



**Профессиональное образовательное учреждение  
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»  
105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.02 Архивное дело**

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

**2022 год**

ОДОБРЕНА  
предметной (цикловой)  
комиссией Гуманитарных дисциплин  
Протокол № 1 от «30» августа 2022 года

Председатель ПЦК



Р. И. Зианшина

Составитель:  
Р. И. Зианшина

Разработана на основе ФГОС СПО  
по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель

Заместитель директора по УМР



Е.В. Гущина

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.02 Архивное дело»

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

Учебная дисциплина «ОП.02 Архивное дело» является обязательной частью общепрофессионального цикла ООП в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 3, ОК 5.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1-ОК 6 ПК 2.1-ПК 2.6.	устанавливать фондовую принадлежность документов	задачи архивной службы Российской Федерации
	классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации	признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации
		режимы и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел

## 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>	<b>113</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>-</b>
теоретическое обучение	40
практические занятия	37
<i>Самостоятельная работа</i>	36
<b>Промежуточная аттестация</b>	
<b>1 семестр</b>	<b>ДЗ</b>
<b>2 семестр</b>	<b>Экзамен</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Современная организация архивного дела в России	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 1-ОК 6 ПК 2.1-ПК 2.6
	Органы управления архивным делом в России. Система архивов России. Государственные архивы. Муниципальные архивы. Ведомственные архивные службы. Взаимодействие Федерального архивного агентства России с архивными службами субъектов Российской Федерации	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Тема 1.2.</b> Становление отечественного архивного законодательства	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ОК 1-ОК 6 ПК 2.1-ПК 2.6
	Создание государственного архивного фонда и органов управления архивным делом. Современные законодательные акты по архивному делу в Российской Федерации. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей права. Правовое регулирование использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов. Работа с нормативно-правовыми актами в области архивного дела	10	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Работа с нормативно-правовыми актами в области архивного дела	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
<b>Раздел 2. Основы организации деятельности архива организации</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Комплектование АФ РФ	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ПК 2.1., ПК 2.6. ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Разграничение форм собственности на архивные документы (государственная собственность, муниципальная и частная). Порядок определения профиля архива.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	Задачи комплектования государственных и муниципальных архивов, архивов организаций. Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	
<b>Тема 2.2.</b> Организация	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 1-ОК 6 ПК 2.1-ПК 2.6
	Порядок создания архива организации. Нормативные и методические документы,	2	

работы архива организации	регулирующие деятельность архива организации. Должностные инструкции сотрудников архива.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	6	
	Разработка положения об архиве организации. Работа с должностными инструкциями сотрудников архива, заведующего архивом. Составление проектов должностных инструкций.	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
<b>Тема 2.3.</b> Современная система перечней документов. Экспертиза ценности документов.	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ОК 1-ОК 6 ПК 2.1-ПК 2.6
	Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Перечни документов. Типы и виды перечней. Понятие «экспертиза ценности документов». Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов.	6	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	Работа с перечнями документов и дел. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Поэтапный подход к проведению экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
<b>Тема 2.4.</b> Система учетных документов архива организации	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ОК 1-ОК 6 ПК 2.1-ПК 2.6
	Состав и назначение основных учетных документов. Внутренние учетные документы. Порядок составления учетных документов в архиве: паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию, НТД, КФФД. Документы внутреннего учета в архиве организации: книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, лист фонда, опись дел, реестр описей, паспорт архивохранилища, дело фонда.	6	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	6	
	Составление учетных документов архива. Классификация архивной документации. Структура системы научно-справочного аппарата. Назначение справочно-поисковых средств. Архивные описи и их назначение.	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
<b>Тема 2.5.</b> Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 1-ОК 6 ПК 2.1-ПК 2.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	6	
	Составление документации о выдаче документов архива пользователям. Понятие о нормативных режимах и условиях сохранности документов. Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях. Режимы хранения документов.	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
<b>Тема 2.6.</b>	<b>Содержание</b>	<b>17</b>	ОК 1-ОК 6

Проверка наличия и состояния документов и дел	Терминологическая база проверки наличия и состояния дел. Цели и задачи проверки наличия и состояния дел, периодичность ее проведения. Методика проведения проверки наличия и состояния дел.	4	ПК 2.1-ПК 2.6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>9</b>	
	Форма акта проверки наличия и состояния дел. Реквизиты акта. Порядок оформления акта проверки наличия и состояния дел. Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел. Завершение проверки наличия и состояния дел. Снятие архивных документов с учета. Акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.	9	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
<b>Экзамен</b>			
<b>Всего:</b>		<b>113</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Архивоведения», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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 организации 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.

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7.

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530673> (дата обращения: 12.08.2023).

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. –URL: <https://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 11.08.2023).

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ» (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. –URL: <https://base.garant.ru/12148555/> (дата обращения: 11.08.2023).

3. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных



документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526. – Текст: электронный. // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/71183090/> (дата обращения: 11.08.2023).

4. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство: сайт. - URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik155\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml) (дата обращения: 11.08.2023).

5. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_345020/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/)(дата обращения: 11.08.2023).

6. ГОСТ 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта РФ от 08.12.2016 № 2004-ст – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/) (дата обращения: 11.08.2023).

Федеральное архивное агентство: сайт. – Москва, 2009. – URL: <http://www.archives.ru> (дата обращения: 11.08.2023).

Портал Архивы России: сайт. – Москва, 2001. – URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 11.08.2023).

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, формируемых в рамках учебной дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи архивной службы в Российской Федерации;</li> <li>- систему архивных учреждений в Российской Федерации;</li> <li>- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;</li> <li>- режимы и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел</li> </ul>	<p>показывает всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений</p>	<p>Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет</p>
Перечень умений, формируемых в рамках учебной дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;</li> <li>- устанавливать фондовую принадлежность документов</li> </ul>	<p>показывает всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений</p>	<p>Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет</p>

