Постановление
Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 31 июля 2015 года № 600

О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 356 «Об установлении пределов пограничной полосы, карантинной полосы и пограничной зоны»

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 356 «Об установлении пределов пограничной полосы, карантинной полосы и пограничной зоны» (САПП Республики Казахстан, 2014 г., №. 28, ст. 232) следующие изменения и дополнения:

заголовок изложить в следующей редакции:

«Об установлении пределов пограничной полосы, карантинной полосы и пограничной зоны и утверждении перечня приграничных территорий, входящих в пограничную зону, где исключаются или приостанавливаются действия отдельных режимных ограничений»;

преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 120 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, пунктом 6 статьи 39 и подпунктами 4) и 13) статьи 55 Закона Республики Казахстан от 16 января 2013 года «О Государственной границе Республики Казахстан» Правительство Республики Казахстан ПОСТАНОВЛЯЕТ»;

дополнить пунктом 1-1 следующего содержания:

«1-1. Утвердить прилагаемый перечень приграничных территорий, входящих в пограничную зону, где исключаются или приостанавливаются действия отдельных режимных ограничений.»;

дополнить перечнем приграничных территорий, входящих в пограничную зону, где исключаются или приостанавливаются действия отдельных режимных ограничений, согласно приложению к настоящему постановлению.

Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан К. МАСИМОВ

Приложение
к постановлению Правительства Республики Казахстан
от 31 июля 2015 года № 600

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 16 апреля 2014 года № 356

Перечень приграничных территорий, входящих в пограничную зону, где исключаются или приостанавливаются действия отдельных режимных ограничений

№ п/п	Область	Район	Туристский объект	Расстояние от границы в глубину территории Республики Казахстан	Исключение или приостановление действия отдельных режимных ограничений
1	2	3	4	5	6
1	Актюбинская	Айтекебийский (граница с Российской Федерацией)	Грот	24 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
		Мартукский (граница с Российской Федерацией)	лесной заповедник село Шевченко	17 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
		Хобдинский (граница с Российской Федерацией)	мемориальный комплекс Кобыланды- батыра	15 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			Леса вблизи села Кокуй	3 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
		Шалкарский (граница с Узбекистаном)	Кырган кудык	10 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
2	Алматинская	Карасайский (граница с Кыргызской Республикой)	Большое Алматинское озеро	7 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			перевал Озёрный	21 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			перевал Джусалы кезень	10 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			перевал Проходной	15 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			пик Нурсултан		Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			пик Советов		Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			вершина Турист		Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			вершина Кумбель		Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			пик Абая		Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
		Сарканд-ский	ГНПП «Жонгар-Алатау»		Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
		Уйгурский	ГНПП «Чарын»		Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			село Дар-дамты		Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			реликтовая ясеневая роща		Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			Деревянное озеро		Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
		Райым-бекский (граница с Кыргызской Республикой)	озеро Каинды	7–8 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			село Саты	25 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			родник Жаманбулак	2,5 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			нижнее озеро Кольсай	18 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			Среднее озеро Кольсай, гостевые домики ГНПП	11 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			ГНПП «Көлсай көлдері»	23 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			Кольсайские озера	18 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			нижнее	11 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			среднее	3 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			верхнее	2,5 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			гостевой комплекс «Жибек Жолы»	18 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			ущелье Шогансай	20 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			урочище Чар-Кудук	100 метров	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			ущелье Баянкол	5 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			река Кокжар	1 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			перевал Кубергенты	1,5 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			река Туюк Коклак	2 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			озеро Каракол	3 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			озеро Аккол	5 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
		Талгарский (граница с Кыргызской Республикой)	горнолыжный курорт Чимбулак	25 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			перевал Талгарский	20 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			перевал Озерный	21 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			ледник Туюк су	5 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
		Сарканд-ский			Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
		Уйгурский			Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
		Панфиловский			Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
		Алаколь-ский			Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
		Кербулак-ский			Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			пик Туюк су		Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
3	Атырауская	Курман-газинский (граница с Российской Федерацией)	природно-рекреационная зона «Утеринский» (2 гектара участка)	10 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			Утеры-Иголкинский банк	24 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
		город Атырау	Государственный природный резерват	20 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
4	Восточно-Казахстанская	город Риддер (граница с Российской Федерацией)	Ивановский хребет	17 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
		Зайсанский (граница с Китайской Народной Республикой)	Чилик-тинская впадина (хребты Саур, Манрак)	8 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
		Курчумский (граница с Китайской Народной Республикой)	каньон Киин-Кериш	18–25 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
		город Риддер (граница с Российской Федерацией)	Алтайский ботанический сад	8–12 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
5	Жамбылская	Жуалынский (граница с Кыргызской Республикой)	каньон Коксай	0,8 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			заповедник «Аксу Жабагылы»	3 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
		Меркенский (граница с Кыргызской Республикой)	равнина Сандыктас	18 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			равнина Коккол	23 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
		им. Т. Рыскулова (граница с Кыргызской Республикой)	детский лагерь в ущелье Кайынды	1 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
6	Мангыстауская	Каракиянский (граница с Туркменистаном)	Государственный природный заповедник «Адамтас»	14 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			Государственный природный заповедник «Устюрт»	24–25 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
		Южная часть впадины Карынжарык (граница с Туркменистаном)	Останцевые горы впадины Карынжарык	20 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
7	Южно-Казахстанская	Толебийский, Тулькубасский, Казыгуртский (граница с Узбекистаном)	ГНПП «Сайрам-Угамский»	5–10 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
8	Город Алматы	Бостандыкский (граница с Кыргызской Республикой)	Большое Алматинское озеро	7–12 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			пик Большой Алматинский	7–12 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
			Медеуский (граница с Кыргызской Республикой)	Кок Жайлау	20–25 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
				ущелье Малое Алматинское	10–20 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
				Медеу	24–25 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
				ущелье реки Кимасар	24–25 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
				ущелье реки Горельник	15 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
				Шымбулак	15–25 км	Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан
9	города Актау, Атырау, Уральск, Риддер, Сарыагаш, Тараз				Исключается действие пограничного режима в части въезда иностранцев и лиц без гражданства на данную территорию по пропускам на въезд в пограничную зону, выдаваемым Министерством внутренних дел Республики Казахстан

Примечание. Расшифровка аббревиатур:
км – километр
ГНПП – Государственный национальный природный парк

Приказ министра культуры и спорта
Республики Казахстан

г. Астана от 22 декабря 2014 года № 144

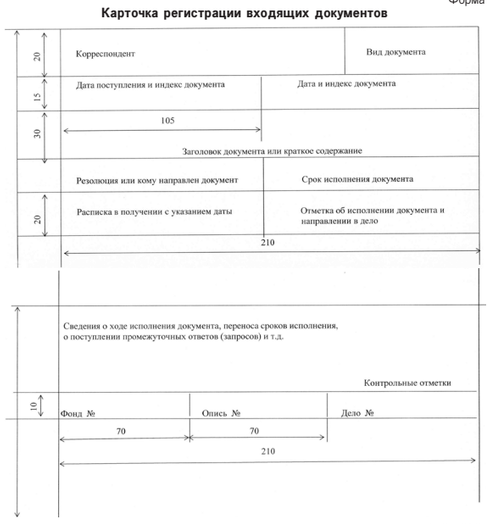
Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях

Продолжение. Начало в № 153

Приложение 10
к Типовым правилам документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

Форма

Карточка регистрации входящих документов



Формат А5 (148 х 210)

Приложение 11
к Типовым правилам документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

Форма

Журнал регистрации входящих документов

№ пп.	Дата поступления	Корреспондент, дата и индекс входящего документа	Вид документа, заголовок или краткое содержание входящего документа	Резолюция или кому направлен документ на исполнение	Расписка в получении документа, дата	Отметка об исполнении документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А3 (420 х 197)

Журнал регистрации исходящих и внутренних документов

№ п/п	Дата и индекс исходящего (внутреннего) документа	Корреспондент	Заголовок или краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа и направлении в дело	Примечание
1	2	3	4	5	6

Формат А3 (210 х 297)

Приложение 12
к Типовым правилам документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

Форма

СВЕДЕНИЯ
об исполнении документов, подлежащих контролю
по состоянию на _____
(число, месяц, год)

№ п/п	Наименования структурных подразделений	Документы на контроле		Из них			
		всего	поступило в предыдущем месяце	исполненные	находящиеся на исполнении	с продленным сроком исполнения	просроченные
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности руководителя службы ДОУ подпись **Расшифровка подписи**

Формат А4 (210 х 297)

Примечание.
Сведения могут быть дополнены графами по видам документов (приказы, решения коллегии и другие), их регистрационными номерами, фамилиями исполнителей.

Приложение 13
к Типовым правилам документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

Форма

СВЕДЕНИЯ
об исполнении обращений физических и юридических лиц
по состоянию на _____
(число, месяц, год)

№ п/п	Наименования структурных подразделений	Находится на исполнении		Из них		
		всего	поступило за предыдущий месяц	исполняются в срок	просрочены	
					всего	срок продлен
1	2	3	4	5	6	7
Всего:						

Наименование должности руководителя службы ДОУ подпись **Расшифровка подписи**

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 14
к Типовым правилам документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

Форма

Журнал учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей защите

Поступление					Выдача							
Дата поступления	Дата и номер сопроводительного документа	Наименование предприятия-изготовителя	Количество экземпляров	Серия и номера бланков	Дата выдачи	Дата и номер документа на выдачу	Кому выдано			Серия и номера бланков	Расписка в получении	Примечание, отметка об уничтожении испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции
							Наименование структурного подразделения	Фамилия и инициалы получателя	Количество экземпляров			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 15
к Типовым правилам документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

Форма

Журнал учета и выдачи печатей,
штампов с изображением Государственного герба Республики Казахстан
и специальной штемпельной краски

№ п/п	Наименования и оттиски печатей и штампов с изображением Государственного герба Республики Казахстан	Кому выдано			Дата возврата и расписка в приеме	Примечание, отметки об уничтожении печатей, штампов и специальной штемпельной краски
		Наименование структурного подразделения, осуществляющего хранение печатей, штампов с изображением Государственного герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски	Фамилия и инициалы должностного лица-получателя	Дата и расписка в получении		
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 16
к Типовым правилам документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

Форма

Журнал учета и выдачи перьевых авторучек,
заправленных специальными чернилами

№ п/п	Наименование структурного подразделения, осуществляющего хранение перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами	Фамилия и инициалы должностного лица, осуществляющего хранение перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами	Должность и фамилия лица, получившего перьевую авторучку, заправленную специальными чернилами	Дата выдачи и расписка в получении	Дата возврата и расписка в приеме	Примечание, отметка об уничтожении перьевой авторучки, заправленной специальными чернилами
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 17
к Типовым правилам документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

Форма

_____
название организации

АКТ

_____ № _____
(дата)
Место издания
(на казахском языке)

Место издания
(на русском или ином языке)

Утверждаю
Наименование должности
руководителя организации
_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи
Дата

Приема-передачи печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, средств защиты документов и регистрационных учетных форм к ним

Основание: нормативный правовой акт или иной документ, послуживший основанием для составления акта.
Составлен комиссией в составе:
Председатель комиссии _____
должность, инициалы, фамилия
Члены комиссии: 1. _____
должность, инициалы, фамилия
2. _____
должность, инициалы, фамилия
_____ передал
Наименование организации (структурного подразделения), осуществляющего передачу)
_____.
Наименование организации (структурного подразделения), осуществляющего прием)

1. Неиспользованную печатно-бланочную продукцию, подлежащую защите (отдельно по видам), серии _____ с № _____ по № _____ в количестве _____ экземпляров.
(цифрами и прописью)
2. Акты о выделении к уничтожению испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, _____
(даты, номера, количество экземпляров
_____.
актов по видам бланков)
3. Печати с изображением Государственного герба Республики Казахстан в количестве _____ штук.
(цифрами и прописью)
4. Штампы с изображением Государственного герба Республики Казахстан в количестве _____ штук.
(цифрами и прописью)
5. Средства защиты документов: _____
(наименования средств защиты)
в количестве _____ штук.
(цифрами и прописью)
6. Регистрационные учетные формы: _____
(виды регистрационных учетных форм, их
_____
номера по номенклатуре дел, номера томов, даты первой и последней записи, количество
_____.
листов)
Состояние учетной работы с печатно-бланочной продукцией, печатями, штампами, подлежащими защите, и средствами защиты документов _____
_____.
(общая характеристика состояния учетной работы)

Передал (а) подпись **Расшифровка подписи**
Принял (а) подпись **Расшифровка подписи**

Составлен в _____ экземпляре (ах):
1-й экземпляр: в деле №
2-й экземпляр: (адресат)

Председатель комиссии подпись **расшифровка подписи**
Члены комиссии подпись **расшифровка подписи**

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 18
к Типовым правилам документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

Форма

_____
наименование организации

АКТ

_____ № _____
(дата)
Место издания
(на казахском языке или ином языке)

Утверждаю
Наименование должности
руководителя организации
_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи
Дата

О выделении к уничтожению испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите

Основание: нормативный правовой акт или иной документ, послуживший основанием для составления акта.
Составлен комиссией в составе:
Председатель комиссии _____
должность, инициалы, фамилия
Члены комиссии: 1. _____
должность, инициалы, фамилия
2. _____
должность, инициалы, фамилия

Отобраны к уничтожению испорченные экземпляры следующих видов печатно-бланочной продукции, подлежащей защите:

№ п/п	Наименование вида печатно-бланочной продукции, подлежащей защите	Серия и номера экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите	Количество экземпляров испорченных печатно-бланочной продукции, подлежащей защите	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____ испорченных экземпляров печатно-бланочной
(цифрами и прописью)
продукции, подлежащей защите.

Составлен в _____ экземпляре (ах):

1-й экземпляр: в деле №
2-й экземпляр: (адресат)

Председатель комиссии подпись **Расшифровка подписи**
Члены комиссии подпись **Расшифровки подписей**

Отметки в журналы учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, внесены, испорченные экземпляры в количестве _____
(цифрами и прописью)
уничтожены путем _____.
(вид уничтожения)

Наименование должности подпись Дата **Расшифровка подписи**

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 19
к Типовым правилам документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

Форма

_____
название организации

АКТ

_____ № _____
(дата)
Место издания
(на казахском языке или ином языке)

Утверждаю
Наименование должности
руководителя организации
_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи
Дата

О выделении к уничтожению печатей и штампов, подлежащих защите

Основание: нормативный правовой акт или иной документ, послуживший основанием для составления акта.
Составлен комиссией в составе:
Председатель комиссии _____
должность, инициалы, фамилия
Члены комиссии: 1. _____
должность, инициалы, фамилия
2. _____
должность, инициалы, фамилия

Отобраны к уничтожению следующие печати и штампы, подлежащие защите:

№ п/п	Наименование	Количество	Примечание
1	2	3	4

Составлен в _____ экземпляре (ах):

1-й экземпляр: в деле №
2-й экземпляр: (адресат)

Председатель комиссии подпись **Расшифровка подписи**
Члены комиссии подпись **Расшифровки подписей**

Отметки в журнал внесены, печати и штампы, подлежащие защите, в количестве _____ штук уничтожены путем _____.
(цифрами и прописью) (вид уничтожения)

Наименование должности подпись Дата **Расшифровка подписи**

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 20
к Типовым правилам документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

Форма

_____
название организации

АКТ

_____ № _____
(дата)
Место издания
(на казахском языке или ином языке)

Утверждаю
Наименование должности
руководителя организации
_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи
Дата

О выделении к уничтожению средств защиты документов

Основание: нормативный правовой акт или иной документ, послуживший основанием для составления акта.
Составлен комиссией в составе:
Председатель комиссии _____
должность, инициалы, фамилия
Члены комиссии: 1. _____
должность, инициалы, фамилия
2. _____
должность, инициалы, фамилия

Отобраны к уничтожению следующие виды средств защиты документов:

№ п/п	Наименование	Количество	Примечание
1	2	3	4

Составлен в _____ экземпляре (ах):

1-й экземпляр: в деле №
2-й экземпляр: (адресат)

Председатель комиссии подпись **Расшифровка подписи**
Члены комиссии подпись **Расшифровки подписей**

Отметки в журналы учета № _____ внесены, средства защиты документов уничтожены путем _____.
(виды уничтожения)

Наименование должности подпись Дата **Расшифровка подписи**

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 21
к Типовым правилам документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

Форма

_____
название организации

АКТ

_____ № _____
(дата)
Место издания
(на казахском языке или ином языке)

Утверждаю
Наименование должности
руководителя организации
_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи
Дата

О выделении к уничтожению неиспользованной печатно-бланочной продукции, подлежащей защите

Основание: нормативный правовой акт или иной документ, послуживший основанием для составления акта.
Составлен комиссией в составе:
Председатель комиссии _____
должность, инициалы, фамилия
Члены комиссии: 1. _____
должность, инициалы, фамилия
2. _____
должность, инициалы, фамилия

Отобраны к уничтожению утратившие в связи _____
_____ _____
(ликвидацией, реорганизацией) (официальное наименование
_____ практическое значение следующие виды
государственного органа (организации)
неиспользованной печатно-бланочной продукции:

№ п/п	Наименование вида печатно-бланочной продукции	Серия и номера экземпляров печатно-бланочной продукции	Количество неиспользованных экземпляров	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____ неиспользованных экземпляров печатно-бланочной
(цифрами и прописью)
продукции, подлежащей защите.

