

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины ОП.07 Организация архивного хранения документов
и баз данных

по специальности

**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой
трансформации документированных сфер деятельности**

форма обучения очная

квалификация – специалист по технологического сопровождения цифровой
трансформации документированных сфер деятельности

Москва – 2025

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
экономических дисциплин

Протокол от 31 августа 2025 г.№ 1

**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
по специальности среднего профессионального
образования**

46.02.02 Обеспечение технологического
сопровождения цифровой трансформации
документированных сфер деятельности

Председатель ПЦК

/Гусейнова Э.И.

Заместитель директора по методической работе

Подпись

/Ю.И. Богомолова

РАССМОТРЕНА

на заседании Педагогического совета
Протокол от 31 августа 2025 г.№ 1

Разработчик:

АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07. Организация архивного хранения документов и баз данных

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл, направленных на формирование общеучебных компетенций, включающими способность:

- 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.09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- ПК.1.1. Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации
- ПК.1.2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации
- ПК.1.3. Осуществлять ручное, автоматизированное и/ или автоматическое наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом
- ПК.1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения

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

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организаций;
- осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом;
- систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации;
- технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах;
- видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и документированной информации и формирования резервных копий баз данных;
- правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему;
- правил поддержания базы данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии;
- методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников;
- правил выделения документпотоков на основе классификаторов и справочников документной системы;
- стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации;
- опыта лучших практик управления документами;
- правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных;
- принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; правил формирования необходимых отчетов из документной системы или базы данных на основе документированной информации, электронных документов,

электронных копий документов и входных форм документной систем; принципов разграничения прав доступа к информации и документам;

- системы управления правами доступа в документной системе;
- принципов обеспечения информационной безопасности;
- требований охраны труда и пожарной безопасности

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **84** часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 54 часа; самостоятельной работы обучающегося -26 часов

Форма итоговой аттестации: дифференцированный зачет

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

по очной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
теоретические занятия	42
лабораторные занятия	-
практические занятия	10
курсовая работа (проект) (<i>не предусмотрено</i>)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (<i>не предусмотрено</i>)	-
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07. Организация архивного хранения документов и баз данных

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	Раздел 1. Организационные основы архивного хранения документов и баз данных	8	
Тема 1.1. Законодательное регулирование и основные понятия предметной области. Термины и определения	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Законодательные, нормативные правовые акты и методические документы об организации архивного хранения документов. Понятие о документальном и архивном фондах организации. Понятия об архивном документе, электронном архивном документе, базе данных. Текущее оперативное и архивное хранение документов, фонд пользования. Файловая и реестровая формы хранения электронных документов. Базовые государственные информационные ресурсы и реестры. Содержательные, технологические и количественные характеристики баз данных</p> <p>Практические занятия</p> <p>Практическое занятие 1, 2. Система электронного документооборота (СЭД) как документная система. Структура баз данных в СЭД. Входные формы, протоколы контроля действий в системе.</p>	2 4 4	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4

Тема 1.2. Регламентация архивного хранения документов организаций	Содержание учебного материала Положение об архиве или положение об архивном хранении документов. Положение о хранении электронных документов. Ответственность за текущее оперативное и архивное хранение документов организации. Регламентация функций архивного хранения в положениях о подразделениях, трудовых договорах и должностных инструкциях. Основные операции архивной технологии. Соотношение и методическое единство с операциями делопроизводства. Профессиональные стандарты в области архивного хранения документов	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
Раздел 2. Комплектование архива организации		24	
Тема 2.1. Экспертиза ценности документов организаций	Содержание учебного материала Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Положение об экспертной комиссии организации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
Тема 2.2. Разработка номенклатуры дел	Содержание учебного материала Номенклатура дел организации как классификационный справочник. Типы и виды номенклатур дел. Выявление состава документов, информационных систем и баз данных для включения в номенклатуру дел. Реестр информационных систем и баз данных организации. Классификационная схема номенклатуры дел. Составление заголовков дел и определение сроков их хранения. Оформление заголовков электронных дел, документов и баз данных в номенклатуре дел. Систематизация заголовков дел и баз данных в номенклатуре дел. Индексация и идентификация дел, баз данных, электронных дел, документов, файлов документов. Оформление итоговых записей к номенклатуре дел и удостоверительных записей к базам данных. Практические занятия	4	
	Практическое занятие 3, 4. Разработка проекта номенклатуры дел организации.	4	

