Изображение выглядит как зарисовка, графическая вставка, символ, рисунок

Автоматически созданное описание

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ЧОУ ПО «МОГОК»

Т.С. Букина

«07» июля 2025 год

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

## 46.01.03 Делопроизводитель

на базе среднего общего образования

м.о Серебряные Пруды, 2025

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт программы учебной дисциплины 4
2. [Структура и содержание учебной дисциплины 6](#_TOC_250002)
3. [Условия реализации учебной дисциплины 11](#_TOC_250001)
4. [Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 12](#_TOC_250000)
5. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО**

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

## 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.

## 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.

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **56** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **40** |
| в том числе: |  |
| лабораторные работы |  |
| практические занятия | 22 |
| контрольные работы |  |
| курсовая работа (проект) (*не предусмотрена)* |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **16** |
| *Итоговая аттестация в форме*  *Дифференцированного зачета* | |

## 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, формировани ю которых способствует элемент**  **программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Раздел 1. Архивное дело** | |  |  |  |
| **Тема 1.1. Введение.**  **Основные этапы развития архивного дела и архивов** | **Содержание** | **4** |  | 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 ХХ 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. |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Тестирование по пройденному материалу |  |  |
| **Тема 1.2. Нормативно- правовая база архивной деятельности в России** | **Содержание** | **2** |  | 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*** |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Тестирование по пройденному материалу |  |
| **Тема 1.3. Правовые основы** | **Содержание** | **2** |  | 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*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **организации документов Архивного фонда**  **Российской Федерации** | 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 |
| **Практические занятия** | **4** |  |
| Установление фондовой принадлежности документов |  |
| Выполнение работ по определению ценности документов. Экспертиза  ценности документов по перечням. |
| **Раздел 2. Организация деятельности архивов** | |  |  | ОК 01,  ОК 02 |
| **Тема 2.1. Управление архивным делом** | **Содержание** | **4** |  |
| 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. |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Сравнительный анализ деятельности архивов разных видов на основе  материалов официальных сайтов архивов Российской Федерации. |  |
| **Раздел 3. Организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах** | |  |  |  |
| **Тема 3.1. Комплектовани е архива** | **Содержание** | **2** |  | 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*** |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Тестирование по пройденному материалу |  |  |
| **Тема 3.2. Организация хранения** | **Содержание** | **4** |  | ОК 01,  ОК 02,  ОК 05, |
| Создание оптимальных условий хранения архивных документов. Требования к  зданиям и помещениям архива. Требования к оборудованию архивов. |  | ***2,3*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **документов в архиве. Учет документов архива** | 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. |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Топографирование. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.  Оформление пофондовой и постелажной карточек. |  |
| **Тема 3.3. Система научно-**  **справочного аппарата (НСА) к документам архива** | **Содержание** | **2** |  | 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. |  | ***2,3*** |
| **Практические занятия** | **4** |  |
| Использование НСА для быстрого поиска архивной информации на сайте архива.  Тестирование по пройденному материалу |  |
| **Тема 3.4. Использование архивных**  **документов** | **Содержание** | **2** |  | 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. |  | ***2,3*** |
| **Практические занятия** | **4** |  |
| Порядок оформления справок по документам архива.  Тестирование по пройденному материалу |  |
| **Самостоятельная работа** | | **16** |  |  |
| − 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.  − Составление плана работы при передаче документов в архив.  − Изучение и конспектирование основных этапов проведения экспертизы ценности документов.  − Составление таблицы «Использование хранящихся в государственном архиве документов».  − Изучение порядка оформления справок по документам архива.  − Изучение и конспектирование порядка выдачи дел во временное пользование.  − Составление таблицы «Использование хранящихся в государственном архиве документов».  − Изучение порядка оформления справок по документам архива.  **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.  − Архивный фонд организации.  − Личный архив.  − Объединенный архивный фонд.  − Архивный фонд личного происхождения.  − Архивная коллекция.  − Основные принципы экспертизы ценности документов.  − Формы массового использования архивных документов.  − Учет использования архивных документов.  − Архивные тайны.  − Что и как хранят семейные архивы.  − Централизованный государственный учет документов.  − Организация информатизации архивного дела на современном этапе.  − Маркетинг в архиве. |  |  |  |
| **Всего:** | **56** |  |  |

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)

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 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.

## 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

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 c. — ISBN 978-5-4486- 0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/79439

Дополнительная

1. 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 c. — ISBN 978- 5-93916-833-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/138197
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 c. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/56404>

# 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** |
| **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. | устный опрос, практические работы, оценка решения  ситуационных задач |