Председатель комиссии подпись **Расшифровка подписи**
Члены комиссии подпись **Расшифровки подписей**

Отметки в журналы учета и выдачи печатно-бланочной продукции внесены, неиспользованные экземпляры в количестве _____ весом _____ кг
(цифрами и прописью)
уничтожены путем _____.
(вид уничтожения)

Наименование должности подпись Дата **Расшифровка подписи**

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 22
к Типовым правилам документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

Форма

Официальное наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____
(дата) (индекс)

Утверждаю

На _____ год

Наименование должности
руководителя организации
_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи
Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер пункта по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности руководителя службы ДОУ подпись Дата **Расшифровка подписи**

Визы руководителей структурных подразделений

Согласована
протоколом ЦЭК (ЭК)
организации

(дата и номер протокола)

Согласована
протоколом ЭПК
государственного архивного
учреждения
(дата и номер протокола)

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности руководителя службы ДОУ подпись Дата **Расшифровка подписи**

Итоговые сведения переданы в архив организации.

Наименование должности работника передавшего сведения подпись Дата **Расшифровка подписи**

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 23
к Типовым правилам документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

Форма

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____
В дело подшито и пронумеровано _____ лист (ов), в том числе:
литерные № № листов _____
пропущенные № № листов _____
пронумерованные чистые листы _____
+ листов внутренней описи _____
Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих
нумерации _____
(разновидности документов и их количество)

Особенности формирования, оформления, физического состояния и учета документов дела	№ листов
1	2
1. Брошюры и другие печатные издания 2. Листовки 3. Вырезки из газет 4. Открытки 5. Конверты 6. Марки почтовые 7. Марки гербовые 8. Штемпели почтовые и другие

материала, из которого они исполнены (стекло, металл, ткань и другие), то в графе 2 указываются номера листов, между которыми находится данный предмет.

8. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждение, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

9. Лист-заверитель не нумеруется.

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 24
к Типовым правилам документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях

Форма

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № ____

№ № п/п	Делопроизводственный индекс	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ листов документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, заполнившего внутреннюю опись документов дела подпись **Расшифровка подписи**
Дата

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 25
к Типовым правилам документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях

Форма

Опись дел

Официальное наименование структурного подразделения организации

Утверждаю
Наименование должности руководителя структурного подразделения
Расшифровка
(личная подпись) подписи
Дата

Опись № _____ за _____ год (ы)

№ № п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

отопительного сезона) подвергаются энтомологическому и микологическому осмотру. При обнаружении биологических вредителей принимаются немедленные меры по обработке архивных документов, средств хранения, архивохранилищ.

Для проведения санитарно-гигиенических работ планируются санитарные дни.

125. Архивохранилище оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, находящихся в соответствующем санитарно-биологическом состоянии и обработанных огнезащитными составами. В качестве вспомогательного или специального оборудования используются металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

126. Кинодокументы, рулонные микрофильмы хранятся в горизонтальном положении в металлических или пластиковых коробках на стеллажах типа «елочка» либо на стационарных стеллажах. Кинодокументы на негорючей триацетатной основе хранятся в неплотно закрывающихся металлических или пластиковых с отверстиями коробках для предотвращения скапливания внутри коробки паров уксусной кислоты, выделяемых основой кинопленки.

127. Документы на магнитной ленте наматываются на сердечники, катушки или кассеты соответствующего размера, упакованы в пакет из полиэтиленовой пленки и в заводскую коробку или помещены в полиэтиленовый футляр (контейнер) с вырезами для этикеток.

128. Компакт-диски укладываются в заводскую упаковку, а затем помещены в коробочную тару.

129. Микрофильмы, кинофильмы оформляются стандартными защитными ракордами, наматываемые плотно в рулон на сердечники фотографическим слоем наружу и уложены в металлические коробки, без выступающих витков на торцах рулона.

130. Видеодокументы хранятся в вертикальном положении в заводской упаковке.

131. Исключается хранение архивных документов на носителях с магнитным рабочим слоем на ферромагнитных металлических стеллажах, стальные стеллажи используются в исключительных случаях, только при условии размагничивания и замыкания контуров стеллажа (соединение металлических частей стеллажа электропроводом и их эффективное заземление).

132. В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами. В архивохранилище без окон стеллажи и шкафы устанавливаются с учетом особенностей помещения, конструкции оборудования и норм его размещения. Исключается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения архивных документов вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в архивохранилищах с соблюдением следующих норм:

1) расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см;

2) расстояние (проход) между стеллажами – не менее 75 см;

3) расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – не менее 75 см;

4) расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – не менее 45 см;

5) расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.

Расстояния (проходы) для оборудования с выдвижными ящиками рассчитываются по специальным нормам с учетом типоразмера оборудования.

133. Архивные документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках или других первичных средствах хранения (папках, футлярах).

Графическая научно-техническая документация хранится в папках с клапанами в сфальцованном до формате А4 виде. Чертежи на ватмане, остралоне, пленке не фальцуются и хранятся в тубусах.

134. Каждая ед. хр. аудиовизуального или электронного документа укладывается в негерметичную индивидуальную упаковку. При этом исключено свободное перемещение архивного документа внутри упаковки.

Параграф 5. Порядок размещения архивных документов в архивохранилище

135. Организация хранения архивных документов в архивохранилище – система мероприятий, включающая рациональное размещение архивных документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование архивных документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрацию) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивных документов, подвергшихся повреждению либо разрушению.

136. Архивные документы в архивохранилище располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексные учет и хранение, а также оперативный поиск. Порядок расположения архивных фондов в архиве определяется планом (схемой) их размещения, утверждаемым руководителем архива. План (схема) предусматривает распределение архивных фондов по архивохранилищу с указанием при необходимости их номеров по каждому стеллажу архивохранилища. План (схема) находится в подразделении, осуществляющем учет документов архива, или у работника, ответственного за учет, а соответствующие его разделы – в архивохранилище.

137. Обособленному хранению подлежат следующие архивные документы:

1) секретные – размещение секретных архивных документов осуществляется в соответствии с законодательством по обеспечению режима секретности.

Временное совместное хранение секретных и рассекреченных дел в архивохранилище секретных архивных документов допускается при отсутствии свободных площадей для размещения рассекреченных дел;

2) отнесенные к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан, а также имеющие в оформлении или приложении драгоценные металлы и камни. Документы, отнесенные к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан и архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни, изымаются из состава архивных фондов и подлежат сейфовому хранению. На место изъятого архивного документа вкладывается карта-заместитель и копия архивного документа;

3) на нитрооснове;

4) пораженные биологическими вредителями;

5) временных сроков хранения, переданные на хранение в архив, в связи с упразднением организации – источника комплектования архива.

138. Аудиовизуальные и электронные документы хранятся в обособленных помещениях в зависимости от нормативных режимов хранения для их носителей.

В одном архивохранилище могут размещаться архивные документы разного вида, но требующие одинаковых режимов хранения (например, архивные документы на магнитных лентах и дисковых носителях с магнитным слоем, архивные документы на кинопленке и микроформы и другие).

139. Фонд пользования размещается в зависимости от вида носителя копий.

Копии фонда пользования на бумажной основе (в том числе фотокопии) хранятся вместе с подлинными архивными документами на бумажной основе на отдельных стеллажах или в шкафах в порядке номеров архивных фондов и дел.

Копии фонда пользования на пленочной основе размещаются в архивохранилищах с нормативными для них режимами хранения.

В каждый бюкс вкладывается отрезок пленки, на котором отснято одно дело или его часть. В порядке исключения при небольшом объеме дела в одном отрезке может находиться не более трех скопированных дел.

140. Основные и вспомогательные учетные документы архива размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника (ов), ответственного (ых) за учет документов архива.

141. Первые экземпляры описей дел, документов размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника (ов), ответственного (ых) за учет документов архива, с соблюдением режимов хранения, установленных для подлинных архивных документов на бумажной основе.

Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в изолированной зоне архивохранилища на стеллаже или в шкафу.

Третьи экземпляры описей дел, документов размещаются в читальном зале.

142. Все помещения архива (здания, этажи, ярусы, архивохранилища, комнаты), а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются.

В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах нумеруются сверху вниз слева направо.

143. В целях закрепления места хранения и поиска архивных документов в архивохранилище составляются карточки пофондовых и постеллажных топографические указатели согласно приложениям 17–18 к настоящим Правилам.

Карточка пофондового топографического указателя составляется отдельно на каждый архивный фонд, эти карточки располагаются в порядке номеров архивных фондов. В случае необходимости на один архивный фонд заводится карточка с продолжением.

Карточка постеллажного топографического указателя составляется на каждый стеллаж, эти карточки располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения. Один экземпляр топографических указателей хранится у работника (ов), ответственного (ых) за учет документов архива, второй – в архивохранилище.

Ведение топографических указателей осуществляется на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами.

Изменения в размещении архивных документов своевременно отражаются во всех экземплярах топографических указателей, а также в плане (схеме) размещения архивных фондов.

144. Каждое первичное средство хранения архивных документов (коробка, папка и так далее) снабжается ярлыком, на котором указываются название и номер архивного фонда, а также номер описи дел, документов, номера ед. хр., находящихся в коробке.

Надписи на ярлыках исполняются типографским способом, тушью или специальными черными водостойкими чернилами. Допускается использование штампов и других аналогичных средств.

Параграф 6. Порядок учета и проведения проверки состояния архивных документов

145. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в целях установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих архивных документов для организации их розыска, выявления и устранения недостатков в учете архивных документов, выявления и учета архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

146. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в плановом порядке:

1) документов Национального архивного фонда, отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан, – ежегодно;

2) особо ценных документов на бумажной основе – один раз в 10 лет;

3) аудиовизуальных и электронных документов – один раз в 5 лет;

4) кинодокументов на нитрооснове – один раз в 2 года.

Цикличность проверки наличия остальных архивных документов определяется на основании решения экспертно-методической комиссии (или другого совещательного органа) архива в зависимости от интенсивности использования и состояния учета архивных документов, но не менее одного раза в 20 лет, в государственных архивах районов, городов, филиалах архивов – один раз в 10 лет.

Проверка наличия и состояния секретных архивных документов осуществляется в порядке, установленном для секретных архивных документов.

В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, а также при смене заведующих архивохранилищами проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей (групп).

147. В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов, которая включает установление полноты учетных документов на проверяемые архивные фонды и архивные документы, сверку их сопоставимых показателей, уточнение порядка нумерации ед. хр. по описи дел, документов (книге учета и описания) и проверку правильности составления их итоговых записей. Выверка учетной документации и проверка ее наличия проводиться и как самостоятельный вид работы.

148. Проверку наличия и состояния архивных документов в архиве проводят не менее двух работников.

При проверке наличия ед. хр., архивные документы которых учтены по внутренним описям, проводится сверка наличия архивных документов с внутренней описью, а также сверка наличия листов в ед. хр., подлежащих хранению в несброшюрованном (без подшивки) виде.

Архивные документы, отнесенные к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан, проверяются полистно.

Архивные документы, выданные в читальный зал и рабочие помещения архива, проверяются на общих основаниях, их шифры устанавливаются по картам-заместителям и книгам выдачи архивных документов из архивохранилищ. Архивные документы, выданные во временное пользование, проверяются по книгам и актам выдачи и считаются имеющимися в наличии.

149. При проверке наличия и состояния архивных документов необходимо:

1) сохранять порядок расположения архивных документов на стеллажах и в первичных средствах хранения;

2) подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки, неправильно подложенные ед. хр. данного архивного фонда;

3) изымать из проверяемого архивного фонда (комплекса архивных документов) и передавать хранителю неправильно подложенные ед. хр. других архивных фондов;

4) изымать ед. хр., зараженные плесенью или другими биологическими вредителями, для немедленной их изоляции;

5) изымать ед. хр., не внесенные в опись дел, документов (книгу учета и описания), и помещать их в конец архивного фонда (комплекса архивных документов) для последующей обработки и описания в сроки, установленные руководством архива;

6) изымать документы, снятые с учета, но своевременно не изъятые из архивохранилища;

7) выявлять документы, имеющие физические дефекты.

150. В ходе проверки наличия и состояния архивных документов не допускается:

1) вносить в опись дел, документов (книгу учета и описания) неучтенные ед. хр.;

2) делать какие-либо пометы, исправления или записи в описях дел, документов и других учетных документах.

151. Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов и в акте проверки наличия и состояния архивных документов согласно приложению 20 к настоящим Правилам.

Лист проверки наличия и состояния архивных документов составляется непосредственно в ходе проверки, на каждую опись дел, документов отдельно. При проверке небольших по объему архивных фондов допускается составление одного листа проверки на все описи дел, документов.

В случае обнаружения в ходе проверки наличия и состояния архивных документов недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, а также при полистной проверке дел, в лист вводятся уточнения и дополнительные реквизиты. Листы проверки нумеруются в валовом порядке в пределах архивного фонда по каждой проверке и подписываются исполнителями.

152. На основании листа (листов) проверки наличия и состояния архивных документов составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. Одновременно с актом проверки наличия и состояния архивных документов при необходимости составляются акт о технических ошибках в учетных документах согласно приложению 21 к настоящим Правилам, акт об обнаружении архивных документов согласно приложению 22 к настоящим Правилам, акт о неисправимых повреждениях документов и другие акты.

153. По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставляется штамп «проверено», дата, должность и подпись лица, производившего проверку.

В случае обнаружения в итоговой записи описи дел, документов (книги учета и описания) неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком ед. хр., итоговая запись пересоставляется.

154. На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов ед. хр. составляются карточки учета необнаруженных архивных документов согласно приложению 23 к настоящим Правилам. Ведение картотеки необнаруженных архивных документов осуществляется централизованно на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с реквизитами карточки учета необнаруженных архивных документов.

Результаты проверки физического состояния архивных документов заносятся в картотеку (книгу) учета физического (технического) состояния архивных документов согласно приложениям 24–29 к настоящим Правилам.

155. Проверка наличия и состояния архивных документов считается завершенной после внесения изменений во все учетные документы. После проверки наличия и состояния архивных документов коробки с архивными документами редко используемых фондов опечатываются.

156. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, организуется с момента выявления их отсутствия и проводится в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других организациях. Руководство архива вправе продлить срок розыска на основании докладной записки руководителя соответствующего структурного подразделения архива.

157. Архивные документы, обнаруженные в ходе розыска, передаются хранителю, который подкладывает их на место. В листе проверки в графе «Примечание» в картотеке необнаруженных архивных документов делается отметка об обнаружении архивных документов, которая заверяется подписью заведующего архивохранилищем.

158. Архивные документы, причины, отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в соответствии с пунктом 264 настоящих Правил.

На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, составляется акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, согласно приложению 30 к настоящим Правилам, и подробная справка о проведении розыска, которые вместе с актом проверки наличия и состояния архивных документов представляются в уполномоченный орган для принятия окончательного решения о снятии с учета таких архивных документов.

159. Решение о снятии архивных документов с учета оформляется приказом руководителя архива на основании письменного согласия уполномоченного органа.

В картотеке необнаруженных архивных документов делается отметка о снятии архивных документов с учета. Изменения вносятся во все учетные документы, включаются в «Сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов», сообщаются в установленном порядке в фондовый каталог.

160. В сроки, установленные руководством архива, систематически проводится проверка наличия и состояния архивных дел, документов (полная, выборочная), выдававшихся из архивохранилищ в течение года. Результаты указанной проверки оформляются:

1) при подтверждении наличия дел – в виде докладной записки работника, ответственного за организацию проверки наличия;

2) при отсутствии каких-либо дел без документированного обоснования – в установленном порядке.

При выявлении необоснованного отсутствия архивных документов осуществляется их оперативный розыск. В случае безрезультатности розыска отсутствующие архивные документы включаются в картотеку необнаруженных документов для дальнейшего их розыска.

Параграф 7. Порядок проверки и учета технического и физико-химического состояния архивных документов

161. Прием и размещение в архивохранилищах архивных документов, поступивших в архив без предварительной проверки их физического состояния, не допускаются. Поступившие в архив архивные документы до передачи в архивохранилище размещают в помещении приема и временного хранения, освобождают от транспортной тары, раскладывают на стеллажах и столах.

162. Оценка физического и технического состояния поступивших архивных документов, а также их страховых копий проводится не позднее 3 месяцев с момента приема архивных документов в архив.

163. В результате оценки физического состояния архивных документов на бумажной основе выявляются архивные документы:

1) пораженные биологическими вредителями;

2) с повышенной влажностью;

3) с повреждениями бумаги и текста;

4) запыленные.

При этом удалению подлежат все посторонние находящиеся в делах, папках, коробках предметы – металлические, картонные, бумажные и другие закладки, прокладки, скрепки и тому подобное.

164. При оценке технического состояния аудиовизуальных и электронных документов, а также их страховых копий устанавливается возможность считывания информации с материального носителя, соответствие технических характеристик этих документов сведениям, содержащимся в сопровождающих актах технического состояния. Одновременно выявляется вид основы кинофотодокумента. Архивные документы на нитрооснове подлежат немедленной проверке на стабильность с последующим перекопированием на безопасную основу, при необходимости – с реставрацией эмульсионного слоя.

165. При обнаружении дефектов составляется акт произвольной формы, отражающий характер дефектов и меры по их устранению. Устранение дефектов проводится за счет источника комплектования.

166. Поступившие архивные документы, пораженные биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), направляются на санитарно-гигиеническую обработку (дезинфекция, дезинсекция).

При обнаружении увлажненных архивных документов проводится их акклиматизация до полного высушивания. Акклиматизацию проводят в помещении приема и временного хранения в течение 7–14 суток (в зависимости от степени увлажнения) при интенсивной вентиляции воздуха и размещении ед. хр. в развернутом виде на столах, стеллажах.

Качество бумаги и текста поступивших архивных документов проверяется выборочно для общей оценки их состояния.

167. Обеспыливание поступивших архивных документов проводят в специальном помещении с применением вытяжных шкафов и соблюдением мер санитарии и гигиены. Обеспыливанию подлежат коробки, папки, обложки, корешки дел.

168. Поступившие аудиовизуальные и электронные документы подлежат:

1) очистке от пыли и перемотке – архивные документы на магнитной ленте;

2) очистке от загрязнений – архивные документы на дисковых носителях, грампластинки и архивные фотодокументы;

3) акклиматизации в заданных температурно-влажностных условиях;

4) упаковыванию.

Акклиматизация аудиовизуальных и электронных документов на пленочной и дисковой основах перед размещением их в архивохранилище проводится в открытой упаковке при температуре 20±3 С и относительной влажности воздуха 35±15%, для цветных кино– и фотодокументов – при относительной влажности 35±15%. Продолжительность акклиматизации кинодокументов и рулонных микрофильмов составляет не менее 10 суток, архивных документов на магнитной ленте и дисковых носителях – не менее 3 суток, фотодокументов и микрофиш – не менее 24 часов.

169. Проверка физико-химического и технического состояния архивных документов в процессе хранения проводится с целью выявления поврежденных архивных документов и архивных документов с потенциально опасным физическим или биологическим состоянием и осуществляется:

1) целевым порядком, в ходе проверки наличия и состояния архивных документов. Целевой проверке подлежат также все архивные документы, пострадавшие в экстремальных условиях;

2) при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилища;

3) при всех других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром архивных документов.

170. Проверка физического состояния архивных документов на бумажной основе в процессе хранения проводится с целью выявления влажных, пораженных биологическими вредителями (плесень, насекомые), с дефектами бумаги и текста архивных документов.

Увлажненные архивные документы (дела, группы дел) подлежат немедленному выделению, внеочередной обработке (сушка, акклиматизация). При массовом увлажнении архивных документов принимаются меры по осушению архивохранилища, нормализации режима хранения.

Архивные документы, пораженные биологическими вредителями (плесень, насекомые), подлежат немедленной изоляции.

Наличие дефектов бумаги и текста устанавливается визуально при полистном просмотре дел. Дефекты классифицируются на основе единой буквенно-цифровой индексации по типовым признакам дефектов бумаги (буквенная индексация) и текста (цифровая индексация) в соответствии с карточкой учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями текста.

Документы, поврежденные до такой степени, что большая часть текста его недоступна для прочтения, и восстановление их не представляется возможным, отбираются к уничтожению. В тех случаях, когда возможно хотя бы частичное восстановление текста поврежденных документов, они оставляются на государственном хранении, сканируются, реставрируются или фотокопируются.

171. Проверка технического состояния аудиовизуальных и электронных документов в процессе хранения осуществляется с целью определения:

1) состояния их упаковки;

2) наличия стандартных ракордов;

3) технического состояния их поверхности и перфорационных дорожек и склеек;

4) наличия загрязнений и механических повреждений;

5) стабильности нитроосновы;

6) шага перфорации кинопленок и магнитных лент шириной 35 и 16 мм;

7) физико-механических характеристик (коробление, отслаивание эмульсионного или осыпание рабочего слоя и другое);

8) наличия дефектов химического и биологического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами, следы кристаллизации солей и разложения остаточных продуктов химико-фотографической обработки);

9) электроакустических характеристик фоно- и видеодокументов;

10) параметров видеодокументов в видеоканале;

11) качества изображения кино-, фото-, видеодокументов;

12) уровня параметров, характеризующих электронные документы (например, число сбоев при считывании информации в единицу времени);

13) наличия «вирусов» в электронных документах;

14) наличия размагниченных участков и механических повреждений отдельных участков машинного носителя;

15) наличия уксусного синдрома триацетатной пленки.

172. Проверка технического состояния кинодокументов (негатива изображения, контратипа (дубль-негатива), позитивной копии) осуществляется путем просмотра на фильмопроверочном или звукомонтажном столе со сверкой с монтажным листом.

При проверке позитивной копии путем просмотра на отражательном экране в условиях оптической проекции необходимо обратить внимание на качество изображения, ровность планов по плотности и по цвету внутри части и ровность частей внутри копии визуально и по слуховой оценке, устойчивость кадра, контрастность изображения, отсутствие или наличие дефектов изображения в соответствии с карточкой учета технического состояния кинодокумента.

Контроль промежуточного позитива (лаванда), негатива фонограммы перезаписи, магнитного оригинала фонограммы, магнитной фонограммы шумов и музыки осуществляется путем проверки на фильмопроверочном столе.

Перечень основных дефектов, встречающихся на кинодокументах, приведен согласно приложению 31 к настоящим Правилам.

173. Проверку электроакустических характеристик фонодокументов (частотные искажения, уровень копирэффекта, уровень фона и шумов, наличие треска и щелчков, шум паузы) проводят на слух на профессиональных магнитофонах с контрольными агрегатами для прослушивания, усилителями мощности, громкоговорителями и другим необходимым оборудованием. При этом определяется состояние поверхности (ферромагнитного покрытия, коробление пленки, наличие искривленности краев, механических повреждений и следов загрязнения химического или биологического происхождения), наличие начальных и конечных ракордов, качество имеющихся склеек на фонодокументах согласно карточке учета технического состояния фонодокумента.

174. Контроль фотодокументов проводится путем просмотра фотодокументов и контрольных отпечатков на монтажном или просветном столе. При этом определяется техническое состояние поверхности (отсутствие царапин, грязи, потертости и других дефектов), фотографическое качество (резкость, контрастность, диапазон оптических плотностей, отсутствие вуали, наличие пропечатывающихся дефектов и так далее).

В тех случаях, когда визуально трудно определить разновидности дефектного образования, фотодокумент просматривается под лупой или микроскопом согласно карточке учета технического состояния фонодокумента.

175. Проверку технических параметров видеодокументов проводят с помощью комплекса контрольно-измерительной аппаратуры – видеомагнитофонов соответствующего типа, определяемого форматом записи, стандартов и систем видеозаписи в соответствии с карточкой учета технического состояния видеодокумента.

176. Проверку технических параметров электронных документов проводят с использованием специальной аппаратуры и программного обеспечения, предназначенных для работы с соответствующего вида архивными документами.

177. Находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии признаются документы Национального архивного фонда с высокой степенью разрушения материальных носителей, угрожающей физической целостности документов.

Решение о признании документа Национального архивного фонда, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии и его постановке на специальный учет для организации в срочном порядке специальной обработки, проводимой в соответствии с пунктами 181–184 настоящих Правил, принимает руководитель архива на основании экспертного заключения реставратора и руководителя подразделения, ответственного за хранение архивных документов.

178. Неисправимо поврежденными архивными документами признаются архивные документы, физическое состояние которых исключает возможность восстановления их материальных носителей и использования содержащейся в них документной информации.

Решение о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета принимают уполномоченный орган и местный исполнительный орган на основании представляемых руководством архива экспертного заключения реставратора и руководителя подразделения, ответственного за хранение архивных документов, и акта о неисправимых повреждениях документов. На основании письменного решения уполномоченного органа издается приказ руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета.

Снятие с учета и уничтожение неисправимо поврежденных документов Национального архивного фонда, отнесенных к объектам национального достояния Республики Казахстан не допускается.

179. Учет физического и технического состояния архивных документов на бумажной основе осуществляется:

1) в листе-заверителе согласно приложению 32 к настоящим Правилам;

2) в листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов согласно приложениям 19–20 к настоящим Правилам;

3) в карточке учета архивных документов с повреждениями носителя;

4) в карточке учета архивных документов с повреждениями текста.

180. Учет физического и технического состояния аудиовизуальных документов осуществляется:

1) в карточке учета технического состояния кинодокумента;

2) в карточке учета технического состояния фотодокумента;

3) в карточке учета технического состояния фонодокумента;

4) в карточке учета технического состояния видеодокумента.

Для учета документов Национального архивного фонда, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, вместо карточек может использоваться книга учета в соответствии с установленными реквизитами контрольно-учетных карточек.

Соответствующие отметки проставляются также в других документах учета физического и технического состояния архивных документов.

Учет физического и технического состояния архивных документов может осуществляться на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами контрольно-учетных документов.

Параграф 8. Порядок проведения физико-химической и технической обработки архивных документов

181. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов проводится с целью:

1) устранения причин ускоренного старения и разрушения архивных документов;

2) восстановления их свойств, технических характеристик, долговечности;

3) воспроизведения документной информации на более устойчивых носителях.

182. Основными видами этой обработки архивных документов на бумажной основе являются:

1) дезинфекция, дезинсекция, дератизация архивохранилищ как совокупность мер биопрофилактики, биозащиты и уничтожения биологических вредителей в архивохранилищах и на архивных документах;

2) реставрация (реставрационно-консервационная обработка), как комплекс работ и технологических операций по восстановлению свойств и долговечности оригиналов архивных документов;

3) воспроизведение архивных документов с целью создания страхового фонда копий особо ценных документов и фонда пользования, фотореставрация архивных документов с угасшим и слабоконтрастным текстом, замена оригиналов с недолговечными или разрушенными носителями копиями для сохранения документной информации и другое;

4) переплет архивных документов;

5) обеспыливание архивных документов;

6) обработка архивных документов в режиме аварийно-спасательных работ, в том числе с применением средств и способов сушки, дезинфекции, дезинсекции, замораживания, реставрации, воспроизведения, дезактивации и других видов целевой обработки.

183. Аудиовизуальные и электронные документы в зависимости от физической природы носителя подвергаются следующим реставрационным и консервационно-профилактическим работам:

1) архивные документы на магнитной ленте:

очистке поверхности от пыли и частиц грязи на специальном очистительном оборудовании;

замене пересохших и покоробленных склеек;

оформлению рулонов магнитной ленты защитной магнитной лентой с двух сторон по 2–2,5 метра;

перемотке с целью снятия внутренних напряжений в рулонах магнитных лент, возникших из-за перепадов температуры и влажности при хранении и транспортировании архивных документов.

Перемотка проводится на специальных устройствах с заданными параметрами натяжения и с приспособлениями для механической очистки поверхности ленты. Перемотку можно также проводить на отрегулированном магнитофоне, без рывков, с равномерной плотностью намотки. Намотка должна быть ровной, плотной, без выступающих витков и ступеней. Периодичность перемотки и очистки документов на магнитной ленте в профилактических целях – один раз в 2–4 года, в зависимости от интенсивности использования документов и условий их хранения;

2) архивные документы на дисковых носителях:

обеспыливанию;

протирке антистатиком;

3) кинофотодокументы, микроформы и фонограммы к кинофильмам:

обеспыливанию;

удалению восковых, жировых и иных загрязнений;

укреплению склеек и просечек;

ремонту перфорации;

переделке грубых, коробленных заплат и склеек;

ремонту поврежденных полей кадров;

4) граморигиналы фонодокументов:

электротехнической очистке.

184. Работы по физико-химической и технической обработке архивных документов подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановая обработка архивных документов проводится по результатам проверки их состояния в порядке очередности, установленной в архиве с учетом принадлежности их к различным ценностным группам, особенностей физического состояния архивных документов различных видов и возможностей архива. Приоритет отдается документам, отнесенным к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценным документам.

К внеплановым относятся работы, выполняемые в аварийно-спасательных ситуациях, связанных с локальным или массовым поражением архивных документов огнем, водой, химическими или радиоактивными веществами. Срочные меры по выделению, изоляции, санитарной обработке архивных документов и мест их хранения предпринимаются также при поражении архивных документов биологическими вредителями.

185. Номенклатура, порядок проведения и технология работ по физико-химической и технической обработке архивных документов определяются отраслевыми нормативными и методическими документами.

Параграф 9. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища

186. Архивные документы, имеющие фонд пользования, из архивохранилища не выдаются.

Выдача из архивохранилища подлинников особо ценных документов, в том числе, отнесенным к объектам национального достояния Республики Казахстан, а также документов Национального архивного фонда, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя архива.

187. Архивные документы выдаются из архивохранилища архива с письменного разрешения:

1) заведующего архивохранилищем (отделом обеспечения сохранности) – пользователям в читальный (просмотровый) зал архива и работникам архива для служебных целей в рабочие помещения;

2) руководителя архива или его заместителя – фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам во временное пользование при наличии гарантийного письма от них, организациям – для экспонирования при наличии договора о проведении выставки и соответствующего приказа руководителя архива, работникам лаборатории архива, специализированным организациям – для проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования и специальной обработки архивных документов при наличии соответствующего договора со специализированной организацией.

188. Выдачу архивных документов из архивохранилища и прием их обратно, в том числе полистную проверку наличия и состояния архивных документов перед выдачей их из архивохранилища и при возврате, производит работник архивохранилища. Полистную проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователями в читальном зале, осуществляет работник читального зала.

189. Полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

1) документы, отнесенные к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан и особо ценные документы;

2) архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы;

3) несброшюрованные архивные документы;

4) дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей;

5) дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками, и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

Состав других дел, подлежащих полистной проверке, определяется руководителем архива на основе решения экспертно-методической комиссии.

Отметка о проведенной полистной проверке ставится в листе-заверителе согласно приложению 32 к настоящим Правилам.

На место выдаваемых из архивохранилища ед. хр. и описей дел, документов подкладывается карта-заместитель согласно приложению 33 к настоящим Правилам.

190. Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища, имеют архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов согласно приложению 34 к настоящим Правилам.

191. При выдаче архивных документов и дел из архивохранилища проводится:

1) сверка архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью (книгой учета и описания) дел, документов;

2) полистная проверка архивных дел – в установленных случаях.

Сверка архивного шифра архивных документов с описью (книгой учета и описания) дел и документов предполагает проверку правильности оформления обложки и титульного листа дела, первичного средства хранения аудиовизуального, электронного документа, правильности составления заголовка и шифра ед. хр. При наличии больших исправлений обложка и титульный лист заменяются с сохранением при необходимости старой обложки.

При подготовке к выдаче из архивохранилища отдельных архивных документов, изъятых из дел, на оборотной стороне каждого листа вне текста архивного документа проставляется штамп с архивным шифром и дата выдачи.

192. Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок:

1) до одного месяца – пользователям в читальный зал и работникам архива (кроме особо ценных и аудиовизуальных документов, выдаваемых на срок не более двух недель);

2) до трех месяцев – фондообразователям;

3) до шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

193. Выдача архивных документов из архивохранилища для экспонирования осуществляется на срок, определенный договором о проведении выставки.

Срок выдачи архивных документов для создания страхового фонда, фонда пользования и для специальной обработки определяется планами работы архива и договорами на проведение соответствующих работ со сторонними организациями.

Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения руководства архива.

194. Выдача архивных документов из архивохранилища регистрируется в книгах выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища, которые ведутся раздельно по каждому архивохранилищу и виду выдачи согласно приложению 35 к настоящим Правилам.

195. Выдача архивных документов в читальный зал оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов согласно приложению 36 к настоящим Правилам и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в читальный зал, в которой расписывается работник читального зала. Исполненный заказ (требование) пользователя направляется в читальный зал вместе с выданными архивными документами и хранится в личном деле пользователя.

196. Выдача архивных документов работнику архива для использования в служебных целях оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов, который визируется руководителем соответствующего подразделения. Заказ (требование) регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в рабочие помещения, в которой работник, получивший архивные документы, расписывается за каждую ед. хр.

197. Выдача архивных документов в лабораторию архива оформляется заказом на проведение соответствующих работ и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в лабораторию, в которой расписывается работник лаборатории. Заказ учитывается в лаборатории и в соответствующем подразделении архива и служит контрольным документом за ходом проведения всех этапов работы с архивными документами.

198. Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование согласно приложению 37 к настоящим Правилам и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища во временное пользование.

199. Выдача копий архивных документов из фонда пользования оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов и регистрируется в книге (книгах) выдачи фонда пользования, ведущихся централизованно или раздельно по каждому архивохранилищу.

200. Описи дел, документов выдаются на срок, не превышающий пяти дней. Выдача описей дел, документов, имеющихся в одном экземпляре и хранящихся централизованно, допускается в исключительных случаях с разрешения руководителя архива или его заместителя на срок, не превышающий один день.

Выдача описей дел, документов оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища, в которой расписывается получивший опись работник архива или пользователь.

201. Выверка книг выдачи архивных документов проводится не реже одного раза в квартал или в полугодие. Если в результате выверки книг выдачи установлен факт нарушения сроков возвращения архивных документов, выясняются его причины и принимаются меры к возврату архивных документов. Если невозвращение архивных документов в срок в архивохранилище вызвано необходимостью их дальнейшего использования, выдача переоформляется. При задержке возвращения архивных документов без уважительных причин принимаются меры для их немедленного возврата в архивохранилище.

202. В целях контроля за сохранностью архивных документов подразделение, ответственное за хранение архивных документов, проводит проверки сохранности выданных из архивохранилища архивных документов. Проверки проводятся в плановом порядке или по мере необходимости по согласованию с руководителем архива.

203. При возвращении архивных документов в архивохранилище осуществляется полистная проверка их физического состояния в соответствии с пунктами 188–191 настоящих Правил.

В книге выдачи архивных документов делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии возвратившихся их работников архива или фондообразователя. Если выявлены повреждения возвращаемых архивных документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником архивохранилища и лицом, возвращающим архивные документы, и представляется на рассмотрение руководства архива.

204. Архив уведомляет пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов.

205. В случаях хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений, архив обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архива, в трехдневный срок информирует уполномоченный орган или соответствующий местный исполнительный орган, принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

неучтенные, за литерными или пропущенными номерами ед. хр./ед. уч.;

3) реставрации архивных документов, после которой одно дело разделено на несколько дел;

4) описания архивных документов, переработки описей дел, документов, в процессе которых возможно разделение или объединение ед. хр./ед. уч.

269. Основанием для внесения изменений в учетные документы и учетные БД по результатам указанных работ являются:

1) акт о технических ошибках в учетных документах;

2) акт об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, архивному фонду, неучтенных и так далее;

3) акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов согласно приложению 56 к настоящим Правилам;

4) акт описания документов, переработки описей согласно приложению 57 к настоящим Правилам.

Параграф 3. Порядок учета документов Национального архивного фонда, отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан, и особо ценных документов

270. Документы Национального архивного фонда, отнесенные к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан, подлежат централизованному государственному учету.

На эти документы составляются листы учета и описания документа отнесенного к объектам национального достояния Республики Казахстан.

271. Учет особо ценных документов ведется:

1) по списку фондов, содержащих особо ценные;

2) по описям особо ценных дел, документов или перечням номеров особо ценных дел (номерникам).

В описях особо ценных дел, документов за ними сохраняются их прежние учетные номера.

272. Опись особо ценных дел, документов составляется на особо ценные документы одной или нескольких описей дел, документов архивного фонда в зависимости от количества особо ценных ед. хр./ед. уч. в данной описи в необходимом для архива количестве экземпляров.

Если большинство архивных документов по описи дел, документов являются особо ценными, отдельная опись особо ценных дел, документов не составляется, а копируется имеющаяся опись. В таком случае к ней составляется перечень номеров особо ценных дел.

273. Сведения о копировании особо ценных дел, документов в целях создания страхового фонда вносятся в соответствующие описи особо ценных дел, документов или номерники по мере проведения их страхового копирования.

В итоговой записи указывается общее количество особо ценных ед. хр./ед. уч., включенных в опись или номерник. По завершении копирования всех ед. хр./ед. уч. по данной описи или номернику указывается – «Все ед. хр./ед. уч. скопированы, дата, должность, подпись».

274. Описи особо ценных дел, документов и перечень номеров особо ценных дел (номерники) учитываются в реестре описей особо ценных дел (далее – ОЦД), документов.

При отнесении архивных документов к особо ценным в описях в графе «Примечания» напротив заголовков соответствующих ед. хр./ед. уч. проставляются отметки «ОЦД».

В других учетных документах отметка «ОЦД» проставляется к номеру архивного фонда, номеру описи дел, документов, данная отметка является служебной и не входит в архивный шифр ед. хр./ед. уч.

Параграф 4. Порядок учета секретных и рассекреченных архивных документов

275. Учет секретных архивных документов ведется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах. В учетных документах и архивных шифрах ед. хр./ед. уч. секретные архивные фонды, описи дел, документов, ед. хр./ед. уч. обозначают индексом «с» (секретно), «сс» (совершенно секретно), «ов» (особой важности).

276. Изменения в учетные документы по результатам рассекречивания архивных документов вносятся на основании акта о рассекречивании документов согласно приложению 58 к настоящим Правилам.

277. Архивные фонды, описи дел, документов и ед. хр./ед. уч., включающие, наряду с секретными, несекретные (рассекреченные) документы, в учетных документах и архивных шифрах ед. хр./ед. уч. обозначаются индексом «сч» (секретно частично).

278. При рассекречивании всех ед. хр./ед. уч. по секретной описи дел, документов данная опись также рассекречивается, передается на открытое хранение и учитывается в листе фонда за тем же номером, но без индекса «с», который зачеркивается на обложке и на титульном листе данной описи. В правом верхнем углу обложки и титульного листа описи дел, документов проставляется штамп «Рассекречено».

279. При рассекречивании части дел и архивных документов по секретной описи дел, документов на рассекреченные дела и архивные документы составляется отдельная опись дел, документов, номера ед. хр./ед. уч. в которой остаются прежними. Для валовой нумерации таких ед. хр./ед. уч. используется графа 2 описи дел, документов. Новая опись дел, документов вместе с рассекреченными делами и архивными документами передается на открытое хранение, учитывается в листе фондов за тем же номером, что и секретная, но без индекса «с».

280. При рассекречивании большей части дел и архивных документов по секретной описи дел, документов с данной описи снимается копия, при копировании заголовки ед. хр./ед. уч., оставленных на секретном хранении, закрываются. Копия описи на рассекреченные дела и архивные документы передается на открытое хранение. В экземпляре описи дел, документов, оставшейся на секретном хранении, сохраняется их нумерация. В листе фонда такая опись учитывается дважды – экземпляр описи, оставшийся на секретном хранении – с соответствующей индексацией секретности, скопированный экземпляр, переданный на открытое хранение – без индекса «с».

281. При рассекречивании отдельных ед. хр./ед. уч. по секретной описи дел, документов они включаются в опись дел, документов открытого хранения соответствующего архивного фонда за литерными номерами или в валовой последовательности.

282. В описях дел, документов, остающихся на секретном хранении, в графе «Примечания» против заголовков рассекреченных ед. хр./ед. уч. проставляется штамп «Рассекречено». В случае, когда рассекреченные ед. хр./ед. уч. включены в опись дел, документов открытого хранения (за литерными номерами или в валовой последовательности), в секретной описи в графе «Примечания» указывается их новый номер.

283. После рассекречивания к описям дел, документов открытого и секретного хранения составляются новые итоговые записи об объемах фактически учтенных в них ед. хр./ед. уч.

284. При рассекречивании одного или нескольких архивных документов в составе секретного дела, оно остается на секретном хранении. К архивному шифру на обложке дела к индексу «с» добавляется буква «ч». Номера листов рассекреченных архивных документов перечисляются в графе «Примечания» напротив заголовка частично рассекреченного дела, а также во внутренней описи дела.

При отсутствии в деле внутренней описи сведения о рассекреченных архивных документах отражаются в листе-заверителе с указанием номеров соответствующих листов.

285. В правом верхнем углу обложки рассекреченного дела проставляется штамп «Рассекречено». Индекс «с», «сс» или «ов» в номере дела зачеркивается.

Параграф 5. Порядок учета архивных документов личного происхождения и по личному составу

286. Учет поступлений архивных документов личного происхождения, передаваемых собственником в государственную собственность, ведется на основании акта приема на хранение документов личного происхождения. К акту прилагается сдаточная опись архивных документов и решение ЭПК архива или (местного исполнительного органа) о приеме этих документов в архив.

287. Учет архивных документов личного происхождения, находящихся в частной собственности, переданных по договору на хранение в архив, осуществляется в соответствии с пунктами 292–296 настоящих Правил.

288. Изменения количества и состава архивных документов личного происхождения в результате их описания документируются актом описания документов, на основании которого вносятся изменения в учетные документы.

289. На документы, не подлежащие хранению в архиве, составляется акт возврата документов собственнику в двух экземплярах, один из которых вместе с документами передается собственнику.

Исключается хранение в архиве неучтенных архивных документов личного происхождения.

290. Учет документов по личному составу осуществляется на общих основаниях в соответствии с пунктами 262-269 настоящих Правил.

291. Учет количества хранящихся в архиве документов по личному составу проводится на основе их подсчета по листам фондов и описям дел по личному составу с фиксацией результатов по каждому фонду и суммарно по архиву в книге учета документов по личному составу (произвольной формы).

По результатам проведения экспертизы ценности документов по личному составу по истечении 75-летнего срока их хранения в учетные документы вносятся соответствующие изменения.

Параграф 6. Порядок учета архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив

292. Учет документов Национального архивного фонда, принятых по договору на хранение в архив на основании акта приема-передачи документов на хранение, осуществляется в основных учетных документах архива с соблюдением следующих особенностей:

1) в книге учета поступлений документов указывается собственник или владелец документов (графа 3), номер и дата акта приема-передачи (графа 4), дата подписания договора о передаче и срок действия договора;

2) при включении архивного фонда в список фондов к его номеру добавляется индекс «ДГ» («договор»), который сохраняется за ним во всех учетных документах и архивных шифрах ед. хр., ед. уч., в графе «Примечания» списка фондов также указываются собственник или владелец архивных документов, дата подписания и срок действия договора.

293. Количество архивных фондов, принятых по договору на хранение в архив, указывается отдельной строкой в итоговых записях в списке фондов, книге учета поступлений документов.

Экземпляр договора, заключенный с собственником или владельцем архивных документов, включается в дело фонда.

294. При выбытии архивных документов архивного фонда, в связи с истечением срока его хранения в соответствии с договором, его номер не может быть присвоен другому архивному фонду.

295. Принятые по договору на хранение в архив документы Национального архивного фонда, находившиеся в частной собственности и на законном основании перешедшие в государственную собственность, учитываются в основных учетных документах наравне с остальными документами архива. В учетных документах и архивных шифрах ед. хр., ед. уч. индекс «ДГ» зачеркивается, в графу «Примечания» списка фондов вносятся соответствующие сведения.

296. Архивные документы, не включенные в установленном порядке в состав Национального архивного фонда, в том числе документы по личному составу, принятые на хранение в архив, учитываются отдельно от документов Национального архивного фонда. Для их учета ведутся отдельная книга учета поступлений документов, список фондов, а также листы фондов и другие учетные документы.

Параграф 7. Порядок учета копий архивных документов на правах подлинников

297. Копиями архивных документов на правах подлинников являются включенные в установленном порядке в состав Национального архивного фонда:

1) микрофильмы архивных документов, изготовленные и оформленные фондообразователем в соответствии с существующими нормативами;

2) копии архивных документов, подлинники которых утрачены или находятся в собственности физических лиц или юридических, в силу чего не могут поступить на постоянное хранение в архив;

3) копии архивных документов, поступивших из-за рубежа, подлинники которых находятся в странах их происхождения.

298. Копии архивных документов на правах подлинников, переданные в архив фондообразователем, учитываются в составе его фонда по отдельной описи дел, документов. При этом в графе данной описи «Количество листов» через дробь указывается также количество кадров, отснятых с одного дела.

299. Копии архивных документов на правах подлинников, отснятые с подлинных документов, которые утрачены или находятся в собственности физических или юридических лиц, а также копии документов, поступивших из-за рубежа подлинники которых находятся в странах их происхождения, формируются в архивные коллекции. Архивные коллекции учитываются в списке фондов.

