**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

**КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УТВЕРЖДЕН

Министерством образования и науки Кыргызской Республики

Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от « »2019 г.

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**Специальность: 032002- «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

**Квалификация: архивариус, специалист по архивному делу**

Бишкек 2019

1. **Общие положения**

1.Настоящий Государственный образовательный стандарт по специальности 032002- «Документационное обеспечение управления и архивоведение» среднего профессионального образования Кыргызской Республики (далее – Государственный образовательный стандарт) разработан в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании»и и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в области образования.

2. В настоящем Государственном образовательном стандарте используются следующие понятия:

* + основная профессиональная образовательная программа – совокупность методической документации, регламентирующей цели, ожидаемые результаты, содержание и организацию реализации образовательного процесса по соответствующей специальности;
	+ цикл дисциплин **–** часть образовательной программы или совокупность учебных дисциплин, имеющих определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания;
	+ модуль **–** часть учебной дисциплины, имеющий определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания;
	+ компетенция **–** динамичная комбинация личных качеств, знаний, умений и навыков, необходимых для занятия профессиональной деятельностью в соответствующей области;
	+ кредит (зачетная единица) **–** условная мера трудоемкости основной профессиональной образовательной программы;
	+ результаты обучения **–** компетенции, приобретенные в результате обучения по основной образовательной программе/модулю.

Выполнение настоящего Государственного образовательного стандарта является обязательным для всех образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, независимо от их организационно-правовых форм.

1. **Область применения.**

3. Настоящий Государственный образовательный стандарт представляет собой, совокупность норм, правил и требований, обязательных при реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности 032002- «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и является основанием для разработки учебной организационно-методической документации, оценки качества освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования всеми образовательными организациями, реализующими программы среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм, имеющих лицензию или государственную аккредитацию на территории Кыргызской Республики.

4.Основными пользователями Государственного образовательного стандарта по специальности032002 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» являются**:**

**-** администрация и педагогический состав образовательных учреждений среднего профессионального образования, имеющие право на реализацию основной профессиональной образовательной программы по данной специальности;

- студенты, ответственные за эффективную реализацию своей учебной деятельности по освоению основной образовательной программы по данной специальности;

- объединения специалистов и работодателей в соответствующей сфере профессиональной деятельности;

- учебно-методические объединения и советы, обеспечивающие разработку основных образовательных программ по поручению центрального государственного органа исполнительной власти в сфере образования Кыргызской Республики;

- уполномоченныегосударственные органы исполнительной власти, обеспечивающие финансирование среднего профессионального образования;

- уполномоченные государственные органы исполнительной власти, обеспечивающие контроль за соблюдением законодательства в системе среднего профессионального образования, осуществляющие аттестацию, аккредитацию и контроль качества в сфере среднего профессионального образования.

1. **Общая характеристика специальности.**

5.Формы освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности032002- «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

 -очная,

- очно-заочная (вечерняя).

6.Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования при очной форме обучения на базе среднего общего образования составляет 1 год 10 месяцев. В случае реализации данной профессиональной образовательной программы на базе основного общего образования установленный нормативный срок освоения увеличивается на 1 год.

7. При реализации общеобразовательной программы среднего общего образования (10-11 классов), интегрированной в программу среднего профессионального образования, реализуемых в средних профессиональных учебных заведениях за один учебный год, документ (аттестат) о среднем общем образовании не выдается, а оценки по предметам выставляются в документ (диплом) о среднем профессиональном образовании.

8. Абитуриент при поступлении должен иметь один из документов:

- аттестат о среднем общем образовании;

- свидетельство об основном общем образовании.

9. Сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по очно-заочной (вечерней) формам обучения, а также в случае сочетания различных форм обучения и использования дистанционных образовательных технологий, увеличиваются образовательной организацией, реализующей программы среднего профессионального образования, на 6 месяцев относительно установленного нормативного срока освоения при очной форме обучения.

Иные нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образованияутверждаются отдельным нормативным правовым актом.

10. Трудоемкость основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по очной форме обучения составляет не менее 120 кредитов (зачетных единиц). Трудоемкость одного учебного семестра равна не менее 30 кредитам (зачетным единицам) (при двухсеместровой организации учебного процесса).

Один кредит (зачетная единица) равен 30 часам учебной работы студента (включая аудиторную, самостоятельную работу и все виды аттестации).

