**Кыргызская Республика**

**Министерство образования и науки**

**«Утвержден»**

**Министерством образования и**

**Науки Кыргызской Республики**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

**Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Государственный образовательный стандарт**

**среднего профессионального образования**

**Кыргызской Республики.**

**Специальность: Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень среднего профессионального образования).**

**Квалификация – Специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

**водится в действие с момента**

**утверждения.**

1. **Общие положения**

**1.1.** Настоящий Государственный образовательный стандарт по специальности 032002 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»разработан Министерством образования и науки Кыргызской Республики в соответствии с Законом «Об образовании» и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в области образования и утвержден в порядке, определенном Правительством Кыргызской Республики.

* 1. Выполнение настоящего Государственного образовательного стандарта является обязательным для всех средне профессиональных учебных заведений, реализующих средние профессиональные образовательные программы, независимо от их организационно-правовых форм.
  2. **1.2. Термины, определения, обозначения, сокращения** *(указываются основные термины и определения, используемые в настоящем государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования)*
  3. В настоящем Государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования используются термины и определения в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» и международными документами в сфере среднего профессионального образования, принятыми Кыргызской Республики в установленном порядке:
  + **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.

**1.3. Сокращения и обозначения (***Указываются основные сокращения, используемые в настоящем Государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования).*

В настоящем Государственном образовательном стандарте используются следующие сокращения:

**ГОС –** Государственный образовательный стандарт;

**СПО –** среднее профессиональное образование;

**ОПОП –** основная профессиональная образовательная программа;

**УМО –** учебно-методическое объединение;

**ЦД ОПОП –** цикл дисциплин основной профессиональной образовательной программы;

**ОК –** общие компетенции;

**ПК –** профессиональные компетенции.

1. **Область применения.**

*(дается определение ГОС, указывается обязательность исполнения).*

**2.1.** Настоящий Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее – ГОС СПО) представляет собой совокупность норм, правил и требований, обязательных при реализации ОПОП 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 среднего профессионального образования (далее – СПУЗы) независимо от их организационно-правовых форм, имеющих лицензию или государственную аккредитацию (аттестацию) на территории Кыргызской Республики.

**2.2. Основными пользователями ГОС СПО по специальности** 032002 «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;

- государственные 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.**

**3.1. Формы освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности** 032002 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Очная,

Заочная.

(*Указываются возможные формы получения среднего профессионального образования по данной специальности)*

* 1. **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 (отдельные специальности – 2 г. 10 мес.) В случае реализации данной профессиональной образовательной программы на базе основного общего образования установленный нормативный срок освоения увеличивается на 1 год.**

Абитуриент при поступлении должен иметь один из документов:

- аттестат о среднем общем образовании;

- свидетельство об основном общем образовании;

- диплом о начальном образовании с указанием о полученном уровне общего образования и оценками по дисциплинам Базисного учебного плана общеобразовательных учреждений;

- документ об образовании более высокого уровня.

**3.3. Общая трудоемкость освоения ОПОП СПО.**

Трудоемкость ОПОП СПО по очной форме обучения за учебный год равна не менее 60 кредитов (зачетных единиц). Трудоемкость одного учебного семестра равна 30 кредитам (зачетных единиц) (при двух семестровом построении учебного процесса).

Один кредит (зачетная единица) равна 36 часам учебной работы студента (включая его аудиторную, самостоятельную работу и все виды аттестации).

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

**3.4. Цели ОПОП СПО по специальности 032002 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** **в области обучения и воспитания личности.**

**3.4.1.** В области обучения целью ОПОП СПО по специальности 032002 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» является (*Формулируются цели ОПОП СПО в области обучения. Например, подготовка в области основ гуманитарных, социальных, экономических, математических и естественнонаучных знаний, получение среднего профессионального образования, позволяющего выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, обладать универсальными и предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда):*

Умение анализировать состояние социально – культурной ситуации в регионе и учреждении организаций и архивов;

определять приоритетные направления социально – культурной деятельности; осуществлять работу по привлечению населения к культурно – творческому использованию свободного времени;

организовать работу архивов, обеспечивать их руководство;

применять полученные теоретические знания и практические навыки по специальным дисциплинам;

обладать универсальными и предметно-специализированными компетенциями, способствующим его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда;

знать нормативно *–* правовые документыиметодические материалы в области культуры;

основы экономики и управления в сфере культуры;

современные информационные технологии;

формы и методы преподавания дисциплин специализации.

