	10	Внутренние учетные документы. Документы централизованного государственного учета.	1
	11	Принципы построения научно-справочного аппарата. Понятие архивного справочника.	1
	12	Основные нормативные акты, регулирующие доступ к документам архивного фонда РФ.	1
	13	Направления использования архивных документов.	1
	14	Информационное обеспечение пользователей.	1
	15	Основные нормативные акты, регулирующие доступ к документам архивного фонда РФ.	1
	16	Направления использования архивных документов.	1
		Лабораторные работы (не предусмотрены)	—
	Практические занятия		
1	Формирование дел по личному составу.	1	2
2	Оформление дел по личному составу.	1	
3	Оформление обложки дела.	1	

4	Оформление документов в дело для хранения.	1	
5	Оформление дел краткосрочного хранения.	1	
6	Оформление дел долгосрочного хранения.	1	
7	Контроль формирования дел.	1	
8	Контроль оформления дел.	1	
9	Составление внутренней описи дела.	1	
10	Проверка и определение критериев документов.	1	
11	Экспертиза ценности документов.	1	
12	Оформление архивной справки.	1	
13	Оформление архивной справки.	1	
14	Оформление архивной выписки.	1	
15	Оформление архивной выписки.	1	
16	Оформление архивной копии.	1	
17	Оформление архивной копии.	1	
18	Составление учетных документов в архиве	1	
19	Изучение организации учета документов Архивного фонда РФ.	1	
20	Составление анкеты пользователя читального зала. Составление карточки пользователя.	1	
21	Ответственность за порчу и утрату документов Архивного фонда РФ.	1	
22	Изучение порядка выдачи дел во временное пользование.	1	
Контрольные работы (не предусмотрены)		—	
Самостоятельная работа обучающихся: Работа с источниками информации (учебной, периодической печати, Интернет-ресурсами). Изучение и конспектирование основных этапов проведения экспертизы ценности документов. Составление таблицы «Использование хранящихся в государственном архиве документов». Изучение порядка оформления справок по документам архива. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Основные принципы экспертизы ценности документов. Формы массового использования архивных документов. Учет использования архивных документов.		8	

	Архивные тайны. Что и как хранят семейные архивы. Централизованный государственный учет документов.		
Тема 4. Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел	Содержание учебного материала		
	1 Здания и помещения для архивов. Режим хранения. Размещение документов в хранилище. Проверка наличия и состояния документов.	1	3
	2 Создание страхового фонда архивных документов.	1	
	3 Необходимость консервативных и реставрационных работ.	1	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
	Практические занятия (не предусмотрены)	—	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	—	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с источниками информации (учебной, периодической печати, Интернет-ресурсами). Изучение и конспектирование порядка выдачи дел во временное пользование. Составление таблицы «Использование хранящихся в государственном архиве документов». Изучение порядка оформления справок по документам архива.	6	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Организация информатизации архивного дела на современном этапе. Маркетинг в архиве.			
Всего:	92		

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. Хачатрян, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 283 с. — ISBN 978-5-4488-0742-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97087>

Дополнительные источники:

1. 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>
2. 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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
устанавливать фондовую принадлежность документов	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач

<i>Знания:</i>	
задач архивной службы в Российской Федерации	устный опрос, практическая работа
системы архивных учреждений в Российской Федерации	устный опрос, практическая работа, письменный опрос
признаков классификации документов Архивного фонда Российской Федерации	устный опрос, практическая работа, письменный опрос
режима и способов хранения архивных документов, порядок выдачи дел	устный опрос, практическая работа

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность и развитие компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант

ПК 2.1. Формировать дела.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант