АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ» ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения: очная
Объем дисциплины: 108 ак.ч.
Форма промежуточной аттестации: экзамен (3 семестр)

2027

Рабочая программа дисциплины «Архивное дело» по профессии 46.01.03 Делопроизводитель составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин от «24» августа 2026 г., протокол № 1

одобрена Научно-методическим советом университета от «28» сентября 2026 г., протокол № 3

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности
5. Тематический план и содержание дисциплины
6. Примерная тематика курсовых работ (проектов)
7. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины
9. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины
10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Обновление рабочей программы дисциплины

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – сформировать у студентов компетенции, необходимые для выполнения таких видов деятельности как: организация текущего хранения и учёта документов, формирование дел, оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения, осуществление экспертизы ценности документов.

Задачи:

- освоить нормативно-правовую базу архивного дела и понятийный аппарат архивоведения, структуру архивной сети РФ и принципы формирования архивного фонда.
- научиться проводить экспертизу ценности документов: определять сроки хранения, выделять дела к передаче в архив и к уничтожению, оформлять соответствующие акты и протоколы экспертной комиссии.
- овладеть процедурами формирования и оформления дел для архивного хранения: подшивка, нумерация листов, составление внутренних описей и заверительных надписей, оформление обложек дел.
- освоить ведение учёта и научно-справочного аппарата архива: составление описей, заполнение листов фондов и книг учёта поступления и выбытия, обеспечение поиска и выдачи документов по запросам.
- научиться организовывать хранение и обеспечение сохранности документов: соблюдать режимы хранения, проводить проверки наличия и состояния дел, оформлять акты при выявлении утрат или повреждений.
- сформировать навыки применения цифровых технологий в архивной работе: создание электронных копий и описей, работа с базами данных и электронными архивами, соблюдение требований к электронной подписи.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- организовывать работу по учёту, хранению и передаче документов;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учётом их специфики;
- обеспечивать сохранность и защиту документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен ***знать****:*

- об архивоведении, как комплексной научной дисциплине, ее объект и предмет;
- нормативно-правовые акты, определяющие правила работы с архивными документами;

– принципы организации различных типов и видов архивов;

– требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;

– режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивное дело» относится к обязательной части Общепрофессионального учебного цикла основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся *общих, профессиональных* компетенций и личностных результатов.

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знать: принципы устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. Уметь: 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	Знать: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы в профессиональной лексике; - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности. Уметь: - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
ПК.2.4 Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение,	Знать: - нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

документировать работу экспертной комиссии	- порядок осуществления экспертизы ценности документов; - правила отбора документов на хранение и уничтожение; - оформление результатов экспертной комиссии; - требования охраны труда. Уметь: - осуществлять экспертизу документов; - готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; - применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.
ПК.2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	Знать: - нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - порядок осуществления экспертизы ценности документов; - правила отбора документов на хранение и уничтожение; - оформление результатов экспертной комиссии; - требования охраны труда. Уметь: - осуществлять оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации; - применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.
ПК.2.6 Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	Знать: - нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - порядок осуществления экспертизы ценности документов; - правила отбора документов на хранение и уничтожение; - оформление результатов экспертной комиссии; - требования охраны труда. Уметь: - организовывать работу по учёту, хранению и передаче дел в архив; - использовать описи дел постоянного и долговременного сроков хранения; - применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.

Личностные результаты освоения образовательной программы должны отражать:

– сформированности профессиональной этики и ценностного

отношения к деловой репутации.

– готовность соблюдать нормы делового этикета и культуры речи.

– способность к саморегуляции и управлению собственным поведением в напряжённых ситуациях.

– уважительное отношение к многообразию деловых культур и стилей коммуникации.

– осознание ответственности за результаты коммуникации.

– установка на непрерывное развитие коммуникативной компетентности.

Метапредметные результаты освоения образовательной программы должны отражать:

- умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

- умение определять назначение и функции различных социальных институтов;

- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей.

Предметные результаты освоения основной образовательной программы должны отражать:

– сформированность системы знаний о теоретических основах архивного дела;

– способность применять нормативно-правовую и методическую базу;

– владение методикой проведения экспертизы ценности документов;

– способность организовывать формирование и оформление дел;

– владение практическими навыками учёта документов и ведения научно-справочного аппарата архива;

– способность обеспечивать сохранность документов и контролировать их физическое состояние;

– сформированность навыков использования цифровых технологий в архивной деятельности.

Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 108 часов, в том числе:

– обязательная аудиторная учебная нагрузка 70 часов;

– самостоятельная работа обучающегося 28 часов.

4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной деятельности	ак.ч	
	Всего	III семестр
1. Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	71	71
• лекции	38	38
• практические занятия /в том числе в форме практической подготовки	32	32
• лабораторные занятия /в том числе в форме практической подготовки	-	-
• консультации	1	1
2. Самостоятельная работа студентов, всего	28	28
3. Выполнение курсовой работы (проекта) *(при наличии)*	-	-
4.Промежуточная аттестация: *экзамен*	9	9
Учебная нагрузка обучающихся (суммарно)	108	108