**3.4.2.** В области воспитания личности целью ОПОП СПО по специальности 032002 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»является (*Формулируются цели ОПОП СПО в области формирования социально-личностных качеств студентов: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, гражданственности, коммуникативности, толерантности, повышения общей культуры и т.д.)*

целеустремленности, организованности, трудолюбия,

ответственности, гражданственности, коммуникативности, толерантности

**3.5. Область профессиональной деятельности выпускников**

Область профессиональной деятельности выпускников специальности 032002 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» включает:

деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

**3.6. Объекты профессиональной деятельности выпускников.**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;

- системы документационного обеспечения управления;

- системы электронного документооборота;

- архивные документы;

- первичные трудовые коллективы.

**3.7. Виды профессиональной деятельности выпускников:**

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

**3.8. Задачи профессиональной деятельности выпускников.**

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

*Перечень задач профессиональной деятельности, к которым должен быть подготовлен выпускник, должен быть, в основном, взят из квалификационных требований в соответствующей области профессиональной деятельности. Если они отсутствуют, перечень задач профессиональной деятельности должен быть сформирован разработчиком проекта ГОС СПО при обязательном участии работодателей.*

**Выпускник должен уметь***:*

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

- подготавливать проекты управленческих решений;

- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

- 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;

**Выпускник должен знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

- основные правила хранения и защиты служебной информации;

- систему архивного управления в Кыргызской Республики и организацию Архивного фонда Кыргызской Республики;

- систему хранения и обработки документов.

**3.9. Возможности продолжения образования выпускника.**

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 соответствующему направлению подготовки и по специальностям в ускоренные сроки.

**4. Общие требования к условиям реализации ОПОП.**

Общие требования к правам и обязанностям СПУЗа при реализации ОПОП.

**4.1.1.** СПУЗы самостоятельно разрабатывают ОПОП по специальности. ОПОП разрабатывается на основе соответствующего ГОС по специальности с учетом потребностей рынка труда.

СПУЗы обязаны ежегодно обновлять ОПОП с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы, придерживаясь рекомендаций по обеспечению гарантии качества образования, заключающихся:

- 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;

- регулярном проведении самообследования по согласованным критериям для оценки своей деятельности (стратегии) и сопоставления с другими образовательными учреждениями;

- в формировании общественности о результатах своей деятельности, планах, инновациях.

**4.1.2.** Оценка качества подготовки студентов и выпускников должна включать их текущую, промежуточную и итоговую государственную аттестацию. Для аттестации студентов и выпускников на соответствие их персональных достижений поэтапным или конечным требованиям соответствующей ОПОП создаются базы оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и др., позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Базы оценочных средств разрабатываются и утверждаются СПУЗом.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ определяются СПУЗом с учетом Положения об итоговой государственной аттестации выпускников СПУЗов.

**4.1.3.** При разработке ОПОП должны быть определены возможности СПУЗа в формировании социально-личностных компетенций выпускников (например, компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельного характера). СПУЗ обязан сформировать социокультурную среду СПУЗа, создать условия, необходимые для всестороннего развития личности.

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

**4.1.4.** ОПОП СПУЗа должна содержать дисциплины по выбору студента в объеме не менее одной трети вариативной части каждого ЦД. Порядок формирования дисциплин по выбору студента устанавливает педагогический совет СПУЗа.

**4.1.5.** СПУЗ обязан обеспечить студентам реальную возможность участвовать в формировании своей программы обучения.

**4.1.6.** СПУЗ обязан ознакомить студентов с их правами и обязанностями при формировании ОПОП, разъяснить, что избранные студентами дисциплины становятся для них обязательными, а их суммарная трудоемкость не должна быть меньше, чем это предусмотрено учебным планом.

