

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2026 10:28:01
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

УТВЕРЖДЕНО

Заместителем директора филиала

Борковой Е.В.

РАЗРАБОТЧИК

Наурузова Н.Р.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

Рабочая программа дисциплины

Специальность: 46.01.03. Делопроизводитель

форма обучения: очная

язык реализации: русский

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Архивное дело» входит в общепрофессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Цель: формирование у студентов объективного представления об архивной работе, работе с документами Архивного фонда Российской Федерации, разновидностях используемых коммуникаций и состоянии нормативно-правовой базы.

Одной из важных задач является изучение методики работы с архивной документацией, а именно формирование навыков архивной работы:

- работа с описями,
- работа с архивными каталогами, по составлению отдельных справок, по ведению научно-технической информационных технологий законодательством

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

знать:

- задачи архивной службы в Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.

Выпускник, освоивший ППКРС СПО, должен обладать:

- **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость 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).

- **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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.

1.4 Количество часов на освоение дисциплины:

Семестр 5;

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

2. Структура и содержание дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лекции	36
практические занятия	48
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Консультации	4
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – зачет с оценкой (2 семестр)	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения	
1	2		3	4	
Раздел 1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ и Государственных архивов.			29		
Тема 1.1.История развития архивной деятельности в России.	Содержание учебного материала:		2	2	
	1	Появление архивов в Древнерусском государстве.			
	2	Архивы в период складывания и существования феодальной монархии.			
	3	Архивная деятельность в Российской империи.			
	4	Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.			
	Практические занятия:		2		
	1. Составление схемы управления архивным делом в РФ. 2. Составление таблицы сроков исполнения документов.				
Тема 1.2.Система управления архивами. Архивная служба.	Самостоятельные работы обучающихся:		2		
	1. Индивидуальное задание подготовка сообщения: «История развития архивного дела в России».				
	Содержание учебного материала:		2	2	
	1	Виды архивов. Основные задачи и функции архивной службы.			
	2	Организация документов в пределах архивов.			
	Практические занятия:		2		
	1. Составление схемы организации документов АФ РФ по формам собственности. 2. Составление акта приема-передачи дел.				
	Самостоятельные работы обучающихся:		2		
	1. Индивидуальное задание подготовка доклада: «Организация работы Архивного фонда на современном этапе. Органы управления архивным делом».				
	2. Индивидуальное задание подготовка доклада: «Классификация документов и дел в архиве организации».				
Тема 1.3. Комплектование документов и дел АФ РФ.	3. Индивидуальное задание подготовка викторины: «Архив организации. Задачи, структура, функции».				
	Содержание учебного материала:		2	2	
	1	Общие понятия о комплектовании АФ РФ.			
	2	Комплектование и передача дел на хранение в ведомственный архив, в государственный архив.			
	Практические занятия:		2		
	1. Составление внутренней описи документов дел. 2. Оформление обложки дела. Переплет дела. 3. Оформление листа заверителя				
	Самостоятельные работы обучающихся:		2		
	1. Индивидуальное задание составление кроссворда: «Оформление дел. Полное и частичное оформление».				
	Тема 1.4. Экспертиза ценности документов.	Содержание учебного материала:		2	
		2	Порядок проведения экспертизы ценности документов, ее задачи.		
3		Оформление результатов экспертизы ценности документов.			
Практические занятия:		2			
1. Составление акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению					