Трудоемкость основной профессиональной образовательной программы по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения, а также в случае сочетания различных форм обучения и использования дистанционных образовательных технологий, за учебный год составляет не менее 45 кредитов (зачетных единиц).

11. Цели основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 032002- «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в области обучения и воспитания личности.

В области обучения целью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 032002- «Документационное обеспечение управления и архивоведение» является подготовка в области основ гуманитарных, социальных, экономических, математических и естественнонаучных знаний, получение среднего профессионального образования, позволяющего выпускнику успешно работать в сфере документационного обеспечения и в архивах, обладать универсальными и предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

В области воспитания личности целью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образованияпо специальности 032002- «Документационное обеспечение управления и архивоведение» является формирование у студентов социально-личностных качеств: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, гражданственности, коммуникативности, толерантности, повышения общей культуры.

12. Область профессиональной деятельности выпускников специальности 032002 “Документационное обеспечение управления и архивоведение” включает планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования архивах в соответствии с меняющимися потребностями пользователей учреждений и условиями внешней среды, осуществление контроля за архивными процессами.

13. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы (в том числе архивные), созданные любым способом документирования;

- системы документационного обеспечения управления;

- системы электронного документооборота;

- первичные трудовые коллективы.

14. **Виды профессиональной деятельности выпускников:**

* организационно-управленческая деятельность;
* производственная деятельность.

15. **Перечень задач профессиональной деятельности выпускников.**

организационно-управленческая деятельность:

* организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
* организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
* ведение делопроизводства, в том числе в электронной форме, с применением компьютерной техники;
* разработка и внедрение инструкции по документационному обеспечению управления в организациях;

 производственная деятельность:

* организация проведения экспертизы ценности документа в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;
* осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

16. Выпускник, освоивший основную профессиональную образовательную программу по специальности среднего профессионального образования 032002 “Документационное обеспечение управления и архивоведение” подготовлен:

- к освоению основной образовательной программы высшего профессионального образования;

- к освоению основной образовательной программы высшего профессионального образования по соответствующей специальности и родственным направлениям подготовки высшего профессионального образования в ускоренные сроки (550400- “Социально-экономическое образование”).

 Глава 4. Общие требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы

17. Образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, самостоятельно разрабатывают основную профессиональную образовательную программу поспециальности. Основная профессиональная образовательная программа разрабатывается на основе соответствующего Государственного образовательного стандарта по специальности, с учетом потребностей рынка труда.

Образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, обязаны ежегодно обновлять основную профессиональную образовательную программу с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы, в соответствии с рекомендациями по обеспечению гарантии качества образования, заключающимися:

* в разработке стратегии по обеспечению качества подготовки выпускников;
* в мониторинге, периодическом рецензировании образовательных программ;
* в разработке объективных процедур оценки уровня знаний и умений студентов, компетенций выпускников на основе четких согласованных критериев;
* в обеспечении качества и компетентности преподавательского состава;
* в обеспечении достаточными ресурсами всех реализуемых образовательных программ, контроле эффективности их использования, в том числе путем опроса обучаемых;
* в регулярном проведении самообследования по согласованным критериям для оценки своей деятельности (стратегии) и сопоставления с другими образовательными организациями;
* в информировании общественности о результатах своей деятельности, планах, инновациях.

18. Оценка качества подготовки студентов и выпускников должна включать их текущую, промежуточную и итоговую государственную аттестации, которая осуществляется в двух направлениях - оценка уровня освоения дисциплин;

 - оценка компетенций обучающихся по освоению основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 032002- “Документационное обеспечение управления и архивоведение”.

Текущая аттестация студентов проводится в течение учебного семестра на основании модульно-рейтинговой системы оценивания, установленной образовательной организацией, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования (утвержденной педагогическим советом).

Промежуточная аттестация студентов проводится в конце каждого семестра и по всем дисциплинам выставляются итоговые оценки (экзаменационные оценки) по итогам текущей аттестации в семестре.

Итоговая государственная аттестация выпускников состоит из следующих видов государственных аттестационных испытаний: итоговый экзамен по отдельной дисциплине, итоговый междисциплинарный экзамен по специальности.

К итоговой аттестации допускается выпускник, не имеющий академической задолженности и завершивший полный курс обучения, предусмотренный учебным планом.

Для текущей, промежуточной аттестации студентов и итоговой аттестации выпускников на соответствие их персональных достижений поэтапным или конечным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы создаются базы оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, модульные тесты, позволяющие оценитьзнания, умения и уровень приобретенных компетенций. Базы оценочных средств разрабатываются и утверждаются образовательной организацией, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования.