**4.2.** Общие требования к правам и обязанностям студента при реализации ОПОП.

**4.2.1.** Студенты имеют право в пределах объема учебного времени, отведенного на освоение учебных дисциплин по выбору студента, предусмотренных ОПОП, выбирать конкретные дисциплины.

**4.2.2.** В целях достижения результатов при освоении ОПОП студенты обязаны участвовать в развитии студенческого самоуправления, работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов, научных студенческих обществ.

**4.2.3.** Студенты обязаны выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные ОПОП СПУЗа.

**4.3.** Максимальный объем учебной нагрузки студента устанавливается 54 часа в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы.

Объем аудиторных занятий в неделю при очной форме обучения определяется ГОС СПО с учетом специфики специальности в пределах не менее 50% от общего объема, выделенного на изучение каждой учебной дисциплины.

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

**4.5.** При заочной форме обучения студенту должна быть обеспечена возможность занятий с преподавателем в объеме не менее 160 часов в год.

**4.6.** Общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 7-10 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

1. **Требования к ОПОП.**
   1. **Требования к результатам освоения ОПОП.**

Выпускник по специальности **032002 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** в соответствии с целями ОПОП и задачами профессиональной деятельности, указанными в пп.3.4. и 3.8. настоящего ГОС СПО, должен обладать следующими компетенциями:

***а) общими:***

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

(Перечень общих компетенций может быть дополнен в соответствии с профилем специальности)

***б) профессиональными компетенциями,*** *соответствующими основным видам профессиональной деятельности:*

(Профессиональные компетенции указываются в соответствии с перечисленными видами профессиональной деятельности; перечень профессиональных компетенций должен быть в основном взят из профессиональных (квалификационных) стандартов в соответствующей области профессиональной деятельности. Если они отсутствуют, перечень профессиональных компетенций должен быть сформирован разработчиком проекта ГОС СПО при обязательном участии работодателей.)

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.  
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.  
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.  
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.  
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.  
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.  
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.  
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.  
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.  
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.  
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.  
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.  
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).  
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.  
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.  
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

* 1. **Требования к структуре ОПОП**

ОПОП СПО предусматривает изучение следующих циклов:

***СПО.1. –*** *гуманитарный, социальный и экономический цикл;*

***СПО.****2. – математический и естественно-научный цикл;*

***СПО.3.*** *–профессиональный цикл;*

и разделов:

***СПО.4.*** *- физическая культура;*

***СПО.5. –*** *практика;*

***СПО.6.*** *– итоговая государственная аттестация.*

Каждый цикл дисциплин имеет базовую (обязательную) и вариативную части.