300. Копии архивных документов на правах подлинников, изготовленные машинописным или электрографическим способом с архивных документов на бумажной основе, а также копии аудиовизуальных документов формируются в ед. хр./ед. уч., которые учитываются в описях дел, документов по аналогии с подлинными архивными документами на соответствующих носителях.

301. За ед. хр. копий архивных документов на правах подлинников, изготовленных в виде микрокопий, принимается физически обособленный рулон микрофильма или комплекс микрофиш вне зависимости от количества отснятых на нем дел и архивных документов. Каждая ед. хр. учитывается в описи дел, документов под самостоятельным номером.

В итоговой записи к описи дел, документов, наряду с количеством ед. хр. микрокопий указывается суммарное количество составляющих их кадров.

Параграф 8. Порядок учета аудиовизуальных документов, страхового фонда и фонда пользования

302. Количество листов в деле и ед. хр. в составе ед. уч. аудиовизуальных документов учитывается на основе их нумерации и фиксируется:

1) листов в деле – в листе-заверителе и в соответствующей графе описи дел постоянного хранения, составленной в архиве, годовой раздел описи дел постоянного хранения организации, годовой раздел электронных документов постоянного хранения организации;

2) фотоотпечатков в фотоальбоме – во внутренней описи фотоальбома, а также в соответствующей графе описи фотоальбомов;

3) ед. хр. других аудиовизуальных документов – в соответствующих графах описей этих документов.

303. При учете ед. хр. в составе ед. уч. аудиовизуальных документов:

1) ед. хр. диафильмов располагаются по порядку номеров рулонов;

2) ед. хр. кинодокументов располагаются по элементам комплекта, внутри которого нумеруются по порядку номеров частей;

3) ед. хр. фонодокументов располагаются в порядке производственных номеров.

304. Объем страхового фонда и фонда пользования измеряется в ед. хр./ед. уч., а также в:

1) кадрах – для копий архивных документов на бумажной основе и фотодокументов;

2) метрах – для копий кинодокументов;

3) времени звучания – для копий фонодокументов;

4) в мегабайтах – для копий электронных документов.

При этом отдельно учитываются страховые копии документов, отнесенных к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценных документов, копии фонда пользования, отснятые с архивных документов на бумажной основе (раздельно на рулонной пленке и микрофишах), кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов, видеофонограмм, электронных документов.

305. Учет ведется по книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования и описям страхового фонда на микрофишах. Учет поступления и выбытия страховых копий осуществляется на основании заказов на изготовление страховых копий и копий фонда пользования, актов приема-передачи страховых копий на специальное хранение и других актов. К книгам учета поступлений ежегодно составляется итоговая запись.

306. Описи страхового фонда на микрофишах, на рулонной пленке составляются в 3 экземплярах. Первые экземпляры передаются вместе со страховыми копиями в Национальный архив Республики Казахстан, вторые и третьи остаются в архиве.

По мере копирования и передачи страховых копий в Национальный архив Республики Казахстан к описям страхового фонда составляются новые итоговые записи в соответствии с пунктом 253 настоящих Правил.

307. В описях дел, документов в графе «Примечания» напротив заголовка скопированной ед. хр./ед. уч. проставляется штамп «СФ». Если скопированы все дела, документы, включенные в опись, штамп «СФ» проставляется только на титульном листе и обложке описи дел, документов.

308. За ед. хр./ед. уч. страхового фонда документов, отнесенных к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценных документов на бумажной основе на рулонной пленке принимается физически обособленный рулон микрофильма.

В книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке в валовом порядке (вне зависимости от фондовой принадлежности документов) на основании заказа на изготовление страховых копий заносится каждая ед. хр. страхового фонда. По книге учета поступлений (графа 1) ед. хр. страхового фонда присваиваются учетные номера, которые являются составной частью их архивных шифров.

На все страховые копии документов, отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан и особо ценных документов вне зависимости от их фондовой принадлежности, составляется опись страхового фонда на рулонной пленке, нумерация ед. хр. страхового фонда в которой соответствует учетным номерам, присвоенным им по книге учета поступлений.

Архивным шифром ед. хр. страхового фонда является название архива, номер описи страхового фонда, номер учета ед. хр. страхового фонда с добавлением индекса «СФ».

309. За ед. уч. страхового фонда документов на бумажной основе на микрофишах принимается одна или несколько микрофиш, отснятых с одного дела и помещенных в один конверт, за ед. хр. – микрофиша.

По книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах каждому поступлению присваивается порядковый номер.

Количественные показатели вносятся с учетом фондовой принадлежности отснятых копий по каждому архивному фонду и описи дел, документов отдельно.

Описи страхового фонда на микрофишах составляются раздельно на страховые копии каждого архивного фонда, одну или несколько его описей.

Учетным номером ед. уч. страхового фонда и фонда пользования документов на бумажной основе, изготовленного на микрофишах, является учетный номер отснятого дела, архивным шифром – соответственно архивный шифр отснятого дела с добавлением индекса «СФ» – для страхового фонда и «П» (Позитив), «Д» (Диазокопия) – для фонда пользования.

310. Ед. хр./ед. уч. страхового фонда и фонда пользования аудиовизуальных документов идентичны ед. хр./ед. уч. аудиовизуальных документов.

Страховые копии кино- и фотодокументов учитываются независимо от вида кино- и фотодокументов в книгах учета поступлений и описях страхового фонда и фонда пользования.

Страховые копии фонодокументов на магнитной ленте и граморигиналов из-за их обособленного хранения учитываются в разных книгах учета поступлений и описях.

311. В итоговых записях книг учета поступлений и описей страхового фонда и фонда пользования кинофотодокументов дополнительно может указываться количество ед. хр. соответственно промежуточных позитивов и контратипов, позитивов и дубльнегативов, нечетных (I) и четных (II) граморигиналов.

В итоговых записях к описям страховых копий кинофотофонодокументов указывается также их объем в метрах, кадрах, часах звучания.

Номер ед. уч. страхового фонда кинофотофонодокументов переносится в опись из книги учета поступлений. Архивным шифром ед. уч. страхового фонда кинофотофонодокумента является название архива, номер ед. уч. страхового фонда с добавлением индекса «СФ».

312. Учет копий архивных документов, созданных в процессе их использования и включенных в фонд пользования, ведется в архиве в отдельной книге учета копий этих документов.

5. Использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов в архиве

Параграф 1. Порядок составления научно-справочного аппарата (справочно-поисковые средства) к архивным документам и описание архивных документов

313. Архив предоставляет пользователю научно-справочный аппарат (справочно-поисковые средства) (далее – НСА) к архивным документам (совокупность описаний архивных документов, представленных в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации).

314. Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов (система НСА архива) включает для ведения в архиве архивные справочники (опись дел, документов, путеводитель, систематический каталог) и дополнительные архивные справочники (указатель, обзор).

315. При создании и развитии системы НСА применяется дифференцированный подход, который заключается в выборе целесообразного состава архивных справочников и баз данных, определенной методики составления и усовершенствования описаний, состава и наполнения справочного аппарата к справочникам, установлении очередности работ с фондами в зависимости от их информационной значимости, характера их документов, состава и состояния имеющегося научно-справочного аппарата к ним, практических потребностей.

316. В архиве ведется анализ и учет состояния системы НСА архива на бумажном носителе (журнал по учету состояния НСА, картотека) и/или в автоматизированном режиме.

317. Описание архивных документов (создание информации для архивных справочников) проводится на трех уровнях:

1) архивный фонд;

2) ед. хр./ед. уч.;

3) архивный документ.

318. При необходимости описание может проводиться по группам архивных фондов, группам ед. хр./ед. уч., комплектам, группам архивных документов, части архивного документа.

319. Основой архивного справочника является описательная статья, в которой излагаются следующие сведения:

1) идентифицирующие информацию (название и справочные данные архивного фонда, ед. хр./ед. уч., архивного документа);

2) о составе и содержании информации;

3) об условиях доступа и условиях использования информации;

4) по истории архивного фонда (для уровня архивного фонда).

320. При необходимости в описательную статью включаются дополнительные сведения о местонахождении оригиналов, о наличии архивных документов фондообразователя в составе других архивных фондов и местах их хранения, библиография и другие.

321. Описательная статья архивного справочника на уровне архивного фонда включает:

1) название архивного фонда;

2) справочные данные об архивном фонде. Справочные данные об архивном фонде состоят из элемента архивного шифра (номера фонда), объема архивного фонда в ед. хр. и/или ед. уч. по видам документации, крайних дат архивных документов по каждому виду документации, перечня имеющегося внутрифондового научно-справочного аппарата;

3) историческую справку к фонду. Историческая справка к фонду состоит из информации по истории фондообразователя и истории архивного фонда.

Сведения по истории фондообразователя включают даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника. Сведения о фондообразователе архивного фонда личного происхождения включают его краткие биографические данные (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности). Для архивного фонда семьи, рода аналогичные сведения даются о каждом из родственников. Для объединенного архивного фонда составляется общая историческая справка.

Сведения по истории архивного фонда включают дату его поступления в архив, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности, особенности формирования, описания и систематизации, информацию об изменениях в составе и объеме архивного фонда и их причинах, о наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения), о составе научно-справочного аппарата к архивному фонду. Для архивной коллекции указываются сведения о времени, условиях, причинах ее создания, принципах формирования, местонахождении коллекции до поступления в архив, составителе.

Историческая справка к фонду дополняется при изменении объема архивного фонда, а также в случае реорганизации, изменения структуры, функций фондообразователя и тому подобное;

4) аннотацию о составе и содержании архивных документов. Аннотация о составе и содержании архивных документов архивного фонда включает краткую обобщенную характеристику этих документов по видам и их содержания по темам, отражающим направления деятельности фондообразователя, с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ;

5) информацию об условиях доступа и использования. Условия доступа к архивным документам архивного фонда и их использования включают сведения о наличии архивных документов, доступ к которым и порядок их использования ограничены законодательством Республики Казахстан или фондообразователем, а также сведения о наличии подлинников особо ценных документов, в том числе документов, отнесенных к объектам национального достояния Республики Казахстан и документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, о наличии фонда пользования,

6) библиографию. Библиография к архивному фонду включает список справочников по данному фонду и пофондовых документальных публикаций, выполненных на его основе.

322. Описательная статья архивного справочника на уровне ед. хр./ед. уч. включает:

1) порядковый номер ед. хр./ед. уч.;

2) старый инвентарный номер;

3) заголовок ед. хр./ед. уч.

Заголовок ед. хр. управленческой документации, ед. хр. архивных документов личного происхождения включает:

наименование вида архивных документов;

автора (ов) архивных документа (ов);

адресата (ов) или корреспондента (ов), которым направлены, или от которых получены документы;

вопрос или предмет, названия события, факта, местности, фамилии и инициалов лица, к которым относится содержание указанных документов;

даты событий.

В случае отсутствия необходимых сведений в заголовок включается поясняющая информация – «автор не установлен», «без даты», «не ранее...г.» и так далее.

Заголовок ед. хр. проектной или конструкторской документации включает шифр объекта, наименование проекта, стадию, часть, номер тома, автора, год окончания разработки.

Заголовок ед. уч. кинодокумента включает авторское название фильма, спецвыпуска, киножурнала или название события, отраженного в кино- или телесюжете, даты производства и/или даты съемки, фамилии и инициалы режиссера и/или оператора съемки, язык документа.

Заголовок ед. уч. фонодокумента включает название и жанр фонодокумента, название, место и дату отраженного события. При отсутствии названия фонодокумента указывается основное содержание теле- или радиопередачи, выступления, беседы и другое. Заголовок ед. уч. фонодокумента, содержащего запись произведения литературы и искусства, включает название произведения и его жанр, первую строку текста, которая заключается в кавычки, если фонодокументом является не имеющее авторского названия и не опубликованное ранее произведение, фамилии и инициалы авторов и/или исполнителей, как самого произведения, так и его обработок, переложений, переводов, языка фонодокумента.

Заголовок ед. хр. фотодокумента включает описание изображения или название фотоальбома, слайда, негатива, фамилию и инициалы автора, место и дату съемки;

4) справочные данные о ед. хр./ед. уч., которые состоят:

из элементов архивного шифра (номера фонда, номера описи дел, документов, номера ед. хр./ед. уч.);

из объема ед. хр./ед. уч. – для архивных документов на бумажной основе – количество листов, для кино-, видео-, фотодокументов (в зависимости от вида) – количество ед. хр. в ед. уч. или ед. уч в ед. хр., метраж, хронометраж, время звучания (в минутах и секундах), для фотодокументов – количество негативов, составляющих ед. хр., для фотоальбомов – количество фотоотпечатков;

из крайних дат архивных документов, для аудиовизуальных документов – даты записи или перезаписи;

5) из указания на подлинность/копийность;

6) из указания вида носителя или способа воспроизведения. В качестве видов материального носителя ед. хр./ед. уч. при описании указываются:

для управленческой документации и архивных документов личного происхождения – бумага, калька, пергамен и так далее;

для фонодокументов граммофонной записи – материал носителя;

для фонодокументов магнитной записи – тип магнитной ленты;

для видеодокументов – формат записи;

для фото- и кинодокументов – формат и основа пленки, цветопередача;

для электронных документов – компакт-диск и/или другой носитель;

7) условия доступа и использования архивных документов, язык, внешние особенности.

Условия доступа к ед. хр./ед. уч. и их использования включают сведения о наличии архивных документов, доступ к которым и порядок их использования ограничены законодательством Республики Казахстан или фондообразователем, а также сведения о наличии подлинников особо ценных документов, в том числе документов, отнесенных к объектам национального достояния Республики Казахстан и документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, сведения о наличии фонда пользования, о языке и внешних особенностях архивных документов, о наличии НСА к ед. хр./ед. уч.

Описательная статья при необходимости дополняется названием архивного фонда и его структурной части (описи дел, документов), аннотацией отдельных архивных документов или их групп данной ед. хр./ед. уч.

323. Описательная статья архивного справочника на уровне архивного документа включает:

1) заголовок. Заголовок архивного документа включает наименование вида архивного документа, автора, адресата или корреспондента, которому направлен или от которого получен документ, вопрос или предмет, событие, факт, лицо, название местности, к которым относится содержание указанного документа, дату события. В случае отсутствия необходимых сведений в заголовок включается поясняющая информация – «автор не установлен», «без даты». При необходимости заголовок дополняется аннотацией, раскрывающей не отраженное в заголовке содержание данного документа

2) справочные данные об архивном документе. Справочные данные об архивном документе состоят из элементов архивного шифра (номера фонда, номера описи дел, документов, номера ед. хр./ед. уч., номеров листов), объема (количества листов) архивного документа, даты его создания;

3) указание на подлинность/копийность;

4) вид носителя (или способ воспроизведения);

5) условия доступа и использования. Условия доступа к архивному документу и использования включают сведения о наличии ограничений на доступ и ограничений по использованию, установленных законодательством Республики Казахстан или фондообразователем, а также об отнесении его к числу особо ценных документов, в том числе, документов, отнесенных к объектам национального достояния Республики Казахстан и документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, сведения о наличии фонда пользования, о языке и внешних особенностях архивного документа, о включении информации о нем в систему НСА.

При создании НСА архив учитывает не только общие требования к составлению описательных статей архивных справочников, но и особенности подготовки их каждого типа и вида.

