

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 9 от 21 марта 2026 г.*

Кафедра специальных дисциплин СПО

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 «АРХИВНОЕ ДЕЛО»**

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация – делопроизводитель

Форма обучения – очная



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A9E2DAF91A2F57E988B751E574CFCC
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 23.09.2025 до 17.12.2026

Махачкала – 2026

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель кафедры специальных дисциплин СПО ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Дибирова Мадина Магомедрасуловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмент Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры мировой и региональная экономика, ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Рабочая программа дисциплины ОП.02 «Архивное дело» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 ноября 2023 г., № 857, в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Рабочая программа дисциплины ОП.02 «Архивное дело» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Рабочая программа дисциплины ОП.02 «Архивное дело» для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель. Махачкала: ДГУНХ, 2026. - 14 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2026 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрена на заседании кафедры специальных дисциплин СПО ДГУНХ, 24 февраля 2026 г. протокол № 10.

Содержание

Раздел 1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	4
Раздел 2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	7
Раздел 3.	Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу и форму промежуточной аттестации.....	7
Раздел 4.	Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	8
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	10
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	10
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	11
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	11
Раздел 9.	Образовательные технологии.....	12
	Лист актуализации рабочей программы дисциплины ОП.02 «Архивное дело».....	14

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1 Область применения программы

Программа дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящий в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология».

1.2 Цель дисциплины

Цель дисциплины ОП.02 «Архивное дело» формирование у обучающихся компетенций освоения научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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.

1.4 Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины ОП.02 «Архивное дело» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой 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.
ПК	Профессиональные компетенции
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.

1.5 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенции	
	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- 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	- 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.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и		

культурного контекста.	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.	
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.		

1.6 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>		
	<i>Раздел 1. Архивное дело</i>		
	Тема 1.1. Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов	Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации
ОК 01	-	-	+
ОК 02	+	+	+
ОК 05	-	-	+
ОК 09	-	-	+
ПК 2.4	-	-	+
ПК 2.5	-	-	-
ПК 2.6	-	-	-

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	
	Раздел 2. Организация деятельности архивов	
	Тема 2.1. Комплектование документов и дел АФ РФ	
ОК 01		+
ОК 02		+
ОК 05		-
ОК 09		-
ПК 2.4		-
ПК 2.5		-
ПК 2.6		-

Код компетенции	Этапы формирования компетенций			
	Раздел 3. Организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах			
	Тема 3.1. Комплектование архива	Тема 3.2. Организация хранения документов в архиве. Учет документов архива	Тема 3.3. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива	Тема 3.4. Использование архивных документов
ОК 01	+	+	+	+
ОК 02	+	+	+	+
ОК 05	+	+	+	+
ОК 09	+	+	+	+
ПК 2.4	-	+	-	-
ПК 2.5	-	+	+	+
ПК 2.6	-	+	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина ОП.02 «Архивное дело» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Дисциплина знакомит обучающихся с базовыми понятиями архивного дела, включает в себя изучение основных принципов и методов архивного дела, а также общие понятия о структуре и функциях архивов; знакомятся с правилами хранения, описания и поиска документов, а также с законодательной базой, регулирующей архивное дело.

Освоение данной дисциплины необходимо обучающемуся для изучения дисциплин профессионального цикла, прохождения учебной и производственной практики.

Раздел 3. Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу и форму промежуточной аттестации

Объем дисциплины в академических часах составляет.....– 49 часов
Количество академических часов, выделенных на контактную
работу обучающихся с педагогическим работником
(по видам учебных занятий), составляет.....– 40 ч.,
в том числе: лекции.....– 20 ч.,
практические занятия.....– 20 ч.,
Форма промежуточной аттестации:
4 семестр – экзамен– 9 ч.

		Общие требования к ведению учета архивных документов. Учетные единицы в архиве. Система учетных документов архива. Постановка на учет и снятие с учета архивных документов.										
		<i>Практические занятия</i>	4			4						Выполнение практической работы.
		Топографирование. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Оформление пофондовой и постелажной карточек.										
7.	Тема 3.3. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива	<i>Основное содержание</i>	2	2								Устный и письменный опрос. Тестирование
		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. КATALOGI в архиве. Автоматизированные информационно-поисковые системы.										
		<i>Практические занятия</i>	4			4						
		Использование НСА для быстрого поиска архивной информации на сайте архива.										
8.	Тема 3.4. Использование архивных документов	<i>Основное содержание</i>	2	2								Устный и письменный опрос. Тестирование
		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.										
		<i>Практические занятия</i>	4			4						Выполнение практической работы.
		Порядок оформления справок по документам архива.										
	Итого за 4 семестр		40	20		20						
	Экзамен		9									Контроль
	Всего		49									