19. При разработке основной профессиональной образовательной программы должны быть определены возможности образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования, в формировании социально-личностных компетенций выпускников (например, компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельного характера). Образовательная организация, реализующая образовательную программу среднего профессионального образования, обязана:

- сформировать свою социокультурную среду;

- создать условия, необходимые для всестороннего развития личности;

-способствовать развитию социально-воспитательного компонента учебного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие студентов в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов, научных студенческих обществ.

20. Основная профессиональная образовательная программа образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования, должна содержать дисциплины по выбору студента в объеме не менее одной трети вариативной части каждого цикла дисциплин. Порядок формирования дисциплин по выбору студента устанавливает педагогический совет образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования.

21. Образовательная организация, реализующая образовательную программу среднего профессионального образования, обязана:

- обеспечить студентам реальную возможность участвовать в формировании своей программы обучения;

- ознакомить студентов с их правами и обязанностями при формировании основной профессиональной образовательной программы;

- разъяснить, что избранные студентами дисциплины становятся для них обязательными, а их суммарная трудоемкость не должна быть меньше, чем это предусмотрено учебным планом.

22. Студенты имеют право в пределах объема учебного времени, отведенного на освоение учебных дисциплин по выбору студента, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой, выбирать конкретные дисциплины.

23. Студенты обязаны выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные основной профессиональной образовательной программойобразовательной организации, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования.

24. В целях достижения результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы студенты обязаны участвовать в развитии студенческого самоуправления, работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов, научных студенческих обществ.

25. Максимальный объем учебной нагрузки студента устанавливается 45 часов в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы.

Объем аудиторных занятий в неделю при очной форме обучения определяется Государственным образовательным стандартом с учетом специфики специальности не более 60 % общего объема, выделенного на изучение каждой учебной дисциплины.

26. При очно-заочной (вечерней) форме обучения объем аудиторных занятий должен быть не менее 16 часов в неделю.

27. При заочной форме обучения студенту должна быть обеспечена возможность занятий с преподавателем в объеме не менее 150 часов в год.

28. Общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 10 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

**Глава 5. Требования**к основной профессиональной образовательной программе

29. Выпускник по специальности 032002- “Документационное обеспечение управления и архивоведение” в соответствии с целями основной профессиональной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности, указанными в пунктах 11 и 15 настоящего Государственного образовательного стандарта, должен обладать следующими компетенциями:

 **а*)* общими:**

OK1 - уметь организовать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

OK2 - решать проблемы, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, проявлять инициативу и ответственность;

ОК3 - осуществлять поиск, интерпретацию и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК4 - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК5 - уметь работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;

ОК6 - брать ответственность за работу членов команды (подчиненных) и их обучение на рабочем месте, за результат выполнения заданий;

ОК7 - управлять собственным личностным и профессиональным развитием, адаптироваться к изменениям условий труда и технологий в профессиональной деятельности;

ОК8 - быть готовым к организационно-управленческой работе с малыми коллективами;

**б) профессиональными компетенциями**

**в** **организационно- управленческой** **деятельности**:

ПК1. Координировать работу организации; осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
ПК2. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя, осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;

ПК3. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

ПК4.Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу);
**в производственной деятельности:**

ПК5. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы, вести работу в системах электронного документооборота;

ПК6. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами и обеспечивать учет; ПК7. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации;

ПК8. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации;

ПК9. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;

ПК10. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях;

ПК11. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве;

ПК12. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу);

ПК13.Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;

ПК14. Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей.

30. Основная профессиональная программа среднего профессионального образования предусматривает изучение следующих учебных циклов:

1) Общеобразовательный цикл;

2) социально-гуманитарный цикл;

2) математический и естественнонаучный цикл;

3) профессиональный цикл;

и разделов:

4) практика;

5) итоговая государственная аттестация;

6) физическая культура.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования разрабатывается в соответствии со структурой, прилагаемой к настоящему макету.

31. Каждый цикл дисциплин должен иметь базовую (обязательную) и вариативную части. Вариативная часть должна дать возможность расширения или углубления знаний, умений и навыков студентов, определяемых содержанием дисциплин базовой части. Вариативная часть устанавливается средним профессиональным учебным заведением исходя из специфики реализуемой профессиональной образовательной программы.