Вариативная часть дает возможность расширения или углубления знаний, умений и навыков, определяемых содержанием дисциплин базовой части. Вариативная часть устанавливается СПУЗом, исходя из специфики, реализуемой профессиональной образовательной программы.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код ЦД ОПОП | Учебные циклы и проектируемые результаты их освоения | Трудоемкость кредиты (зачетные единицы), при различных сроках обучения на базе среднего (полного) общего образования | | | Перечень дисциплин для разработки примерных программ, учебников и учебных пособий | Коды формируемых компетенций |
| 1г.10мес | 2г.10мес | 3г.10мес |
| **СПО.1** | **Гуманитарный, социальный и экономический цикл\*)** | **18** | **18** | **18** |  |  |
|  | **Базовая часть**  В результате изучения базовой части цикла студент должен: | **16** | **16** | **16** |  |  |
|  | **Знать:**  различия между языком и речью, функции языка как средство формирования и трансляции мысли;  нормы кыргызского (русского) языка, специфику устной и письменной речи, правила продуцирования текстов разных деловых жанров;  **Уметь:**  строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочёты в своей устной и письменной речи;  пользоваться словарями кыргызско-русским и русско-кыргызским;  **Владеть:**  навыками использования материалов из печати и средств массовой информации. | 3  3 | 3  2 | 3  2 | **СПО. 1.1. Кыргызский язык и литература, Русский язык.** | ОК 1  ОК 3  ОК 4  ОК 5  ОК 6  ОК 7  ОК 8  ОК 9 |
| **Знать:**  лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и  перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;  иметь навыки бытового и профессионального общения на иностранном языке.  **Уметь:**  Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;  переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;  самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;  **Владеть:**  лексическим и грамматическим минимумом (1200-1400 лексических единиц), необходимым для чтения и перевода со словарём иностранных текстов общего и профессионального характера; | 3 | 2 | 2 | **СПО. 1.2. Иностранный язык** | ОК 1  ОК 3  ОК 4  ОК 5  ОК 6  ОК 7  ОК 8  ОК 9 |
| **Знать:**  становление и развитие человечества; достижения разных народов;  негативные явления на пути развития и пути их преодоления;  историю кыргызского народа, узловые, судьбоносные для кыргызов и Кыргызстана события, достижения кыргызского народа за годы Советской власти и негативные явления на этом пути;  какое отражение все эти исторические события находили в культуре кыргызов и Кыргызстана;  коренные изменения в истории кыргызского народа и государства в период суверенитета и вступления Кыргызской Республики в мировое сообщество народов как самостоятельного государства.  **Уметь:**  находить новые подходы к проблемам исторического развития;  **Владеть:** | 4 | 4 | 4 | **СПО. 1.3. История Кыргызстана** | ОК 1  ОК 2  ОК 3  ОК 4  ОК 5  ОК 6  ОК 7  ОК 8  ОК 9 |
| **знать:**  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;  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.  **уметь:**  ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смыслы жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;  **владеть:** | 1 | 1 | 1 | **СПО. 1.4. Философия** | ОК 1  ОК 2  ОК 3  ОК 4  ОК 5  ОК 6  ОК 7  ОК 8  ОК 9 |
| **Вариативная часть** (знания, умения и навыки определяются ОПОП СПУЗа) | **2** | **2** | **2** |  |  |
| **Знать:**  - значение эпоса «Манас» как источника по истории кыргызской государственности;  *-* материалы эпоса «Манас» как источника по изучению духовной культуры кыргызского народа;  - историко-этнографические аспекты изучения эпоса “Манас”- исследования эпоса “Манас до 1917 г, эпос “Манас” в работах историков-археологов и этнографов в современный период, судьба эпоса “Манас” в 1930-1950гг;  - что именно эпос «Манас» из всех видов источников, принадлежащих самим кыргызам, дает более достоверные сведения относительно наличия государственности у кыргызов в древние времена, хотя и в художественной форме;  - о мировом значении эпоса “Манас”;  - правовые вопросы по эпосу “Манас”.  **уметь:**  - совершенствовать и развивать свой интеллектуальный уровень и кругозор;  - дать краткое изложение трилогии “Манас”, “Семетей”, “Сейтек”;  - генерировать и воспринимать новые идеи, креативность мышления;  - разрабатывать научно-техническую документацию, оформлять результаты разработок, исследований, выступать на НТК и симпозиумах;  - располагать сведениями о сущности и содержании основных разделов эпоса «Манас»и процессов правовой действительности;  - анализировать на предмет логической правильности собственные рассуждения и рассуждения оппонента;  - вести дискуссию и полемику;  - применять современные информационные компьютерные технологии;  - уметь выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому";  - толковать различные правовые акты;  - возрождать национальные традиции и вместе с тем не забывать об их интеграции и слиянии с мировой культурой. | **2** | **2** | **2** | **СПО. 1.5. Манасоведение** | ОК 1  ОК 3  ОК 4  ОК 5  ОК 6  ОК 7  ОК 8  ОК 9 |