	Разработка проекта реестра информационных систем и баз данных организаций		
Тема 2.3. Оформление дел, передача дел на архивное хранение, выделение дел к уничтожению	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Формирование гибридных дел. Сканирование и удостоверение документов в письменной бумажной форме. Полное и частичное оформление дел. Полное оформление дел к передаче на архивное хранение. Оформление электронных дел и баз данных. Контейнеры электронных документов. Конвертация в архивные форматы, удостоверение дел и баз данных, оформление реестра электронных документов, дел в составе контейнера электронного дела или базы данных. Запись электронных документов, дел на физически обособленные носители (основной и рабочий экземпляры). Подготовка электронных документов, дел для передачи из СЭД в электронный архив. Технология передачи «из системы в систему». Входные формы СЭД (ЭРК) и информационной системы электронного архива (АУФ). Виды описей дел. Описи дел электронных документов и баз данных фонда пользования. Выделении к уничтожению электронных документов, баз данных и архивных документов, не подлежащих хранению. Уничтожение электронных документов, директорий и представлений в базах данных.</p>	6	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие 5. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел и удостоверительной надписи к базе данных. Сканирование документа долговременного срока хранения и удостоверение электронной копии.	2	
	Практическое занятие 6. Осуществление полной архивно-технической обработки дела. Оформление обложки дела с письменными бумажными документами. Оформление вкладышей к экземплярам физически обособленных носителей электронных документов. Составление и оформление проекта описи дел постоянного срока хранения. Составление и оформление проекта описи электронных документов, дел. Оформление реестра электронных документов, дел.	2	

	Практическое занятие 7. Составление и оформление проекта акта о выделении к уничтожению документов (электронных документов, баз данных, директорий, представлений), не подлежащих архивному хранению.	2	
	Практическое занятие 8. Анализ входных форм СЭД (ЭРК) и информационной системы электронного архива (АУФ), выявление метаданных, необходимых и достаточных для обеспечения хранения электронных документов и баз данных.	2	
Раздел 3. Систематизация и хранение документов в архиве организации		14	
Тема 3.1. Систематизация документов в архиве	Содержание учебного материала Виды архивных фондов организации. Хронологические границы архивного фонда. Единица хранения как единица систематизации архивных документов в пределах архивного фонда. Признаки систематизации единиц хранения. Схема систематизации дел архивного фонда. Требования к помещениям архива, нормативные условия хранения документов. Нормативные условия хранения электронных документов и баз данных.	10	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
Тема 3.2. Обеспечение сохранности	Содержание учебного материала Рациональное размещение архивных документов в архивохранилище. Хранение электронных архивных документов, дел по видам носителей. Хранение электронных архивных документов, дел и баз данных на серверах организации, в облачных хранилищах. Контроль за размещением архивных документов, топографирование дел в письменной бумажной и электронной форме. Электронный топографический указатель, архивный реестр информационных систем и баз данных.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
Тема 3.3. Проверка наличия и состояния архивных документов и баз	Содержание учебного материала Правила проведения проверок наличия и состояния архивных документов организации. Анализ учетных документов и просмотр конкретных единиц хранения. Сверка соответствия описательных статей, визуальный просмотр дел и экземпляров обособленных электронных носителей. Проверка аутентичности и воспроизводимости всех экземпляров электронных документов и реестровых записей. Работы по	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4