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации основной профессиональной образовательной программы специальности предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Руководство практикой осуществляется преподавательским составом среднего профессионального учебного заведения. Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются средним профессиональным учебным заведением по каждому виду практики.

32. Реализация основной профессиональной образовательной программы специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

Преподаватели профессионального цикла должны иметь высшее профессиональное образование по соответствующей специальности или направлению подготовки.

Преподаватели должны постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень и повышать квалификацию не реже одного раза в 5 лет.

Доля штатных преподавателей к общему числу преподавателей профессиональной образовательной программы должна составлять не менее 80%. К образовательному процессу может быть привлечено до 15% преподавателей из числа работников профильных организаций.

Нормативное соотношение преподаватель/студент не более 1:12.

33. Реализация основной профессиональной образовательной программы специальности должна обеспечиваться доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин основной профессиональной образовательной программы. Образовательная программа образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования, должна включать лабораторные практикумы и практические занятия (определяются с учетом формируемых компетенций).

Обеспеченность студентов учебной литературой и/или электронной литературой, необходимой для реализации основной профессиональной образовательной программы, должна соответствовать нормативу – 0,5 экземпляра на одного студента. Источники учебной информации должны отвечать современным требованиям. В образовательном процессе должны использоваться законодательные акты, нормативные документы, материалы профессионально-ориентированных периодических изданий.

По гуманитарным и социально-экономическим дисциплинам в образовательном процессе должна использоваться учебная и учебно-методическая литература за последние 5 лет, по математике и естественно-научным дисциплинам за последние 10 лет, по профессиональным и специальным дисциплинам за последние 10 лет.

34. Образовательная организация, реализующая основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической подготовки студентов, предусмотренных учебным планом образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.Нормативное значение полезной площади на 1 студента (кв.м) с учетом 2-сменности занятий должно составлять – 7 кв.м.

*Минимальный перечень кабинетов, лабораторий и других помещений*

Кабинеты: социально-гуманитарных дисциплин, общепрофессиональных дисциплин, кыргызского (русского) языка, иностранного языка, математики и информатики, кабинеты дисциплин профессионального цикла.

Лаборатории: информатики и информационно-коммуникационных технологий, профессионального цикла (компьютеры 1:12).

Спортивный зал, открытый стадион широкого профиля.

Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет, актовый зал.

36. Требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ определяются средним профессиональным учебным заведением с учетом Положения об итоговой государственной аттестации выпускников образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 4 июля 2012 года № 470.