5. Тематический план и содержание дисциплины «Архивное дело»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала: лекции, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся, выполнение курсовой работы (проекта)	Объем часов всего/ в том числе в форме практической подготовки	Формируемые компетенции
Раздел 1.			
Тема 1. Классификация документов и дел архивного фонда РФ	Архивный фонд РФ. Государственная и негосударственная части АФ РФ. Система архивных учреждений Российской Федерации. Федеральное архивное агентство (Росархив). Государственные и ведомственные архивы	11	ОК.05, ОК.09, ПК.2.4, ПК 2,5, ПК 2.6
Тема 2. Нормативно правовое регулирование архивной сферы	Архивное право и архивное законодательство. Основные законодательные акты в архивной сфере. Федеральный закон об архивном деле в Российской Федерации.	11	ОК.05, ОК.09, ПК.2.4, ПК 2,5, ПК 2.6
Тема 3. Экспертиза ценности документов и комплектование архивного фонда	Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения. Экспертиза ценности документов по перечням. Система перечней документов, используемых при экспертизе ценности. Перечни с указанием сроков хранения документов и перечни документов подлежащих обязательной передаче на госхранение. Типовые и ведомственные перечни. Структура перечня. Описательные статьи перечня. Составные элементы статьи перечня. Экспертные комиссии.	11	ОК.05, ОК.09, ПК.2.4, ПК 2,5, ПК 2.6
Тема 4. Государственный учет документов архивного фонда Российской Федерации	Система учета архивных документов. Функции учета. Основные учетные документы в государственном архиве. Книга поступлений документов. Список фондов. Лист фонда. Архивная опись. Дело фонда. Паспорт архива. Топографический указатель. Режим хранения документов. Размещение документов в хранилище.	11	ОК.05, ОК.09, ПК.2.4, ПК 2,5, ПК 2.6

Тема 5. Организационно-правовые основы создания и работы архива организации	Задачи архива организации. Персональная ответственность за обеспечение сохранности документов и состояние работы с архивными документами. Организационные документы при создании архива организации. Положение об архиве организации.	11	ОК.05, ОК.09, ПК.2.4, ПК 2,5, ПК 2.6
Тема 6. Экспертиза ценности документов и комплектование архива организации.	Функции и права экспертной комиссии, порядок ее работы. «Положение о постоянно действующей экспертной комиссии». Отбор документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций, на государственное хранение. Выборочный прием. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации. Проведение экспертизы ценности документов в архиве организации. Организация работ по экспертизе ценности.	11	ОК.05, ОК.09, ПК.2.4, ПК 2,5, ПК 2.6
Тема 7. Прием-передача документов организации в государственный архив	Подготовка к передаче дел архива организации в государственный архив. Информационные характеристики документов и дел. Описи на документы по личному составу. Составление сопроводительной документации	11	ОК.05, ОК.09, ПК.2.4, ПК 2,5, ПК 2.6
Тема 8. Доступ к документам архивного пользования Использование архивных документов	Понятие использованных архивных документов. Основные направления, цели, формы использования архивных документов. Этапы поиска документной информации. Информационное обеспечение пользователей. Понятие, содержание запроса и виды ответов архива	11	ОК.05, ОК.09, ПК.2.4, ПК 2,5, ПК 2.6
Тема 9.	1. Определите понятие и состав, образующие Архивный фонд Российской Федерации. 2. Разграничьте документы Архивного фонда Российской Федерации по категориям; выделите уровни классификации. 3. Опишите процесс фондирования архивных документов.	10	ОК.05, ОК.09, ПК.2.4, ПК 2,5, ПК 2.6
Консультация		1	ОК.05, ОК.09, ПК.2.4, ПК 2,5, ПК 2.6
Промежуточная аттестация: экзамен		9	
Всего:		108	

6. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

7. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций

Оценивание результатов обучения по дисциплине и уровня сформированности компетенций осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с Фондом оценочных средств.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563198

2. Попов, А. В. Архивоведение. Архивная россика : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580652

3. Хорхордина, Т. И. Архивное дело: история архивов в России : учебник для среднего профессионального образования / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 626 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19682-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580822

Дополнительная литература:

1. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебник для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565795

2. Баринова, Е. Б. Электронный архив : учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568565

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563264

Перечень Интернет-ресурсов:

Современные профессиональные базы данных (СПБД)

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - https://histrf.ru/

Справочно-информационные системы:

http://www.consultant.ru - справочная правовая система «Консультант Плюс»;

http://www.garant.ru - справочная правовая система «Гарант»

Поисковые системы:

Yandex, Google, Rambler, Yahoo и др.

Электронно-библиотечные системы:

1.Электронная библиотечная система BOOK.ru
2.Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM
3.Электронно-библиотечная система «Айбукс.ру»
4.Электронно-библиотечная система IPRbooks
5.Электронная библиотека Издательского центра «Академия»
6.Электронно-библиотечная система «РУКОНТ»
7.Электронно-библиотечная система «Worldbank Elibrary»
8.Электронно-библиотечная система «ИВИС»
9.Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ»

9. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Лицензионное программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Операционная система Microsoft Windows 7 Professional x32; Microsoft Office 10; 1С: Предприятие 8 (комплект для обучения в высших и средних заведениях. Электронная поставка); ESET Endpoint Antivirus, Антиплагиат. ВУЗ

2. Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

– официальный сайт Фирмы «1С» - 1c.ru
– сайт с информацией по всем проектам фирмы «1С» для

образования - https://www.student.1c.ru

– 7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО)
– Adobe Acrobat
– Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.
– MyTestX
– NVDA

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

10. Материально–техническое обеспечение дисциплины

Образовательный процесс обеспечен учебными аудиториями для проведения учебных занятий, а именно для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов.

Учебные аудитории соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы учебной мебелью.

Учебные аудитории оснащены техническими средствами обучения: *ноутбук, проектор, экран* и оборудованием.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде.

Обновление рабочей программы дисциплины (модуля)

Наименование раздела рабочей программы, в который внесены изменения (измененное содержание раздела)

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин от «___» _____ 20___ г., протокол № ___

одобрена Научно-методическим советом университета от «___» _____20___ г., протокол №___