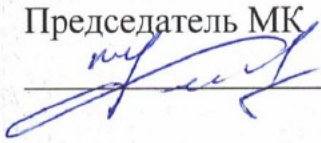



Государственное управление образования Псковской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Псковской области  
«Локнянский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО  
на заседании МК дисциплин  
профессионального цикла  
(протокол № 5 от 20.04.2021)  
Председатель МК



Н.М. Федорова

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора

  
Л.Е. Васильева  
20.04.2021



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.02 Архивное дело**

основной профессиональной образовательной программы  
подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии

**46.01.03. «Делопроизводитель»**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) **46.01.03. Делопроизводитель**, входящей в укрупненную группу профессий 46.00.00 История и археология.

**Организация-разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Локнянский сельскохозяйственный техникум»

**Разработчики:**

Степанова Анна Викторовна, преподаватель

| <b>СОДЕРЖАНИЕ</b>  |  | <b>стр.</b> |
|--|--|-------------|
| <b>ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                      |  | <b>4</b>    |
| <b>СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>       |  | <b>5</b>    |
| <b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>           |  | <b>11</b>   |
| <b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> |  | <b>12</b>   |

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.01.Архивное дело

*название дисциплины*

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО

#### 46.01.03. «Делопроизводитель»

Может использоваться для профессий: секретарь, архивариус, делопроизводитель.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в курсовой подготовке незанятого населения.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- задачи архивной службы 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
- внеаудиторная самостоятельной работы обучающегося 18 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

| Код     | Наименование результата обучения   |
|---------|--|
| 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.  |
| 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).   |

**3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| <b>Вид учебной работы</b>  | <b>Объем часов</b> |
|--|--------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                     | 66                 |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>          | 48                 |
| в том числе:   |                    |
| теория   | 25                 |
| лабораторные занятия   | -                  |
| практические занятия   | 23                 |
| курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>             | -                  |
| <b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)</b> | 18                 |
| <i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>    |                    |

3.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины архивное дело  
наименование

| <i>Наименование разделов и тем</i>   | <i>Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)</i>  | <i>Объем часов</i> | <i>Уровень освоения</i> |
|--|--|--------------------|-------------------------|
| 1  | 2  | 3                  | 4                       |
| <i>Раздел 1.<br/>Правовые основы регулирования архивной сферой</i>   |  |                    |                         |
| <i>Введение</i>  | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Определение понятия архивного дела.<br>Предмет изучения. Принципы построения современного архивоведения.  | 1                  | 2                       |
| <i>Тема 1.1.<br/>Архивное право.<br/>Архивное законодательство</i>   | <b>Содержание учебного материала:</b><br>История развития архивного дела.<br>Архивное право. Архивное законодательство.<br>Этический кодекс архивиста.   | 1                  | 2                       |
|  | <b>Практические занятия:</b><br>Архивное законодательство. Понятие, предмет, задачи построения архивного дела.   | 2                  |                         |
|  | <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b><br>- подготовка реферата с использованием конспекта, доп. литературы, ресурсов Интернет по тематике «Основные законодательные акты в архивной сфере»   | 4                  |                         |
| <i>Раздел 2.<br/>Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации</i>                               |  |                    |                         |
| <i>Тема 2.1.<br/>Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (первый уровень организации документов)</i> | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Классификация архивных документов и дел Государственного архивном фонде СССР.<br>Классификация архивных документов и дел в архивном фонде РФ.<br>Государственная часть Архивного фонда РФ.<br>Негосударственная часть Архивного фонда РФ. | 1                  | 2                       |
| <i>Тема 2.2.</i>   | <b>Содержание учебного материала:</b>  | 1                  | 2                       |

|  |   |                                      |   |
|--|---|--------------------------------------|---|
| <b>Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (второй уровень организации документов)</b> | Архивный фонд организации.<br>Личный архив.<br>Объединенный архивный фонд.<br>Архивный фонд личного происхождения.<br>Архивная коллекция.   |                                      |   |
| <b>Тема 2.3. Организация документов и дел архивного фонда (третий уровень)</b>                         | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Фондирование.<br>Предварительный этап работы по фондированию.  | 2                                    | 2 |
|  | <b>Практические занятия:</b><br>Предварительный этап работы по фондированию.<br>Определение хронологических границ фондов в связи с введением административно-территориального деления.<br>Определение хронологических границ фонда в связи с реорганизацией организации.<br>Определение фондовой принадлежности документа<br>Система архивных документов в РФ<br>Признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации. | 11<br>1<br>2<br><br>2<br>2<br>2<br>2 |   |
|  | <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b><br>Подготовить доклад по теме: "Архивный фонд личного происхождения"<br>Подготовить доклад по теме: "Архивные учреждения Российской Федерации"  | 4                                    |   |
| <b>Раздел 3. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации</b>        |   |                                      |   |
| <b>Тема 3.1. Организация учета документов Архивного фонда РФ</b>                                       | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Внутренние учетные документы.  | 1                                    | 2 |
| <b>Тема 3.2. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ</b>                                 | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Здания и помещения для архивов. Режим хранения. Размещение документов в хранилище. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда архивных документов.   | 1                                    | 2 |
|  | <b>Практические занятия:</b>  | 4                                    |   |