**Структура ОПОП СПО**

по специальности 032002- “Документационное обеспечение управления и архивоведение”.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код ЦД ОПОП | Учебные циклы и проектируемые результаты их освоения | Трудоемкостькредиты | Переченьдисциплин | Коды формируемых компетенций |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **Общегуманитарный цикл** | **18** |  |  |
|  | В результате изучения базовой части цикла студент должен:**знать:** - лексический (1000-1200 лексических единиц) и грамматический минимум по кыргызскому, русскому и иностранному языкам, необходимый для чтения, письма и перевода со словарем текстов профессиональной направленности; - нормы официально-деловой письменной речи; - основные способы переработки текстовой информации; - основные правила оформления деловых документов;- закономерности исторического развития Кыргызстана, его место в системе мирового сообщества;основные категории и понятия философии;роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; **-** идею, содержание, героев эпоса «Манас» в жизни человека и общества; историю кыргызов в эпосе «Манас»; - основные закономерности взаимодействия человека и общества; человека и природы.**уметь:** - логически верно, аргументировано и ясно строить свою устную и письменную речь на кыргызском, русском и иностранным языках на профессиональные и повседневные темы;- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; - переводить со словарем тексты на кыргызском, русском и иностранном языках профессиональной направленности; - вести диалоги, монологи на кыргызском, русском и иностранном языках;- выявлять, анализировать причинно-следственные связи и закономерности исторического процесса; ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смыслы жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;**-** объяснить место и значение эпоса «Манас» среди шедевров устного народного творчества, эпического наследия человечества; - применять идеи эпоса «Манас» в процессе жизнедеятельности.**владеть:**- навыками культуры общения на кыргызском, русском и иностранном языках; - эффективными методиками коммуникации; - навыками лингвистического анализа различных текстов; - навыками грамотного письма и устной речи на кыргызском, русском и иностранном языках;- навыками работы с исторической литературой, исследования памятников и источников отечественной истории; – методами и приемами анализа исторических явлений;об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.– навыками самостоятельной работы и самоорганизации;- способностями применять полученными знаниями в процессе решения задач в образовательной и профессиональной деятельности. | **16** | Кыргызский язык и литератураРусский языкИностранный языкИстория КыргызстанаМанасоведение | ОК 1-8 |
|  | **Вариативная** часть (знания, умения, навыки определяются основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального учебного заведения) | **2** |  |  |
| **2** | **Математический и естественно-научный цикл** | **6** |  |  |
|  | **Базовая часть** | **4** |  |  |
|  | В результате изучения базовой части цикла студент должен:**знать:**- основные способы математической обработки информации; - принципы математических рассуждений и доказательств; - системы счисления; - методы математической статистики; - основы алгебры и геометрии;- основы современных технологий сбора, обработки и представления информации; - стандартное программное обеспечение, необходимое в профессиональной деятельности; - виды поисковых систем для нахождения необходимой информации;- методы и средства поиска, систематизации и обработки общей и профессиональной информации; - правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности; - возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития.правовые вопросы экологической безопасности. принципы взаимодействия живых организмов и среды обитания;особенности взаимодействия общества и природы, основные источники техногенного воздействия на окружающую среду;об условиях устойчивого развития экосистем и возможных причинах возникновения экологического кризиса;принципы и методы рационального природопользования;методы экологического регулирования;принципы размещения производств различного типа;основные группы отходов, их источники и масштабы образования;понятие и принципы мониторинга окружающей среды;правовые и социальные вопросы природопользования **уметь:** - применять математические методы для решения профессиональных задач; - выполнять приближенные вычисления; - проводить элементарную статистическую обработку информации и результатов исследования, представлять полученные данные графически;- использовать современные информационно- коммуникационные технологии (включая пакеты прикладных программ, локальные и глобальные компьютерные сети) для сбора, обработки и анализа информации, в профессиональной деятельности; - соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности; - использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности.анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов деятельности;использовать в профессиональной деятельности представления о взаимосвязи организмов и среды обитания;соблюдать в профессиональной деятельности регламенты экологической безопасности;**владеть:**- основными методами математической обработки информации; -методами математической логики;- навыками работы с программными средствами общего и профессионального назначения;- навыками сбора и обработки информации в соответствующих сферах профессиональной деятельности.представление о современном состоянии окружающей среды Кыргызской Республики и глобальных проблемах экологии; о принципах природопользования; о видах и формах международного сотрудничества и основных международных программах в области охраны окружающей среды; |  | Профессиональная МатематикаИнформатика | ОК-1-8 |
|  | **Вариативная часть** (знания, умения, навыки определяются основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального учебного заведения) | **2** |  |  |
| СПО 3.1 | **Профессиональный цикл (75 кредитов)****СПО 3.1. Базовая часть (60)** | **60** |  |  |
