

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Краюшкина М.В.  
Должность: Директор  
Дата подписания: 02.08.2024 13:11:09  
Уникальный программный ключ:  
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Университетский колледж»  
(АНО ПО «Университетский колледж»)**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины общепрофессионального учебного цикла

**ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО**

по профессии среднего профессионального образования

**46.01.03 Делопроизводитель**

(код, наименование специальности)

Москва, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины общепрофессионального учебного цикла ОП.02 Архивное дело разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки России №857 от 14.11.2023, зарегистрированного в Минюсте России 15.12.2023 № 76432

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «ОП.02 Архивное дело»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Архивное дело» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	<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</li></ul>	<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>

	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.	
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	52
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	*

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<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.	<i>1</i>	
	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.	<i>3</i>	
<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.	<i>2</i>	
<b>Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.4
	Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации. Понятие и состав архивного фонда. Определение границ архивного фонда. 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.	<i>2</i>	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 1</b> Установление фондовой принадлежности документов	<i>2</i>	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Выполнение работ по определению ценности	<i>2</i>	

	документов. Экспертиза ценности документов по перечням.		
<b>Раздел 2. Организация деятельности архивов</b>			ОК 01, ОК 02
<b>Тема 2.1. Управление архивным делом</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>	
	Федеральная архивная служба Российской Федерации.		
	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.	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Сравнительный анализ деятельности архивов разных видов на основе материалов официальных сайтов архивов Российской Федерации.	2	
<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>4</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.	4	
<b>Тема 3.2. Организация хранения документов в архиве. Учет документов архива</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>	
	Создание оптимальных условий хранения архивных документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Требования к оборудованию архивов. Нормативные режимы хранения архивных документов. Размещение документов в архиве. Первичные средства хранения. Топографические указатели.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, 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>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Топографирование. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Оформление пофондовой и постелажной карточек.		
<b>Тема 3.3. Система научно-справочного аппарата (НСА) к</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,
	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	2	

<b>документам архива</b>	требования к описанию архивных документов. Каталоги в архиве. Автоматизированные информационно-поисковые системы.		ПК 2.5, ПК 2.6
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Использование НСА для быстрого поиска архивной информации на сайте архива.	2	
<b>Тема 3.4. Использование архивных документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</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.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Порядок оформления справок по документам архива.	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>18</b>	
<b>Всего:</b>		<b>52</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет архивоведения: 1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 23 стола ученических, 28 стульев ученических,

Информационное обеспечение обучения

#### Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007, № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 11.02.2013 № 10-ФЗ, от 04.10.2014 № 289-ФЗ, от 28.11.2015 № 357-ФЗ, от 02.03.2016 № 43-ФЗ, от 23.05.2016 № 149-ФЗ, от 18.06.2017 № 127-ФЗ). Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/fz.shtml>

2. О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 11 февраля 2013 года. Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/fz/zakon-10fz-2013.shtml>

3. О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 2 марта 2016 года. Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/fz43-2016.shtml>

4. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения от 20 декабря 2019 года № 237 Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/2019-instrukciya-perechen-typdocs-organization.shtml>

5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24) URL:<https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml> Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

6. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного

самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526)  
URL:[https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)

Полная версия этого текста находится на странице  
<https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

7. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.01.2009 № 3, зарегистрирован в Минюсте России 04.05.2009, регистрационный № 13882) [URL:https://archives.gov.ru/documents/rules/fire-rules.shtml](https://archives.gov.ru/documents/rules/fire-rules.shtml) Полная версия этого текста находится на странице  
<https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

8. Инструкция по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации) (утверждена совместным приказом Министерства культуры Российской Федерации и Росархива от 14.03.2000 № 167/13)  
URL:[https://archives.gov.ru/documents/rules/passport\\_muslib.shtml](https://archives.gov.ru/documents/rules/passport_muslib.shtml)

Полная версия этого текста находится на странице  
<https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

9. Правила осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении Федерального архивного агентства (утверждены приказом Росархива от 02.12.2019 № 185)  
[URL:https://archives.gov.ru/index.php?q=documents/rules/controlgoszadanie.shtml](https://archives.gov.ru/index.php?q=documents/rules/controlgoszadanie.shtml) Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

### **Основная литература:**

1. Мамыкин А.С., Архивное дело: учебное пособие / Мамыкин А.С., Латышева Н.А. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 188 с. — ISBN 978-5-93916-582-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/74154>

### **Дополнительная литература:**

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>

### Интернет – ресурсы:

1. Государственный архив Российской Федерации  
<http://www.statearchive.ru/>
2. Российский государственный исторический архив <http://fgurgia.ru>
3. Российский государственный архив новейшей истории  
<http://ргани.рф>
4. Российский государственный архив фонодокументов <http://ргафд.рф/>
5. Российский государственный архив кинофотодокументов  
<http://rgakfd.ru>
6. Российский государственный военный архив  
<http://rgvarchive.ru/>
7. Российский государственный архив экономики <http://rgae.ru>
8. Российский государственный военно-исторический архив  
<http://rgvia.com>
9. Центральный государственный архив города Москвы  
<http://cgamos.ru/>
10. Главное архивное управление города Москвы (Главархив Москвы)  
<http://mosarchiv.mos.ru/>
11. Центр информационно-технического обеспечения,  
микрофильмирования и реставрации <http://citomir.ru>
12. Архивное управление Ленинградской области  
<http://archive.lenobl.ru/>
13. Российский государственный архив древних актов <http://rgada.info/>
14. [www.profspo.ru](http://www.profspo.ru) электронный ресурс цифровой образовательной  
среды PROФобразование
15. Федеральное архивное агентство <https://archives.gov.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<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>	<p>Демонстрирует понимание, задач архивной службы в Российской Федерации;</p> <p>Демонстрирует знание системы архивных учреждений в Российской Федерации;</p> <p>Демонстрирует знание классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>Демонстрирует знание режимов и способов хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел;</p> <p>Осуществляет поиск по научно-справочному аппарату к документам архива.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p> <p>Устный и письменный опрос. Тестирование.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<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</li> </ul>	<p>демонстрируемых умения:</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; соблюдать</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p>

<p>хранения дел (документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	
--	--	--

## **5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае обучения в колледже инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы), а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую

помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия колледжа обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).