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Автор	Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
I. Основная учебная литература				
1.	Доронина Л.А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 270 с.	URL: https://urait.ru/bcode/585601
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
2.	Раскин Д.И.	Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 416 с.	URL: https://urait.ru/bcode/585555
3.	Цеменкова С.И.	Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебник для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 128 с.	URL: https://urait.ru/bcode/565795
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
4.	Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/			
5.	Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ» (с изменениями и дополнениями). https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/			
6.	"ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст). https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_510883/			
В) Периодические издания				
7.	Профессиональный журнал «Секретарь референт». Деловой этикет (онлайн). https://www.profiz.ru/sr/rubric/12/ .			
8.	Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии (онлайн). https://delo-press.ru/journals/documents/ .			
Г) Справочно-библиографическая литература				

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории образовательной организации, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами следующих сайтов:

История архивов России с древнейших времен до начала XX века. Электронный научный архив. <https://elar.urfu.ru/handle/10995/34743>.

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Media player
5. 7-zip

7.2. Перечень информационных справочных систем

Справочная правовая система «Консультант Плюс». <http://www.consultant.ru/>

7.3. Перечень профессиональных баз данных

- Федеральное архивное агентство: сайт.

<http://government.ru/departments/336/events/>

- Официальный сайт Федерального казенного учреждения "Государственный архив Российской Федерации". <https://statearchive.ru/>

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины ОП.02 «Архивное дело» используются следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

(367008, Республика Дагестан, г.о. город Махачкала, вн.р-н Кировский район, г. Махачкала, ул. Гайдара Гаджиева, зд. 20б, 2 этаж, помещение № 10, аудитория 2.10).

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования:

Проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru), акустическая система.

Набор учебно–наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

Помещение для самостоятельной работы: (367008, Республика Дагестан, г.о. город Махачкала, вн.р-н Кировский район, г. Махачкала, ул. Гайдара Гаджиева, зд. 20б, 3 этаж, помещение № 8, аудитория 3.8).

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду -10 ед.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Media player
5. 7-zip

Раздел 9. Образовательные технологии

Технология интенсивного обучения - организация ускоренного усвоения знаний и формирования необходимых навыков и умений через совокупность специальным образом организованных коллективных учебно-познавательных действий, связанных с мобилизацией возможностей коллектива, личности каждого обучающегося и эффективным их использованием в концентрированно протекающем учебном процессе.

Технология проектной деятельности – личностно-ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности обучающихся, направленный на решение задачи учебного проекта. То есть, технология проектной деятельности, в первую очередь, ориентирована на личность, зависит от ее характера и накопленного ранее опыта и предполагает самостоятельную работу над теоретическим и творческим проектом.

Кейс-технология - интерактивная технология обучения, направленная на формирование у обучающихся знаний, умений, личностных качеств на основе анализа и решения реальной или смоделированной проблемной ситуации в контексте профессиональной деятельности, представленной в виде кейса.

Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) - совокупность методов, процессов и программно-технических средств, интегрированных с целью

сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации. ИКТ включают различные программно-аппаратные средства и устройства, функционирующие на базе компьютерной техники, а также современные средства и системы информационного обмена, обеспечивающие сбор, накопление, хранение, продуцирование и передачу информации».

Технология работы в малых группах - педагогическая технология особое направление, которое связано с организацией обучения обучающихся в составе малых учебных групп (как правило, по 3—5 человек). Обучение в сотрудничестве - совместное (поделенное, распределенное) обучение, в результате которого обучающиеся работают вместе, коллективно конструируя, продуцируя новые знания, а не потребляя их в уже готовом виде.

Игровые технологии - совокупность разнообразных методов, средств и приемов организации педагогического процесса в форме различных педагогических игр. Использование игровых технологий в образовании способствует расширению кругозора обучающихся, развитию познавательной активности, формированию разнообразных умений и навыков практической деятельности, а также является эффективным средством мотивации и стимулирования обучающихся на обучение, так как создается благоприятная и радостная атмосфера.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины
ОП.02 «Архивное дело»**

Рабочая программа дисциплины пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « ____ » _____ 20__ года № ____

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « ____ » _____ 20__ года № ____

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « ____ » _____ 20__ года № ____

Зав. кафедрой _____