| **СПО. 2** | **Математический и естественно-научный цикл\*\*** | **6** | **6** | **6** |  |  |
| **Базовая часть**  В результате изучения базовой части цикла студент должен: | **4** | **4** | **4** |  |  |
| **Знать:**  теоретические основы построения и функционирования современных персональных компьютеров;  типы компьютерных сетей;  принципы использования мультимедиа, функции и возможности информационных и телекоммуникативных технологий, методы защиты информации  **Уметь:**  применять персональные компьютеры для поиска и  обработки информации, создания и редактирования  документов;  пользоваться компьютерными программами, Интернет-ресурсами,  работать с электронными документами;  **Владеть:**  представлением о месте и роли математики в современном мире, общности её понятий и представлений;  математическим мышлением, принципами математических рассуждений и доказательств;  математическими методами при решении прикладных задач;  программным и аппаратным обеспечением вычислительной техники; | 2  1 | 2  1 | 2  1 | **СПО. 2.1. Профессиональная Математика**  **Информатика** | ОК 1 - 6, 9  ОК 4, 5, 9 |
| **Вариативная часть** (знания, умения, навыки определяются ОПОП СПУЗа) | **2** | **2** | **2** |  |  |
| **Знать**:  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:**  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;  **Иметь**:  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; | 1 | 1 | 1 | **СПО. 2.3. Основы экологии и географии Кыргызстана** | ОК 3, 6, 7, 9 |
| **СПО. 3.** | **Профессиональный цикл** | **75** | **135** | **190** |  |  |
|  | **Базовая часть**  В результате изучения базовой части цикла студент должен: | **60** | **112** | **150** |  |  |
| **Знать:**  нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  основные правила хранения и защиты служебной информации.  **Уметь:**  применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  подготавливать проекты управленческих решений;  обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;  готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;  **Владеть:**  Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации  **иметь практический опыт:**  организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | **8** | **16** | **24** | **СПО.3.1. Документоведение** | ОК 1 - 9  ПК 1.1 - 1.10 |
| **Знать:**  систему архивного управления в Кыргызской Республики и организацию Архивного фонда Кыргызской Республики;  систему хранения и обработки документов.  **Уметь:**  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;  **Владеть:**  Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации  **иметь практический опыт:**  организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; | **9**  **9**  **5** | **18**  **18**  **10** | **22**  **22**  **16** | **СПО.3.2. Архивоведения СПО.3.3. Архивное дело в Кыргызстане**  **СПО.3.4. Государственные, муниципиальные архивы и архивы организаций** | ОК 1 - 9  ПК 2.1 - 2.7 |
| **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 этикета  Основы организации архивной работы  **Уметь:**  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.  **Владеть:**  Представлением основ организации архивной работы;  Представлением об экономических основах деятельности архива и современном менеджменте. | **4** | **4** | **4** | **СПО.3.5. Экономика и менеджмент архивного дела** | ОК 1 - 9  ПК 1.1, 1.2, - 1.3, 1.4- 1.8, 2.4, 2.5 |
| **уметь:**  создавать благоприятный психологический климат в коллективе;  эффективно управлять трудовыми ресурсами;  **знать:**  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; | **8** | **12** | **16** | **СПО.3.6. Управление персоналом** | ОК 1 - 9  ПК 1.7, 2.6, 2.7 |
| **уметь:**  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;  **знать:**  систему архивного управления в Кыргызской Республики и организацию Архивного фонда Кыргызской Республики;  систему хранения и обработки документов.  **иметь практический опыт:**  организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; | **6**  **5**  **6** | **12**  **10**  **12** | **16**  **14**  **16** | **СПО.3.7. Методика и практика архивоведения**  **СПО.3.8. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**  **СПО.3.9. Организация и нормативно-правовые основы архивного дело** | ОК 1 - 9  ПК 2.1 - 2.7 |
| **Вариативная часть** (знания, умения, навыки определяются ОПОП СПУЗа) | **15** | **23** | **40** |  |  |
| **СПО.4** | **Физическая культура**  **уметь:**  использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;  **знать:**  о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;  основы здорового образа жизни |  |  |  | **СПО. 4. Физическая культура** | ОК 2, 3 |
| **СПО.5** | **Практика**  (практические умения и навыки определяются ОПОП СПУЗа) | **15** | **15** | **20** |  | ОК 1 - 9  ПК 1.1 - 1.10,  2.1 - 2.7 |
| **СПО.6** | **Итоговая Государственная аттестация\*\*\*** | **6** | **6** | **6** |  |  |
|  | **Общая трудоемкость основной образовательной программы** | **120** | **180** | **240** |  |  |