| **3.1.1.** | **Знать:**Состав и особенности сметного финансирования и бюджетного нормирования расходов на содержание архивов;теоретические основы экономики и управления архивного дела; методику учета, отчетности и планирования архивов; источники финансирования;основы маркетинговой деятельности; основы научной организации труда (НОТ) в архиве;основы методической, рекламной деятельности;законодательную базу современного архива; внутреннюю нормативную документацию архива;нормы архивной этики и этикетаОсновы организации архивной работы;содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;организационную структуру службы управления персоналом;общие принципы управления персоналом;принципы организации кадровой работы;психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;систему архивного управления в Кыргызской Республики и организацию Архивного фонда Кыргызской Республики;систему хранения и обработки документов;классификацию информационных систем;виды технологических процессов обработки информации в информационных системах, особенности их применения;методы и приемы обеспечения информационной безопасности;характерные черты современного менеджмента;цикл менеджмента;процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;правила оформления документов на персональном компьютере;права и обязанности служащих;законодательные акты и иные нормативные правовые документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих;научные основы системы государственного управления;структуру органов государственного управления; содержание и направление государственной политики;управление социальной сферой и конфликтными ситуациями;применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;подготавливать проекты управленческих решений;обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;систему архивных учреждений вКыргызской Республики и организацию Архивного фонда К.Р.;систему хранения и обработки документов.**уметь:**оформлять документацию по управлению качеством продукции;основные положения систем менеджмента качества и требования к ним;методическую и нормативную документацию по управлению качеством продукции;способы государственного регулирования экономики в переходный период к рынку;динамику социально-экономических процессов, происходящих в стране, их статистические закономерности;принципы и формы государственного регулирования экономики в рыночных условиях;рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;применять законы и нормативы по архивному делу в своей практической деятельности;рассчитать размещение оборудования в помещениях архива;использовать разные стили управления; анализировать методическую деятельность архива; составлять и обосновать номенклатуру платных услуг архива;использовать законы в практике работы архива;составлять внутреннюю нормативную документацию;общаться и работать с людьми; правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;Использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности;Собирать и обрабатывать информацию, на ее основе анализировать деятельность архивов;Вести первичный и статистический учет работы архива;организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;работать в системах электронного документооборота;использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;обеспечивать достоверность информации в процессе автоматизированной обработки данных;рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;проводить необходимые расчеты по налоговому, кредитному, бюджетному регулированию экономических процессов;объяснять различные формы государственного управления;пользоваться основными нормативно-правовыми документами, определяющими систему государственного управления;пользоваться макроэкономическими показателями;владеть методами разрешения конфликтных ситуаций;организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;работать в системах электронного документооборота;использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела;организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE-технологиях);находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела;работать с электронными документами;использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета;перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.**Владеть:**Представлением основ организации архивной работы;Представлением об экономических основах деятельности архива и современном менеджменте;создавать благоприятный психологический климат в коллективе;эффективно управлять трудовыми ресурсами;создавать благоприятный психологический климат в коллективе;эффективно управлять трудовыми ресурсами;основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета;применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;организационную структуру службы управления персоналом;общие принципы управления персоналом;принципы организации кадровой работы;психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;о последствиях своей профессиональной деятельности с точки зрения единства биосферы и биосоциальной природы человека;основные термины и определения, используемые при формировании документов в области научно-исследовательской деятельности;способы государственного регулирования экономики в переходный период к рынку;динамику социально-экономических процессов, происходящих в стране, их статистические закономерности;принципы и формы государственного регулирования экономики в рыночных условиях;нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;основные правила хранения и защиты служебной информации.объяснять различные формы государственного управления;пользоваться основными нормативно-правовыми документами, определяющими систему государственного управления;пользоваться макроэкономическими показателями;владеть методами разрешения конфликтных ситуаций;научные основы системы государственного управления;структуру органов государственного управления; содержание и направление государственной политики;управление социальной сферой и конфликтными ситуациями;организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;применять первичные средства пожаротушения;ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;оказывать первую помощь пострадавшим; |  | ДокументоведениеАрхивоведение Архивное дело в КыргызстанеГосударственные, архивы и архивы организацийЭкономика и менеджмент архивного делаМетодика и практика архивоведенияОрганизация документационного обеспечения управления и функционирования организацииОрганизация и нормативно-правовые основы архивного делоДелопроизводство в КыргызстанеОрганизация секретарского обслуживанияРедактирование служебных документовТехнические средства управления в офисеИнформационные и коммуникационные технологииПрофессиональная этика и психология делового общенияКомпьютерная обработка документов | ОК 1-8ПК 1-14 |
|  | **Вариативная часть** (знания, умения, навыки определяются основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального учебного заведения) | **15** |  |  |
| СПО 4 | **Физическая культура** | **2ч. в нед** |  |  |
| СПО 5 | **СПО5. Практика** (практические умения и навыкиопределяются основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального учебного заведения) | **15** |  |  |
| СПО 6 | **СПО6. Итоговая** **государственная аттестация.** | **6** |  |  |
|  | **Общая трудоемкость ОПОП** | **120** |  |  |