324. При составлении заголовка ед. хр. необходимо учитывать, какие элементы и их сочетания положены в основу ее формирования, в соответствии, с чем и формулируется ее заголовок. В связи с этим:

1) вид ед. хр. (дело, переписка, документы, реестр, альбом, журнал, книга и другое) или вид (разновидность) документов (протоколы, доклады, приказы, отчеты, акты воспоминания, статьи, роман, записные книжки и тому подобное), характеризующие состав ед. хр., указываются в начале заголовка;

2) заголовки судебных, следственных, личных, персональных, арбитражных и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному вопросу, начинаются со слова «дело»;

3) ед. хр., содержащих документы по одному вопросу, но не связанные последовательностью делопроизводства, начинаются со слова «документы», а в конце заголовков указываются основные виды документов. Термином «документы» обозначаются также документы-приложения к какому-либо обобщающему документу (приказу, распоряжению, протоколу). В фондах личного происхождения этот термин употребляется для описания разнородных по виду документов, относящихся к одному лицу;

4) если ед. хр. представляет собой переписку, в заголовке указываются официальные наименования корреспондентов и вопрос (предмет) переписки. В случае ведения переписки с однородными корреспондентами, в заголовке указывается общее видовое наименование корреспондентов;

5) изложение вопроса (предмета), отражающего содержание документов, является основной частью заголовка и дается после указания вида дела, автора, корреспондента (адресата) документов.

325. При изложении в заголовках вопроса (предмета), отражающего содержание документов, следует:

1) приводить полные или официальные сокращенные наименования организаций или фамилии и инициалы лиц с указанием их должностей, званий, профессий в случаях, если содержание документов дела касается каких-либо организаций или лиц, если упоминается три и более организаций или лиц, давать их видовое понятие;

2) в заголовках судебных дел, кроме фамилий, имен и отчеств (или инициалов) лиц, раскрывать суть дела;

3) если содержание документов ед. хр. касается нескольких вопросов, являющихся частью одного общего вопроса, в заголовке отражается общий вопрос в такой формулировке, которая охватывает все вопросы частного характера.

326. Наименование местности (населенных пунктов, географических объектов, административно-территориальных единиц) вносится в заголовок дела, если необходимо указать место событий или местонахождение авторов (адресатов, корреспондентов) документов. Их наименования приводятся в возрастающем порядке – аул (село, деревня), город, район (уезд), область (губерния, край) и так далее.

327. При составлении заголовков ед. хр. с организационно-распорядительной документацией одного вида, в заголовок выносится наименование документов во множественном числе с проставлением их кратких номеров.

328. После обозначения вида дела или вида документов в заголовке указывается автор входящих в дело документов. Если автором документов является организация, в деятельности которой они отложились, в заголовке дела наименование организации или опускается или приводится его общее видовое наименование (комитет, суд, комиссия и тому подобное).

329. Даты, к которым относятся изложенные в документах события, вносятся в заголовок, если точная датировка отражает исторические связи между событиями и фактами и необходима для понимания конкретного содержания документов.

330. Если дело состоит из одного документа, то в заголовке указываются вид документа, от кого он исходит, кому адресован, его дата и краткое содержание.

331. В ед. хр., состоящих из планов и отчетов, в заголовке указывается год (период), на который составлен план, или год (период), за который составлен отчет.

Заголовки ед. хр., содержащих статистические отчеты, составляются с указанием номеров форм статистической отчетности.

332. Если дело состоит из нескольких томов (частей), всем томам (частям) дается общий заголовок, а затем (при необходимости) делается уточнение содержания каждого тома (части) в отдельности, в последнем томе (части) добавляется слово «последний» («последняя»).

333. Внесенные в заголовок данные (фамилия, имя, отчество, наименование местности, наименование организации и так далее), установленные составителем заголовка путем исследования, заключаются в квадратные скобки.

334. Для унификации описания дел, однородных по одному или нескольким существенным признакам, составляются типовые заголовки. При этом учитываются также функции организации, особенности системы делопроизводства, а также характер отложившейся и наиболее типичной документации. В типовой заголовок могут входить географический, хронологический и другие элементы. Он может состоять из обозначения вида и автора документов, вида и корреспондента, вида и обобщенного обозначения корреспондентов и содержания. При составлении заголовка конкретного дела типовой заголовок необходимо приблизить к содержанию документов.

335. Часть документов подлежит аннотированию. Аннотация документов ед. хр. представляет собой краткую характеристику содержания отдельных документов, особенности которых не отражены в заголовке ед. хр.

Аннотируются особо ценные документы, документы-приложения к основному документу, документы организаций-предшественников, документы, содержащие сведения по личному составу, имеющие справочное значение, документы, которые могут служить предметом самостоятельного поиска, наличие которых в данном деле не может быть определено по его заголовку (воззвания, листовки, прокламации, брошюры, карты, планы, чертежи, фотографии и так далее).

336. Аннотация составляется в порядке, принятом для описания отдельного документа, или как краткое изложение части содержания документа.

При аннотировании печатных материалов указываются вид документа, его наименование или начальные слова документа (при отсутствии наименования), выходные данные.

В аннотациях чертежных и других изобразительных материалов рекомендуется указывать материал, вид, формат документа и способ его исполнения, для карт – масштаб.

В аннотации также приводятся имена лиц, наименования организаций, географические наименования и так далее, упоминающиеся в документах и имеющие существенное значение (перечисляются только те аннотации под рубрикой «упоминаются»).

337. В конце аннотации приводятся номера листов аннотируемых документов. В аннотации может отмечаться степень подробности сведений («краткие сведения», «подробное сообщение»). Аннотация пишется после заголовка с красной строки.

При значительных объемах аннотируемых документов аннотация может быть составлена на отдельном листе, который вкладывается между обложкой и первым листом документа.

338. При аннотировании не следует употреблять фраз и выражений, не несущих основной смысловой нагрузки («в документах содержится», «документы касаются»), а также таких субъективных формулировок, как «весьма ценные документы», «очень интересные документы» и тому подобное.

Параграф 2. Порядок описания подлинности документов, степени полноты, способа воспроизведения и внешних особенностей дел

339. При описании документов дела указывается их копийность. При описании особо ценных документов устанавливается и указывается их подлинность или копийность.

340. Признаками подлинности официальных документов являются:

1) официальный бланк организации, наличие подписи должностного лица, печати организации, дата и регистрационный номер документа и тому подобное;

2) для документов личного происхождения – их автографичность или наличие подписи автора документа.

341. Если данные о подлинности относятся к одному документу (части документов), упоминаемому в заголовке, указание о подлинности дается после описания этого документа (документов) в скобках со строчной буквы.

342. Подлинность или копийность документов в деле указывается после заголовка с прописной буквы. Если копийным является один или несколько документов, указанных в заголовке наряду с другими, копийность указывается в заголовке вслед за указанным документом (документами) в скобках со строчной буквы.

Если документ (документы) дела аннотируется (ются), указание о подлинности или копийности дается после аннотации с прописной буквы.

343. Если дело содержит особо ценные, но не полностью сохранившиеся документы, указывается степень их полноты – «отрывок», «разрозненные листы», «без начала», «без конца» и тому подобное.

344. Способ воспроизведения указывается для документов в случае, если он необычен для данного вида (разновидности) документов или имеет принципиальное значение для характеристики содержания.

Для обозначения способа воспроизведения документов употребляются термины – «рукопись», «автограф», «машинопись», «печатный», «гектограф», «стеклограф» и другие.

345. Если дело по своим внешним особенностям отличается от большей части документов архивного фонда, то при его описании необходимо указать эти особенности. К внешним особенностям дел и документов относятся:

1) особый писчий материал (пергамент, шелк и тому подобное);

2) особый материал обложки и переплета (кожа, набивная ткань и тому подобное);

3) наличие украшений на обложке, иллюстрации или украшения текста;

4) язык документов, отличный от языка остальных документов архивного фонда;

5) печати;

6) наличие прилагаемых образцов бумаги, тканей и так далее.

346. Данные о степени полноты, способе воспроизведения, внешних и других особенностях документов дела приводятся после заголовка и аннотации с новой строки.

Параграф 3. Порядок датировки документов при описании

347. Полная дата (число, месяц, год) словесно-цифровым способом указывается при описании нормативных правовых актов, творческой документации, документов, касающихся прав и законных интересов граждан, финансовых документов, дел по одному вопросу, а также документов, для которых датировка имеет важное значение (доклады, листовки, стенограммы, письма и тому подобное).

348. При выявлении крайних дат документов, составляющих дело, необходимо иметь в виду следующее:

1) начальной датой дела является дата составления (регистрации) самого раннего документа, а конечной – дата составления (регистрации) самого позднего документа;

2) даты декретов, указов, договоров, постановлений, приказов, распоряжений и тому подобное указываются по времени их подписания, если документы не датированы, даты указываются по времени опубликования или введения в действие;

3) крайние даты для программ, планов, смет расходов, штатных расписаний, отчетов и тому подобное документов не проставляются;

4) если в деле документы-приложения датированы ранее первого документа дела, то их даты оговариваются с новой строки – «имеются документы за ... год»;

5) если делом являются книги или журналы, то крайними датами для них будут даты первой и последней записи;

6) если дело состоит из копийных документов, изготовленных значительно позже создания их подлинников или полученных фондообразователем для работы (например, в архивных фондах редакций, различных комиссий и тому подобное), то крайними датами будут являться даты изготовления копий (даты подлинников приводятся в заголовке);

7) если дело было начато в одной организации, а закончено в другой, то выявляются три даты – дата заведения дела в делопроизводстве первой организации, дата поступления его во вторую организацию и дата завершения его в делопроизводстве последней организации (первые две даты обозначаются в виде дроби);

8) при наличии в делах документов дореволюционного и советского периодов, в крайние даты включаются даты документов обоих периодов;

9) при обозначении даты сначала указывается число, затем месяц и год.

349. Даты следует указывать по тому стилю, по какому датированы сами документы (без перевода на другой стиль), за исключением:

1) дел, содержащих документы, относящиеся ко времени перевода старого на новый стиль, то есть с 14 февраля по 1 июля 1918 года, которым дается двойная датировка – сначала приводится дата по новому стилю, а за ней в скобках – по старому;

2) дел, содержащих документы, образовавшиеся до перевода старого на новый стиль и относящиеся к событиям, имеющим международное значение, которым дается дата по старому стилю, а за ней в скобках – по новому.

350. Если полные даты дела или отдельные их элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документов, то пределы колебаний оговариваются, а даты или отдельные их элементы заключаются в квадратные скобки. Полные или отдельные их элементы, не абсолютно достоверные, сопровождаются вопросительным знаком.

351. При создании НСА архив учитывает не только общие требования к составлению описательных статей архивных справочников, но и особенности подготовки их каждого типа и вида.

Параграф 4. Порядок составления описи дел, документов

352. Опись дел, документов (архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания ед. хр./ед. уч., закрепления их внутрифондовой систематизации и учета) состоит из описательных статей ед. хр./ед. уч., итоговой записи, листа-заверителя) и справочного аппарата к описи.

353. В справочный аппарат описи дел, документов входят:

1) титульный лист. На титульном листе архивной описи дел помещаются следующие данные:

полное наименование архива;

наименование архивного фонда, которое пишется в виде официального наименования организации-фондообразователя со всеми его переименованиями, и сокращенными наименованиями (в круглых скобках), относящимися к периоду, за который документы включены в архивную опись, в хронологической последовательности;

номер архивного фонда;

номер архивной описи (по листу архивного фонда);

наименование архивной описи;

крайние даты документов, внесенных в архивную опись. Если в архивную опись внесены дела за несколько лет с перерывами, то на титульном листе проставляются только те годы, за которые имеются документы;

2) содержание (оглавление). В оглавлении (содержании) разделов архивной описи дел и справочного аппарата к ней перечисляются предисловие, список сокращений наименования всех разделов, подразделов и более мелких групп дел, включенных в архивную опись, указатели, переводные таблицы шифров против ка

кинодокумента по каждому элементу комплекта в отдельности, должность и фамилия составителя монтажного листа, дата составления.

В заключение работ по составлению монтажного листа осуществляется его перепечатка в двух экземплярах (один используется в работе исследователей и сотрудников, второй переплетается и служит страховой копией).

План (или монтажный кадр) – составная часть видеофонограмм, представляющая собой непрерывно снятое изображение отдельного события или явления. В зависимости от величины видимого изображения планы бывают общими, средними или крупными. В отдельных случаях планы разделяются между собой световой просечкой.

429. Монтажный лист на видеодокумент создается в архиве. Монтажные листы спецвыпусков, киножурналов или летописного материала начинаются с указания года выпуска, студии производства, цветности, озвученности, секунды, посекундного хронометража (начала и конца записи).

В случае, если на видеодокумент записано несколько самостоятельных фильмов, журналов и тому подобное, то описание каждого из них начинается с написания его названия, с указанием года выпуска, студии производства, секунды, с которой начинается фильм (спецвыпуск, киножурнал или летописный материал), и секунды, которой заканчивается запись изображения, а также общее количество времени записи в секундах.

После описания титульного листа осуществляются по плановые описания видеофонограммы. По плановое описание видеофонограмм происходит в следующей последовательности:

1) номер плана по порядку;

2) определение плана (общий, средний или крупный);

3) порядковый номер секунды, с которой начинается запись изображения плана;

4) при наличии цветных планов в черно-белом изображении видеофонограммы или черно-белых в цветном, указывается соответственно «цв.» или «ч/б».

Если тот или иной план представляет собой мультипликационное изображение (МЛТП), фотографию или картину, в монтажном листе это должно быть отмечено. Если данный план является игровым, в монтажном листе делается запись («кадр из художественного фильма»). Если план представляет собой инсценировку, в монтажном листе необходимо это отметить. Следует внимательно следить за сменой планов, помня о том, что, в отличие от кинодокументов, планы видеофонограмм не имеют стартов.

Если видеодокумент звуковой, то текст приводится после описания изображения тех планов, к которым относятся слова диктора. Текст фонограммы печатается заглавными буквами.

В монтажном листе отмечается наличие синхронных планов – это может быть выступление или интервью какого-либо лица, исполнение фрагмента песни или танца, сцены из спектакля и тому подобное. В монтажном листе после описания плана делается отметка «синхронно». Отдельные слова, фразы в перебивке дикторского текста, аплодисменты, шумы не следует считать синхронными. Если на пленке снят человек во время работы, отдыха и тому подобное, а за кадром звучит голос этого человека, говорящего о чем-либо, если за кадром звучит голос, комментирующий кадры какого-либо события, то в этих случаях надо писать «голос (если известно, то указать чей) за кадром».

В конце монтажного листа указываются должность, фамилия составителя монтажного листа и дата составления.

430. Архивные справочники ведутся в архиве в автоматизированном режиме, обеспечивающем возможности оперативного и многоаспектного поиска и представления документной информации (в том числе в режиме удаленного доступа).

431. Информационное наполнение автоматизированного НСА составляет содержание описательных статей архивных справочников на уровне архивного фонда, ед. хр./ед. уч. архивного документа, а также ключевые слова и рубрикаторы.

432. Видами ключевых слов (терминов, характеризующих в обобщенном и сжатом виде содержание описательных статей архивных справочников) при ведении автоматизированного НСА являются:

1) «тематика» – термины, обозначающие в краткой форме факты, события, явления, виды деятельности и так далее, отраженные в документах объекта описания;

2) «персоналии» – термины, идентифицирующие лица, с которыми связаны единицы описания данного уровня, терминами могут быть фамилии с именем и отчеством, фамилии с именем, фамилии без инициалов, с одним или двумя инициалами, псевдонимы, прозвища и так далее;

3) «географ(ия)» – термины, являющиеся географическими или топонимическими наименованиями (наименования стран, областей, губерний, уездов, волостей, населенных пунктов, морей, рек и так далее).

433. В случае необходимости создаются другие виды ключевых слов. Ключевые слова вводятся в базу данных в процессе описания конкретного объекта или после его завершения. Ключевое слово может состоять из одного слова или короткого словосочетания и помещается в специальный файл ключевых слов.

434. Выходными формами автоматизированного научно-справочного аппарата являются перечни архивных фондов, ед. хр., ед. уч., документов, отвечающие условиям сделанного запроса. На основе информации, содержащейся в автоматизированном научно-справочном аппарате государственного (специального государственного) архива, могут формироваться тексты справочников вместе с их внутренним справочным аппаратом (путеводители, краткие справочники, архивные описи). При автоматизированном формировании текста справочника файлы ключевых слов используются для автоматизированного составления указателей к справочнику.