\*1. *Трудоемкость отдельных дисциплин, входящих в ЦД ОПОП, задается в интервале до 10 зачетных единиц.*

*2.Суммарная трудоемкость базовых составляющих ЦД ОПОП СПО.1., СПО.2 и СПО.3 должна составлять не менее 80% от общей трудоемкости от общей трудоемкости указанных ЦД ОПОП.*

*\*\* Наименование ЦД СПО.2 определяется с учетом особенности образовательной области в которую входит специальность*

*\*\*\*Итоговая Государственная аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы или государственных аттестационных испытаний по усмотрению СПУЗа.*

**5.3. Требования к условиям реализации ОПОП**

**5.3.1. Кадровое обеспечение учебного процесса**

Реализация ОПОП специальности, должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющим, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

Преподаватели профессионального цикла, как правило, должны иметь высшее образование по соответствующей специальности, степень магистра, ученую степень (или) опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

**5.3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса.**

Реализация ОПОП специальности должна обеспечиваться доступом каждого студента к базам данных и архивным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин основной профессиональной образовательной программы. Образовательная программа СПУЗа 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.

**5.3.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса**

СПУЗ, реализующий ОПОП СПО, должен располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической подготовки студентов, предусмотренных учебным планом СПУЗа, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

*(Указывается значимое для ОПОП специальностей материально-техническое обеспечение, например: полигоны, технологические лаборатории, студии и т.п.)*

**Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. по специальности** **032002 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

**Кабинеты:**

социально – гуманитарных дисциплин,

русского языка и культуры речи,

иностранного языка,

психологии и педагогики,

истории мировой культуры и искусства,

литературы

экономики и менеджмента,

народного художественного творчества,

социально – культурной деятельности,

методический,

декоративно – прикладного творчества,

хорового творчества,

постановки театрализованных постановлений.

**Учебные лаборатории:**

технических средств культурно – досуговой деятельности,

информатики и вычислительной техники.

**Залы:**

библиотека, читальный зал с выходом в сеть интернет, актовый

зал.

**Спортивный комплекс:**

Открытый стадион широкого профиля.

**5.3.4. Оценка качества подготовки выпускников**

*(Устанавливаются формы проверки результатов обучения (профессиональный экзамен, квалификационная работа и т.д.) и требования к ним).*

Форма № 3

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПЛОЩАДЯХ

Исторический факультет,

профиль подготовки 032002 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фактический адрес строений, занятых под образовательное учреждение | Общая площадь, зани-маемая образо-вателным учреждением | Форма владения помещениями. Строения на правах сообств. аренды и т.п. и реквизиты правомочных документов | Наимено-вание организа-ции арендода-теля | Вид помещений: ауд., лекц., для практ. занят., лаб., линг. и др. классы, физ. залы | Площадь  единицы  однотипного  помещения  (м2) | Количе-ство одноти-пных помеще-ний | Название и реквизиты документов СЭС и Госпожар-надзора | Общая площадь помещений, сдаваемых лицензируемым образовательн. учреждением в аренду или в субаренду |
| 1 | г. Ош,  проспект  И. Раззакова - 21 | 2547(кв.м.) | На правах собственности  Инв.кн. 5-11-06-0153-0261 25.07.07 |  | Общая – 17  Практ.  Лекц.  Семинар и лаб.  Комп. класс  Кабинет спецкурсов  Преподавательские и  Метод. кабинеты  На фак-те имеются  спортивные и  тренажерные  площадки под  открытым небом. | 178,26  438,28  106,30  53,63  58,6  100,28 |  |  |  |

Ректор ОшГУ,

д.филол.н., профессор К.А. Исаков