	2. Составление и оформление акта о выявлении повреждении документа		
	Самостоятельные работы обучающихся: 1. Индивидуальное задание подготовка викторины: «Классификация документов в пределах архивных фондов». 2. Индивидуальное задание подготовка викторины: «Экспертиза ценности документов, ее задачи и порядок проведения»	2	
Тема 1.5. Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ.	Содержание материала:	2	
	1 Организация учета документов АФ РФ		2
	2 Обеспечение сохранности документов АФ РФ.		
	Практические занятия: 1. Составление и оформление акта о выявлении недостающих вложений	2	
	Самостоятельные работы обучающихся: 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы: «Учетные документы государственного архива». Работа с заданиями рабочей тетради, понятийным словарем. 2. Индивидуальное задание подготовка доклада: «Условия хранения документов».	1	
Раздел 2.		29	
Научно-справочный аппарат к архивным документам.			
Тема 2.1. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.	Содержание учебного материала:	2	
	1 Общие понятия и система НСА. Классификация архивной документации.		1
	2 Структура и принципы построения системы НСА.		
	Самостоятельные работы обучающихся: 1. Индивидуальное задание подготовка викторины: «Состав научно-справочного аппарата архива организации».	2	
Тема 2.2. Архивные описи.	Содержание учебного материала:	2	
	1 Понятие и функции архивной описи		2
	2 Составление архивной описи		
	3 Составление справочного аппарата к описи		
	Практические занятия: 1. Составление описи документов. №11	2	
	Самостоятельные работы обучающихся: 1. Индивидуальное задание подготовка доклада: «Архивная опись и справочный аппарат к ней»	2	
Тема 2.3. Система каталогов в архиве.	Содержание учебного материала:	2	
	1 Каталог как архивный справочник.		2
	2 Выявление и отбор документной информации для каталогизации.		
	3 Описание документальной информации на каталожных карточках.		
	4 Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.		
	Практические занятия: 1. Составление схемы классификации каталогов и таблицы единой схемы классификации документной информации.	2	
	Самостоятельные работы обучающихся: 1. Индивидуальное задание подготовка доклада: «Каталог – как вид архивного справочника»	2	
Тема 2.4. Архивные путеводители, обзоры документов и архивные справочники.	Содержание учебного материала:	2	
	1 Понятие и характеристика фондов в путеводителе.		2
	2 Справочный аппарат к обзорам		
	3 Дополнительные справочные системы НСА.		
	Практические занятия: 1 Выдача дел из архива. Составление акта о выдаче дел во временное пользование	2	

Тема 2.5. Использование архивных документов.	Самостоятельные работы обучающихся: 1. Индивидуальное задание составление кроссворда: «Основные учетные документа архива».		2	
	Содержание учебного материала:		2	
	1	Направления и цели использования архивных документов.	2	2
	2	Формы использования архивных документов.		
	3	Регулирование доступа к документам архивного фонда. Документы, подлежащие рассекречиванию и засекречиванию.		
	Практические занятия: 1. Составление историчной справки. 2. Наведение, оформление и выдача справок по запросам граждан		2	
	Самостоятельные работы обучающихся: 1. Индивидуальное задание подготовка сообщения: «Цели и организационные формы использования документов архива». 2.Индивидуальное задание «Современные проблемы информатизации архивного дела» 3. Работа над заданиями рабочей тетради. 4. Решение ситуационных задач профессионального характера.		2	
	Зачет с оценкой		1	
		Всего	108	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета архивоведения.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место обучающегося;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации (учебные пособия, комплекты тестовых заданий, ситуационные карточки)

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, с выходом в Интернет
- мультимедиапроектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин. - 2-е изд., доп. и испр. — Москва : РГУП, 2020. - 219 с. - ISBN 978-5-93916-833-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?pid=1190638> (дата обращения: 03.10.2022). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Дополнительные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146> (дата обращения: 05.11.2024) – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Интернет-ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: Платформа для электронного обучения Цифровая платформа Яндекс360.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
2	3
Умения: – классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; – устанавливать фондовую принадлежность документов; Знания: – задачи архивной службы в Российской Федерации; – систему архивных учреждений в Российской Федерации; – признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; – режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.	Текущий контроль: - выполнение индивидуальных домашних заданий; - тестирование; - экспертное оценивание выполнения практических работ наблюдение в ходе тренинга коммуникации экспертная оценка выполнения контрольной работы