435. Для каждого уровня описаний в базе данных автоматизированного научно-справочного аппарата создаются рубрикаторы (систематические и тематические схемы понятий с индексами для структурирования и поиска документной информации в автоматизированном НСА).

Для уровня архивного фонда рубрикатором, предназначенным для формирования текста путеводителя по архивным фондам государственного (специального государственного) архива, является схема систематизации архивных фондов в путеводителе.

Для каждого уровня описания возможно использование нескольких рубрикаторов, что позволяет вести одновременную подготовку различного вида справочников, формировать перечни архивных фондов (документов) по различной тематике, сохранять результаты рубрицирования.

436. Для каждого уровня описания в базах данных научно-справочного аппарата государственного (специального государственного) архива предусматривается набор процедур многоаспектного поиска информации по ключевым словам, по текстам аннотации, исторической справки, по текстам полных и сокращенных наименований объекта описания, полных и сокращенных переименований архивного фонда и/или фондообразователя, по хронологической принадлежности объекта описания (по крайним датам документов, входящих в единицу описания), по любому сочетанию перечисленных реквизитов.

437. Представление результатов поиска производится в следующих формах:

1) база данных, редуцированная в соответствии с условиями запроса;

2) текстовый файл или распечатка описаний, удовлетворяющих запросу.

438. Справочный аппарат к базам данных по документам архива реализуется в виде базы данных (метабазы), содержащей описание имеющихся в государственном (специальном государственном) архиве баз данных. В метабазе содержатся сведения по каждой автономной базе данных – наименование базы данных, перечень ее реквизитов, уровень (уровни) единицы (единиц) описания, текущий объем в записях и/или в мегабайтах, указание на системы управления базами данных или язык программирования, использованных для создания базы данных.

Параграф 6. Порядок предоставления доступа пользователей к архивным документам

439. По категориям доступа архивные документы делятся на открытые и ограниченного доступа.

440. Архив предоставляет пользователю открытые документы Национального архивного фонда и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат) к ним и издания библиотечного (справочно-информационного) фонда.

Открытыми являются все архивные документы, доступ к которым не ограничен в соответствии с международными договорами Республики Казахстан, законодательством Республики Казахстан, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

441. К архивным документам ограниченного доступа относятся:

1) архивные документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты или иные охраняемые законами Республики Казахстан тайны;

2) архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности;

3) архивные документы, собственники или владельцы которых, передавая их в архив, установили в договоре условия доступа к ним и их использования.

Доступ пользователя к таким документам, базам данных и их использование осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Республики Казахстан, и условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в архив.

К архивным документам ограниченного доступа также относятся подлинники особо ценных документов, в том числе отнесенные к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан, и документы Национального архивного фонда, признанные в соответствии с пунктами 177–178 настоящих Правил, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

Доступ пользователя к указанным документам, а также их использование осуществляются в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя архива. Пользователю предоставляются копии указанных документов (фонд пользования) или документальные публикации, содержащие данные документы.

442. Архив не ограничивает и не определяет пользователю условия использования информации, полученной им в результате самостоятельного поиска или предоставленной ему в порядке оказания архивом платных услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республикой Казахстан или оговоренных в договоре архива с пользователем по информационному обслуживанию.

443. Основные формы использования архивных документов (предоставления архивом безвозмездно или возмездно пользователю информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей):

1) информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

2) предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива;

3) экспонирование архивных документов на выставках;

4) использование архивных документов в средствах массовой информации;

5) проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, конференций, уроков для студентов и школьников и другое) с использованием архивных документов;

6) публикация архивных документов.

444. Основными документами архива в работе по информационному обеспечению пользователей являются:

1) архивная справка – документ архива, составленный на бланке письма архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов ед. хр. тех архивных документов, на основании которых она составлена;

2) архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов ед. хр., заверенная в установленном порядке;

3) архивная выписка – документ архива, составленный на бланке письма архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов ед. хр.;

4) информационное письмо – письмо, составленное на бланке письма архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

5) тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, ед. хр./ед. уч. по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архива;

6) тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом по запросу пользователя или по инициативе архива. Тематическая подборка включает титульный лист, перечень архивных документов и, при необходимости, историческую справку по теме;

7) тематический обзор архивных документов.

445. Запросы, поступающие в архивы, подразделяются:

1) на запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы). Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц;

2) на запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода (генеалогические запросы);

3) на запросы социально-правового характера. К ним относятся запросы о подтверждении трудового стажа и размера заработной платы, возраста, составе семьи, образовании, награждении, перечислении пенсионных взносов и социальных отчислений, присвоении ученых степеней и званий, о несчастных случаях, нахождении на излечении, эвакуации, применений репрессий, о реабилитации, службы в воинских частях и формированиях, проживании в зонах экологического бедствия, пребывании в местах лишения свободы, об актах гражданского состояния.

Параграф 7. Порядок исполнения запросов пользователей

446. Запрос пользователя рассматривается и исполняется архивом при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации. Запрос подписывается заявителем либо заверяется электронной цифровой подписью.

447. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 3 календарных дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя или пользователю дается соответствующая рекомендация.

448. При поступлении в архив интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

449. Архив осуществляет прием граждан в приемной или столе справок и ведет их учет по установленной форме. Руководство архива несет личную ответственность за организацию приема и рассмотрения запросов граждан.

450. Тематический запрос государственного органа, местного исполнительного органа, судебного органа, связанный с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке либо в согласованные с ними сроки. Исполнение такого запроса осуществляется на безвозмездной основе.

451. Выявление документов по тематическим запросам граждан и организаций, архивами не проводится. Гражданам и организациям сообщаются сведения о местонахождении фондов, содержащих документы по интересующим их вопросам, и разъясняется порядок ознакомления с документами. Исполнение данных запросов может проводиться в порядке оказания платных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

452. Генеалогический запрос пользователя архив исполняет в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора). Указанный запрос может исполняться как в отношении заявителя, так и в установленном порядке в отношении других лиц.

При отсутствии возможностей по исполнению генеалогических запросов архив рекомендует пользователю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации генеалогического характера в читальном зале архива.

453. Запрос социально-правового характера исполняется архивом безвозмездно в сроки, установленные законодательством Республики Казахстан.

При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

Параграф 8. Порядок оформления архивных справок, архивных выписок и архивных копий

454. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «АРХИВНАЯ СПРАВКА», «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА».

455. Текст в архивной справке согласно приложению 60 к настоящим Правилам дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

456. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

457. Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях, выявленные по документам одного архива, включаются в одну архивную справку.

458. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки исключается изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

459. В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов ед. хр. архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов ед. хр. архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

460. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы прошиваются, нумеруются и скрепляются гербовой печатью архива.

461. Архивная справка, предназначенная для использования на территории Республики Казахстан, подписывается руководством архива, исполнителем и заверяется гербовой печатью архива. В случае неполноты представляемых в ней сведений составляется сопроводительное письмо с указанием причин.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается руководством архива и заверяется гербовой печатью архива.

462. Архивные справки, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа – «апостиль».

Апостиль не проставляется на архивных справках, предназначенных для направления в государства, с которыми Республика Казахстан заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства – участники Содружества Независимых Государств (далее – СНГ), подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации от 4 июня 1999 года или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

463. При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ о причинах отсутствия архивных документов по теме запроса и даются по возможности рекомендации, куда необходимо обратиться. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью архива.

464. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную гербовой печатью архива.

465. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов исчерпываются все имеющиеся данные по запросу.

Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и так далее.

Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе».

После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов ед. хр. архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя архива или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью архива.

466. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов ед. хр. архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются гербовой печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица.

Архивная копия, предназначенная для направления за рубеж, заверяется гербовой печатью и подписью руководителя архива.

467. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства – участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом непосредственно в адреса заявителей.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и тому подобное) направляются архивом в уполномоченный орган или в соответствующий местный исполнительный орган.

468. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Заверенная апостилем архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему на руки при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

Параграф 9. Порядок возвращения подлинников архивных документов

469. По письменным заявлениям с разрешения руководителя архива реабилитированные лица и их наследники получают подлинники сохранившихся в прекращенных уголовных и административных, делах архивных документов творческого характера: рукописей, фотографий, писем и других личных документов (за исключением паспортов, военных билетов, служебных удостоверений и других архивных документов официального происхождения).

По письменным заявлениям с разрешения руководителя архива физические лица получают сохранившиеся в архиве подлинники собственных трудовых книжек, билетов членов Коммунистической партии Советского Союза.

470. С изымаемых архивных документов делаются копии, которые приобщаются к делам. Изъятие архивных документов, а также их замена на копии отражаются в листах – заверителях дел, в описях дел, документов.

471. Возвращение архивных документов оформляется актом об изъятии из дел указанных документов. Акт и другие документы, на основании которых произведено возвращение архивных документов, и расписка лица, получившего их на руки, включаются в дело фонда.

Параграф 10. Порядок обслуживания пользователей в читальном зале

472. Для обслуживания пользователей в архивах действуют читальный зал, просмотровый зал, комната прослушивания фонодокументов со специальным оборудованием для работ с микрокопиями архивных документов, аудиовизуальными и электронными документами. При отсутствии специально выделенного помещения обслуживание пользователей производится в рабочей комнате архива под контролем сотрудника архива.

473. Порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале архива определяются регламентом работы пользователей читального зала архива, утверждаемым руководителем архива. Архив ознакамливает пользователей с этим регламентом. Исходя из конкретных возможностей обслуживания пользователей, архив может устанавливать очередность и время посещения ими читального зала.

474. В случаях хищения или повреждения пользователем архивных документов, технического оборудования и имущества архив обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архива, принимает другие меры к возмещению ущерба.

475. По заказам пользователей, с учетом технических возможностей архива, изготавливаются копии архивных документов – ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, кинокопии, видеокопии, копии фонодокументов, а также копии на электронных носителях.

Не производится копирование документов Национального архивного фонда, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Копирование архивных документов ограниченного доступа (секретных и содержащих конфиденциальную информацию) производится в установленном порядке.

476. Порядок выполнения заказов на копирование, в том числе объемы копирования архивных документов, неопубликованных описей дел, документов, других архивных справочно-поисковых средств и баз данных, стоимость изготовления копий и порядок расчетов за их изготовление определяются Прейскурантом цен на платные услуги, оказываемые государственными архивами, содержащимися за счет государственного бюджета, утвержденным приказом министра культуры и информации Республики Казахстан от 12 декабря 2006 года № 314.

477. На копии архивного документа, изготовленной по заказу пользователя, архив указывает архивный шифр и номера листов ед. хр. архивного документа. При оформлении копии рассекреченного архивного документа на лицевой стороне в правом верхнем углу первого и последнего листа копии проставляется штамп «Рассекречено». При необходимости данный штамп проставляется на лицевой стороне всех листов копии рассекреченного архивного документа.

478. Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам или высылаются по указанным адресам.

Учет заказов на копирование ведется на бумажном носителе или в автоматизированной форме.

Параграф 11. Порядок подготовки выставок и публикаций архивных документов

479. Инициативное информирование организаций и граждан осуществляется путем направления им соответствующей информации в виде письма, перечня, обзора и так далее.

480. Архив организует подготовку и проведение выставок архивных документов самостоятельно или совместно с другими архивами и организациями.

Для подготовки выставки архивных документов разрабатывают тематический план (концепция) и тематико-экспозиционный план. На основе тематического плана проводится выявление и отбор архивных документов, иллюстративных и иных материалов. В тематико-экспозиционный план включается аннотированный перечень отобранных для экспонирования архивных документов, иллюстративных и иных материалов, систематизированных в соответствии с разделами выставки с указанием их размеров и порядка размещения на стендах или в витринах. Все отобранные для экспонирования архивные документы и другие материалы аннотируются. К иноязычным материалам при необходимости дается перевод или развернутая аннотация содержания.

Ответственными за сохранность архивных документов являются организаторы выставки. Архив, представивший архивные документы для выставки, обеспечивает контроль за соблюдением требований обеспечения сохранности документов при экспонировании.

481. При подготовке публикаций архивных документов архив руководствуется Правилами издания документов Национального архивного фонда, утвержденными приказом министра связи и информации Республики Казахстан от 16 ноября 2011 года № 349, зарегистрированными в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7342 и другими научно-методическими документами уполномоченного органа.

Типы (научный, научно-популярный и учебный) и виды (пофондовая, тематическая или другие) публикаций архивных документов определяются их целевым назначением, спецификой отбора источников, приемов передачи текста архивных документов и составом НСА к ним.

482. Формы публикации архивных документов:

1) печатная – серия, сборник, альбом, буклет, плакат, публикация в средствах массовой информации;

2) публикация на пленочных носителях – микрофильм, микрофиша;

3) электронная – гипертекст, мультимедиа, база данных.

483. Архив осуществляет мероприятия по обеспечению научно-исследовательских и технических процессов подготовки документальных публикаций – формирование редакционной коллегии, коллектива составителей, составление организационно-методических документов, заключение договора с заинтересованными организациями и издательствами и тому подобное.

484. Подготовленная и отредактированная рукопись проходит внутреннее и внешнее рецензирование и обсуждается научно-совещательным органом уполномоченного органа или архива, обладающим правом рекомендовать ее к изданию.

Рукопись считается подготовленной, если в соответствии с установленными требованиями доработана по замечаниям рецензентов и итогам обсуждения и утверждена в печать. Рукописи межархивных изданий представляются редколлегией уполномоченному органу на рассмотрение и утверждение к изданию.

С издательством заключается договор, в котором предусматриваются права и обязанности издательства и заказчика (архива).

485. Архив осуществляет учет использования архивных документов на бумажном носителе или в электронной форме.

Приложение 1
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

Форма

Опись дел постоянного хранения организации

Утверждена
Протоколом ЭПК _____
(наименование местного исполнительного органа, архива)
от _____ № _____

Утверждаю
Наименование должности руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Фонд № _____

Опись № _____
дел постоянного хранения _____
(наименование организации)
за _____ год

Название раздела (структурного подразделения организации)					
Порядковый №	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи
Дата

Согласована
Протоколом ЦЭК (ЭК) _____
(наименование организации)
от _____ № _____

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 3
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

Форма

Опись видеодокументов

Утверждена
Протоколом ЭПК _____
(наименование местного исполнительного органа, архива)
от _____ № _____

Утверждаю
Наименование должности руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Опись № _____
(название описи)
_____ год (ы)

Номер ед. уч.	Номер ед. хр.	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, перезаписи	Хронометраж видеозаписи	Тип и формат записи	Количество ед. хр. оригинал	Количество ед. хр. копия	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____ пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи
Дата

Согласована
Протоколом ЦЭК (ЭК) _____
(наименование организации)
от _____ № _____

Формат А3 (297 х 420)

Приложение 4
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

Форма

Опись кинодокументов

Утверждена
Протоколом ЭПК _____
(наименование местного исполнительного органа, архива)
от _____ № _____

Утверждаю
Наименование должности руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Опись № _____
(название описи)
_____ год (ы)

Номер ед. уч.	Номер ед. хр.	Индекс, производственный (учетный номер в организации)	Заголовок документа	Автор	Дата и место съемки, изготовления	Вариант (немой, звуковой, ч/б, цв., формат, язык)	Количество ед. хр./метраж: Негатив	Дубль-негатив	Фонограмма (негатив)	Фонограмма магнитная (основная, совмещенная)	Промежуточный позитив	Позитив	Установочные ролики и цветовые паспорта	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,
в том числе: литерные номера: _____
пропущенные номера: _____
и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи
Дата

Согласована
Протоколом ЦЭК (ЭК) _____
(наименование организации)
от _____ № _____

Формат А3 (297 х 420)

Приложение 5
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

Форма

Опись фонодокументов граммофонной записи (грампластинок)

Утверждена
Протоколом ЭПК _____
(наименование местного исполнительного органа, архива)
от _____ № _____

Утверждаю
Наименование должности руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Опись № _____
(название описи)
_____ год (ы)

Номер ед. уч.	Номер ед. хр.	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата изготовления	Место изготовления	Порядковый номер, диаметр, материал грамзаписи	Время звучания	Количество ед. хр. Грамзапись	Количество ед. хр. Грампластинка	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,
в том числе: литерные номера: _____
пропущенные номера: _____
и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи
Дата

Согласована
Протоколом ЦЭК (ЭК) _____
(наименование организации)
от _____ № _____

Примечание. Номер ед. хр. фонодокумента граммофонной записи (грампластинки) состоит из номеров каждой из ее сторон и включает две цифры, например, 1–1, 1–2. Для односторонних грампластинок эта графа не заполняется.