**Примерный учебный план**

среднего профессионального образования по специальности 032002 “Документационное обеспечение управления и архивоведение”.

**форма обучения** – очная.

нормативный срок обучения: на базе среднего общего образования – 1 год 10 мес.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учебных дисциплин (в том числе практик) | Общая трудоемкость | Примерное распределение по семестрам |
|  |  | в кредитах | в часах | 3 семестр | 4 семестр | 5 семестр | 6 семестр |
| Количество недель |
| 15-18 | 15-18 | 12-18 | 9-18 |
| **1.** | **Общегуманитарный цикл** | **18** | **540** |  |  |  |  |
|  | **Базовая часть** | **15** | **450** |  |  |  |  |
|  | Кыргызский язык и литература | 3 | 90 | х |  |  |  |
|  | Русский язык  | 3 | 90 | х |  |  |  |
|  | Иностранный язык | 3 | 90 | х |  |  |  |
|  | История Кыргызстана  | 4 | 120 | х |  |  |  |
|  | Манасоведение | 2 | 60 |  |  | х |  |
|  | **Вариативная часть** | **3** | **90** |  |  |  |  |
|  **2.** | **Математический и естественнонаучный цикл** | **6** | **180** |  |  |  |  |
|  | **Базовая часть** | **4** | **120** |  |  |  |  |
|  | Профессиональная математика | 2 | 60 |  |  |  | х |
|  | Информатика | 2 | 60 | х |  |  |  |
|  | **Вариативная часть** | **2**  | **60** |  |  |  |  |
|  **3.** | **Профессиональный цикл** | **75** | **2250** |  |  |  |  |
|  | **Базовая часть** | **60** | **1800** |  |  |  |  |
|  | Документоведение | 6 | 180 | х |  |  |  |
|  | Архивоведения | 6 | 180 |  | х |  |  |
|  | Архивное дело в Кыргызстане | 6 | 180 | х |  |  |  |
|  | Государственные архивы и архивы организаций | 5 | 150 |  |  | х |  |
|  | Экономика и менеджмент архивного дела | 4 | 120 |  |  | х |  |
|  | Методика и практика архивоведения  | 4 | 120 |  | х |  |  |
|  | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации  | 4 | 120 |  |  | х |  |
|  | Организация и нормативно-правовые основы архивного дело | 5 | 150 |  | х |  |  |
|  | Делопроизводство в Кыргызстане | 4 | 120 |  | х |  |  |
|  | Организация секретарского обслуживания | 2 | 60 |  |  |  | х |
|  | Редактирование служебных документов | 3 | 90 |  |  |  | х |
|  | Технические средства управления в офисе | 2 | 60 |  |  |  | х |
|  | Информационные и коммуникационные технологии | 3 | 90 | х |  |  |  |
|  | Профессиональная этика и психология делового общения | 3 | 90 |  |  | х |  |
|  | Компьютерная обработка документов | 3 | 90 |  |  | х |  |
|  | **Вариативная часть** | **15** | **540** |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** | **75** | **2250** |  |  |  |  |
| **4.** | **Физическая культура (\*)** |  | **2ч в нед** | х | х | х |  |
| **5.** | **Практика (\*\*)** | **15** | **450** |  | х | х | х |
|  **6.** | **Итоговая государственная аттестация (\*\*\*)** | **6** | **180** | х |  |  | х |
|  | Количество экзаменов (макс) |  |  | 8-10 | 8-10 | 8-10 | 8-10 |
|  | Количество курсовых работ/проектов |  |  |  |  |  | х |
|  | **Общая трудоемкость основной образовательной программы** | **120** | **3600** | **30** | **30** | **30** | **30** |

|  |
| --- |
| (\*) физическая культура в общую трудоемкость не входит |
| (\*\*) количество и виды практик по специфике специальности спуза |
| (\*\*\*) итоговая государственная аттестация по усмотрению спуза |

Настоящий стандарт по специальности **032002- «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**разработан Учебно-методическим советом по разработке ГОС СПО при базовом образовательном учреждении – исторического факультета Ошского государственного университета.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Председатель УМС**, проректор по учебной работе ОшГУ: |  | Божонов З.С. |
|  | **Заместитель председателя УМС**, декан исторического факультета ОшГУ, к.и.н., доцент: |  | Смадияров С.А. |
|  | **Ответственный секретарь**, доцент кафедры “Всеобщей истории и МПИ” ОшГУ: |  | Жумашова Г.С. |
|  | **Члены УМС:** |  |  |
| 1 | Заведующий кафедрой “Всеобщей истории и МПИ” ОшГУ, к.и.н., профессор: |  | Кадыров Т.Д. |
| 2 | Преподаватель кафедры “Всеобщей истории и МПИ” ОшГУ к.и.н., доцент: |  | Апышова А.К. |
| 3 | Преподаватель кафедры “Всеобщей истории и МПИ” ОшГУ к.и.н., доцент: |  | Чыныкеева Г.Э. |
| 4 | Председатель УМС исторического факультета к.и.н., доцент: |  | Султанова М.Ш. |
| 5 | зам. директора южного межрегионального государственного архива общественно-политических документов:  |  | Абдурахманова Д. |
| 6 | зав. отдел Ошского обл. архива: |  | Алимбаев Н. Э. |