данных	перезаписи электронных документов в новые форматы. Создание фонда пользования архивных документов.		
Раздел 4. Учет документов в архиве. Научно-справочный аппарат к документам архива		16	
Тема 4.1. Основные учетные документы архива	Содержание учебного материала Обязательные (основные) учетные документы архива организации. Основания для внесения изменений в основные учетные документы. Оформление итоговых записей к обязательным (основным) учетным документам. Учетные базы данных архива. Взаимосвязь учетных баз данных с другими информационными системами организации, сопоставимость входных форм и метаданных. Вспомогательные учетные документы архива организации.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
	Практические занятия Практическое занятие 9, 10. Анализ и актуализация входной формы информационной системы электронного архива на основе формы книги учета поступления и выбытия дел. Представление формы книги учета поступления и выбытия дел в нейтральном формате xls.	4	
Тема 4.2. Научно- справочный аппарат	Содержание учебного материала Опись документов, дел как обязательный архивный справочник, разработка справочного аппарата к описи. Состав атрибутов и метаданных электронной описи документов, дел. Историческая справка к фонду.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
	Практические занятия Практическое занятие 11, 12. Составление и оформление разделов исторической справки к фонду организации, фиксация фактов внедрения информационных систем, разработки и применения баз данных.	4	
Раздел 5. Использование документов и баз данных архива организации.		12	
Тема 5.1. Исполнение запросов	Содержание учебного материала Классификация и формы представления запросов пользователей. Обязательная информация и реквизиты запроса. Регистрация и сроки исполнения запросов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4

пользователей	Направление ответов в письменной бумажной или электронной форме. Оформление ссылок на общедоступные информационные ресурсы организации. Оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок. Порядок удостоверения и делегирование полномочий по подписанию электронной подписью.		
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие 13, 14. Формирование архивной выписки из базы данных, составление и оформление её обязательных реквизитов. Оформление архивной копии в письменной бумажной или электронной форме.	4	
	Практическое занятие 15,16. Подготовка материала о наличии в архиве документов по личному составу (за определенный период) для публикации на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.	4	
Тема 5.2. Информационное обеспечение работников организации	Содержание учебного материала Запросы руководителей и структурных подразделений организации. Оформление тематического обзора с аннотациями и поисковыми данными. Оформление архивной справки. Предоставление прав доступа к базам данных электронного архива или фонда пользования на основе принципа «4-х глаз». Учет использования документов архивного фонда организации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4
Промежуточная аттестация: экзамен			
Всего:		84	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебный кабинет русского языка, литературы и культуры речи.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплект специализированной учебной мебели;
2. рабочее место преподавателя;
3. доска классная.

Технические средства обучения:

1. компьютер с лицензионным программным обеспечением: ОС Windows, MS Office с выходом в сеть «Интернет», доступом в электронную информационно – образовательную среду;
2. мультимедийный проектор;
3. экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. *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>*

Дополнительные источники:

Законодательные, нормативные правовые акты и методические документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ; часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ; часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

5. Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017—2030 годы». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

6. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях".

7. Постановление Правительства РФ от 10.11.2003 № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

4. 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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Усвоенные умения:</i> <ul style="list-style-type: none">– формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации;– осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом;– систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для	OK 01, OK 02, OK 09, ПК 1.1- ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none">- экспертное наблюдение и оценка работы при устном опросе;- экспертное наблюдение и оценка работы при выполнении практических заданий;- оценка выполнения заданий самостоятельной работы.

использования и хранения.		
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; – технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; – видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и документированной информации и формирования резервных копий баз данных; – правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему; – правил поддержания базы данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии; – методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников; – правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы; – стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации; 	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4</p> <p>- оценка уровня владения основными составляющими языка при устных опросах, при выполнении практических заданий и письменных работ; - оценка выполнения самостоятельных внеаудиторных устных и письменных работ.</p>	

<p>– опыта лучших практик управления документами;</p> <p>– правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных;</p> <p>– принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; правил формирования необходимых отчетов из документной системы или базы данных на основе документированной информации, электронных документов, электронных копий документов и входных форм документной систем; принципов разграничения прав доступа к информации и документам;</p> <p>– системы управления правами доступа в документной системе;</p> <p>– принципов обеспечения информационной безопасности;</p> <p>– требований охраны труда и пожарной безопасности</p>		
---	--	--