|  |  |        |   |
|--|--|--------|---|
|  | Составление учетных документов в архиве;<br>Организация учета документов Архивного фонда РФ  | 2<br>2 |   |
|  | <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b><br>Создание страхового фонда архивных документов; Централизованный государственный учет документов.  | 3      |   |
| <b>Раздел 4.<br/>Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации</b> |  |        |   |
| <b>Тема 4.1.<br/>Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации</b>    | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах.<br>Описание документов и дел личного происхождения.<br>Описание документов и дел досоветского периода.  | 2      | 2 |
| <b>Тема 4.2.<br/>Архивные описи</b>  | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Составление собственно архивной описи дел.<br>Составление справочного аппарата к описи.   | 2      | 2 |
| <b>Тема 4.3.<br/>Система каталогов в архиве</b>  | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Систематизация карточек и ведение каталога. Характеристика фондов в путеводителе.<br>Определение вида каталога.<br>Разработка схемы классификации документной информации в каталоге.<br>Описание документной информации на каталожных карточках.<br>Индексирование каталожных карточек. | 2      | 2 |
| <b>Тема 4.4.<br/>Архивные путеводители. Обзоры документов</b>                                    | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Справочный аппарат в путеводителе.<br>Характеристика документов в обзоре.<br>Справочный аппарат к обзору.   | 4      | 2 |

|   |   |                  |   |
|---|---|------------------|---|
|   | <p><b>Практические занятия:</b><br/>составление собственно архивной описи дел;<br/>составление справочного аппарата к описи;<br/>система научно-справочного аппарата к архивным документам</p>                            | 6<br>2<br>2<br>2 |   |
|   | <p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b><br/>классификация архивной документации; принципы построения системы научно-справочного аппарата; структура построения научно-справочного аппарата</p> | 3                |   |
| <b>Раздел 5.<br/>Использование архивных документов</b>                          |   |                  |   |
| <b>Тема 5.1.<br/>Направление, цели, формы использования архивных документов</b> | <p><b>Содержание учебного материала:</b><br/>Направления использования архивных документов.<br/>Цели использования архивных документов.<br/>Формы использования архивных документов.</p>                                  | 1                | 2 |
| <b>Тема 5.2.<br/>Доступ к документам Архивного фонда РФ</b>                     | <p><b>Содержание учебного материала:</b><br/>Регистрация доступа к документам Архивного фонда РФ.<br/>Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.<br/>Основы архивной эвристики</p>                           | 1                | 2 |
|   | <p><b>Практические занятия:</b><br/>Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел</p>  | 2                |   |
|   | <p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b><br/>информационные технологии и организация их внедрения в архив; электронные документы в архиве</p>   | 5                |   |
|   | <b>Всего</b>  | 66               |   |

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Архивоведения».

Оборудование учебного кабинета по количеству обучающихся:

- стол ученический;
- стул ученический;
- стол учительский;
- стул учительский;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- телевизор;
- экран;
- сканер;
- принтер

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсы, дополнительная литература**

1. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. Ч 1., Ч 2. М.: Академия, 2016
2. Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М. Архивоведение. Под редакцией чл.-корр. Ран в.п. Козлова учебник Москва Издательский центр «Академия». 2007
3. Архивное Право. Конспект лекций
4. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. — М, 2003. — 112 с.
5. Тельчаров А.Д. Архивоведение конспект лекций Москва приор-издат 2004
6. Чмыхало А. Ю. Архивное дело: учеб. Пособие / том. Политехн. Ун-т.-Томск, 2004. – 136 с.
7. Шамсутдинова Р.Г. Архивное дело в России: Учебно-методическое пособие. – Казань: Казан. ун-т, 2015. – 51 с.

*Нормативно-правовая база:*

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения
2. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003
3. Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера"
4. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках"

5. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"
6. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
7. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
8. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
9. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
10. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования
11. Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов
12. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)
13. ПЕРЕЧЕНЬ типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
14. ПРАВИЛА организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях
15. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

*Электронный ресурс*

1. Портал «Архивы России» - <http://www.rusarchives.ru/novosti/arhivnoe-zakonodatelstvo>

**5. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|   |  |
|---|--|
| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные умения, усвоенные знания)</b> | <b>Формы и методы контроля и оценки<br/>результатов обучения</b> |
|---|--|

|  |   |
|--|---|
| <b>Умения:</b>   |   |
| классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации        | практические занятия                    |
| устанавливать фондовую принадлежность документов                       | практические занятия                    |
| <b>Знания:</b>   |   |
| задачи архивной службы Российской Федерации                            | проведение опроса, практические занятия |
| систему архивных учреждений в Российской Федерации                     | проведение опроса, практические занятия |
| признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации | проведение опроса, практические занятия |
| режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел       | проведение опроса, практические занятия |



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813749

Владелец Артеменкова Галина Александровна

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024