Формат А3 (297 х 420)

Приложение 6
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

Форма

Опись фонодокументов магнитной записи

Утверждена
Протоколом ЭПК _____
(наименование местного исполнительного органа, архива)
от _____ № _____

Утверждаю
Наименование должности руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Опись № _____
(название описи)
_____ год (ы)

Номер ед. уч.	Номер ед. хр.	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, перезаписи	Место записи, перезаписи	Скорость звучания	Время звучания	Тип и формат магнитной ленты	Количество ед. хр./метраж Оригинал	Количество ед. хр./метраж Копия	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,
в том числе: литерные номера: _____
пропущенные номера: _____
и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи
Дата

Согласована
Протоколом ЦЭК (ЭК) _____
(наименование организации)
от _____ № _____

Формат А3 (297 х 420)

Приложение 7
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

Форма

Опись фотоальбомов

Утверждена
Протоколом ЭПК _____
(наименование местного исполнительного органа, архива
от _____ № _____

Утверждаю
Наименование должности руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Опись № _____
(название описи)
_____ год (ы)

Номер ед. уч. хр.	Производственный номер	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Количество ед. хр./кадров панорамной съемки: Негатив	Дубль-негатив	Позитив	Фотоотпечаток	Слайд (диапозитив)	Диафильм	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,
в том числе: литерные номера: _____
пропущенные номера: _____
и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи
Дата

Согласована
Протоколом ЦЭК (ЭК) _____
(наименование организации)
от _____ № _____

Примечание. В итоговой записи описи диафильмов указывается соответственно количество ед. хр. и ед. уч.

Формат А3 (297 х 420)

Приложение 8
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

Форма

Опись фотодокументов

Утверждена
Протоколом ЭПК _____
(наименование местного исполнительного органа, архива
от _____ № _____

Утверждаю
Наименование должности руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Опись № _____
(название описи)
_____ год (ы)

Номер ед. уч.	Заголовок	Автор	Крайние даты	Место съемки	Количество фотоотпечатков	Состав текстовой сопроводительной документации	Внешние особенности	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр. _____ фотоотпечатков.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,
в том числе: литерные номера: _____
пропущенные номера: _____
и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи
Дата

Согласована
Протоколом ЦЭК (ЭК) _____
(наименование организации)
от _____ № _____

Формат А3 (297 х 420)

Приложение 9
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

Форма

Опись электронных документов постоянного хранения организации

_____
(название архива)

Утверждаю
Наименование должности руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Фонд № _____

Опись № _____
(наименование организации)

№ ед. уч.	№ ед. хр.	Заголовок дела, тома, части	Крайние даты ед. уч.	Формат электронных документов	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи включено _____ ед. уч.
(цифрами и прописью)
_____ ед. хр. с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)
Всего в опись включено _____ ед. уч.
(цифрами и прописью)
_____ ед. хр. с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи
Дата

Согласована
Протоколом ЦЭК (ЭК) _____
(наименование организации)
от _____ № _____

Согласована
Протоколом ЭПК _____
(наименование местного исполнительного органа, архива)
от _____ № _____

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 10
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

Форма

Опись дел по личному составу

Утверждаю
_____
(наименование должности руководителя организации)
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Фонд № _____

Опись № _____
дел по личному составу _____
(наименование организации)
за _____ год

Название раздела

Порядковый №	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи
Дата

Согласована
Протоколом ЦЭК (ЭК) _____
(наименование организации)
от _____ № _____

Согласована
Протоколом ЭПК _____
(наименование местного исполнительного органа, архива)
от _____ № _____

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 11
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных

Температурно-влажностные параметры воздуха для долговременного хранения аудиовизуальных и электронных документов

Вид документа	Температура, С		Относительная влажность воздуха, %	
	черно-белые	цветные	черно-белые	цветные
Документы на кинопленке:				
нитрооснова	не выше +10	не выше -5	40–55	40–55
безопасная основа	не выше +15	не выше -5	40–55	40–55
фотодокументы:				
стекло	не выше +15	не выше -5	40–55	40–55
пленка	не выше +15	не выше -5	40–55	40–45
фотобумага	не выше +15	не выше -5	40–55	40–55
документы на магнитной ленте и дисковых носителях	от +8 до +18		45–65	
электронные документы				
документы на электронных носителях	от+ 15 до +20		50–65	

Приложение 17
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Карточка пофондового топографического указателя

(лицевая сторона)

(название архива)

КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

Название фонда _____

Фонд № _____
Корпус _____
Этаж (ярус) _____
Архивохранилище _____
Помещение _____

Опись № ____	Ед. хр. с № ___ по № ___	Стеллаж № ____	Шкаф № ____	Полка № ____	Примечания
1	2	3	4	5	6

(оборотная сторона)

1	2	3	4	5	6

Формат А5 (148 х 210) или А6 (148 х 105)

Приложение 18
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Карточка постеллажного топографического указателя

(лицевая сторона)

(название архива)

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

СТЕЛЛАЖ № _____

Корпус _____
Этаж (ярус) _____
Архивохранилище _____
Помещение _____

Шкаф № ____	Полка № ____	Фонд № ____	Опись № ____	Ед. хр. с № ____ по № ____	Примечание
1	2	3	4	5	6

(оборотная сторона)

1	2	3	4	5	6

Формат А5 (148 х 210) или А6 (148 х 105)

Приложение 19
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Лист проверки наличия и состояния архивных документов

(название архива)

Лист проверки № _____

Наличия и состояния документов фонда № _____
(название)

Проверку проводили _____

Наличие документов																								Состояние документов												
Номера описей	Кол-во ед. хр., числящихся по описи	Выявлены технические ошибки																						Номера ед. хр., требующих:												
		Литерные номера, не отраженные в итоговой записи	Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи	Другие, в результате чего объем																				дезинфекции	дезинсекции	реставрации	переплета или подшивки	восстановления затухающих текстов	Номера ед. хр., неисправимо поврежденных							Примечание
		не учтенные	не перечислены, но учтены в объеме	не перечислены, но учтены в объеме	увеличился на	уменьшился на	Числится по описи в результате устранения технических ошибок	Номера ед. хр., выданных во временное пользование	Не оказалось в наличии	Имеется в наличии (описанных)	Имеются не включенные в описи (временные шифры необработанных ед. хр.)																								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24													

Итого имеется в наличии включенных и не включенных в опись _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Наименование должностей работников Подписи Расшифровка подписей

Дата

Примечание. При проверке наличия и состояния аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов вносятся соответствующие уточнения

Формат А3 (297Х420)

Приложение 20
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Акт проверки наличия и состояния архивных документов

_____ .
(название архива)

АКТ

_____ № _____ Утверждаю
(дата) Директор
_____
(название архива)
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Проверки наличия и состояния архивных документов

Фонд № _____
Название фонда _____
№ описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____
Проверкой установлено:

1. Числится по описям _____ ед. хр.
(количество)

2. Выявлены технические ошибки:
2.1. Имеют литерные номера:
а) не учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

2.2. Пропущено номеров:
а) не учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

б) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем
увеличился на _____ ед. хр.
(количество)

уменьшился на _____ ед. хр.
(количество)

3. Числится по описям в результате устранения технических ошибок _____ ед. хр.
(количество)

4. Не оказалось в наличии _____ ед. хр.
(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи) _____ ед. хр.
из них требующих:
а) дезинфекции _____ ед. хр.
(количество)

б) дезинсекции _____ ед. хр.
(количество)

в) реставрации _____ ед. хр.
(количество)

г) переплета или подшивки _____ ед. хр.
(количество)

д) восстановления затухающих текстов _____ ед. хр.
(количество)

е) неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(количество)

ж) _____
з) _____
и) _____
к) _____
л) _____

6. Имеется не включенных в описи _____ ед. хр.
(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и невключенных в описи), имеющихся в наличии _____ ед. хр.
(количество)

8. Характеристика условий их хранения.
Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

_____

Проверку производили:

Наименование должностей работников Подписи Расшифровки подписей

Согласовано

Заведующий отделом (архивохранилищем) Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 21
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Акт о технических ошибках в учетных документах

_____
(название архива)

АКТ

_____ № _____ Утверждаю
(дата) Директор
_____
(название архива)
Подпись Расшифровка подписи
Дата

О технических ошибках в учетных документах

Фонд № _____
Название фонда _____

В ходе выполнения _____ обнаружены технические ошибки в записях:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество ед. хр. увеличилось (уменьшилось) на _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Примечания: _____

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 22
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Акт об обнаружении архивных документов

_____
(название архива)

АКТ

_____ № _____ Утверждаю
(дата) Директор
_____
(название архива)
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Об обнаружении архивных документов

В ходе _____ было
(вид работы)
обнаружено _____
в фонде, хранилище,
рабочем помещении)

Порядковый №	Заголовок ед. хр.	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	К какому фонду относится (новый шифр)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 23
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

(лицевая сторона)

КАРТОЧКА УЧЕТА НЕОБНАРУЖЕННЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____
В архивохранилище _____
(название архивохранилища)

Название фонда _____
Дата необнаружения документа _____

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)

(оборотная сторона)

Отметка о ходе розыска	Результат розыска

Приложение 24
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

_____
(название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ С ПОВРЕЖДЕНИЯМИ НОСИТЕЛЯ

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____
(с отметкой о его принадлежности к объектам национального достояния РК или особо ценным)

Объем, крайние даты документов _____

Индекс группы (подгруппы) дефектов	Признаки повреждения носителя	Номера поврежденных листов дела	Общее кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (297 х 210 мм) или А5 (210 х 148 мм)

Приложение 25
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

_____
(название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ С ПОВРЕЖДЕНИЯМИ ТЕКСТА

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____
(с отметкой о его принадлежности к объектам национального достояния РК или особо ценным)

Объем, крайние даты документов _____

Индекс группы (подгруппы) дефектов	Признаки повреждения текста	Номера поврежденных листов дела	Общее кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (297 х 210 мм) или А5 (210 х 148 мм)

Приложение 26
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

(лицевая сторона)

_____
(название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА
технического состояния видеодокумента

_____
(номер единицы хранения)

Заголовок видеодокумента
_____
_____
_____

Дата записи _____ Формат записи _____
Дата перезаписи _____ Вариант _____
Название организации, в которой произведена запись _____ Производственный номер _____
Всего рулонов _____ Автор _____
Рулон № _____ Режиссер _____
Тип ленты _____ Цветность _____
Общий хронометраж _____
Хронометраж рулона _____

(оборотная сторона)

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ВИДЕОДОКУМЕНТА

Результаты проверок			
1. Состояние магнитного носителя			
2. Уровень видеосигнала			
3. Уровень звукового сигнала			
4. Наличие выпадения строк			
5. Состояние механизма видеокассеты			
6. Общая оценка технического состояния видеодокумента			
Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи			
Дата проверки			

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 27
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

_____
(название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА
ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ
КИНОДОКУМЕНТА _____
(номер ед. хр.)

Производственный номер _____
Название _____
Часть № _____, метраж _____

(негатив, контратип, промежуточный позитив с указанием цветной или черно-белый, звуковой или немой)
вид основы _____
(нитро- или триацетатная)
тип пленки _____
(с указанием отечественная или импортная)
отпечатан с _____
(негатива, контратипа и другие, дата отпечатки)
проверен _____
(наименование вида работ)

Результаты проверки следующие:

Таблица 1

Дата	План	Шаг перфорации	Процент усадки	Дата	План	Шаг перфорации	Процент усадки

1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание: Дополнительно к карточке учета составляется дефектная ведомость с указанием номера плана и характера дефектов.

Таблица 2

ПЛОТНОСТИ

Дата	Номер кадра или координаты промеряемого участка	Плотности			Дата	Номер кадра или координаты промеряемого участка	Плотности		
		Ж	П	Г			Ж	П	Г
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 28
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

(лицевая сторона)

_____
(название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ФОНОДОКУМЕНТА

_____
(номер ед. хр.)

Вид фонодокумента _____
(граммофонный оригинал, грампластинка, запись на магнитной ленте и другие)
Производственный номер _____
Элемент комплекта _____
(оригинал, копия)

Дата записи _____
Дата перезаписи _____
Название организации, в которой произведена запись _____
_____
Носитель записи _____
Скорость записи _____
Время звучания _____
Паспорт технического состояния граммофонного оригинала _____
_____

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

(оборотная сторона)

Дата проверки	Характеристика качества звучания	Характеристика физико-механического состояния носителя записи	Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки	Вид реставрационно-профилактической обработки	Подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение 29
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

(лицевая сторона)

_____
(название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ФОТОДОКУМЕНТА

_____
(номер ед. хр.)

Вид фотодокумента _____
(негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), черно-белый, цветной)
Производственный номер _____
Дата съемки _____
Фотографическое качество _____
_____
Техническое состояние фотослоя _____
Техническое состояние основы _____

Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки _____

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

(оборотная сторона)

Вид реставрационно-профилактической обработки

_____

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Результаты реставрационно-профилактической обработки _____

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 30
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны

_____ .
(название архива)

АКТ

_____ № _____ Утверждаю
(дата) Директор
_____
(название архива)
Подпись Расшифровка подписи
Дата

О необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны

Фонд № _____

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже документов. Принятые архивом меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

Порядковый №	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими делами:

_____
_____
_____

Заведующий отделом Подпись Расшифровка подписи

Заведующий хранилищем Подпись Расшифровка подписи

Главный хранитель Подпись Расшифровка подписи

(№ и дата разрешения уполномоченного органа и соответствующего местного исполнительного органа на снятие с учета необнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны)

(№ и дата приказа директора архива о снятии с учета необнаруженных архивных документов, пути розыска которых исчерпаны)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 31
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

Перечень основных дефектов

1. Основные дефекты, встречающиеся на кинодокументах

Порядковый №	Наименование дефекта	Определение вида дефекта	Причины возникновения	Последствия	Примечания
1	2	3	4	5	6
1.	Потертость по эмульсии	Поверхностные повреждения по эмульсии	Частое использование	Некачественное изображение	
2.	Фрикционные полосы	Сеть тонких царапин вдоль рулона по пленке	Перемотка рывками, затягивание рулона кинопленки ручным способом	На экране полосы смотрятся как дождь	
3.	Царапины: мелкие, штриховые, средние, глубокие	Поверхностное повреждение основы	Частое использование	На экране темные штрихи	
4.	Повреждение перфорации: надсечка мелкая, надсечка средняя, надсечка глубокая	Разрыв края или угла перфорации	Натяжение пленки, несовпадение перфорации пленки с зубцами зубчатого барабана на звукомонтажном столе или в кинопроекторе	Приводит к порыву кинопленки. На экране тряска кадра	
5.	Грязь, отпечатки пальцев		Работа без перчаток. Небрежное обращение	На экране пятна на изображении	
6.	Склейки		Порыв пленки	Несинхронное звучание, изображение «не в рамку»	
7.	Выпадение металлического серебра	Мелкие белые пятна по эмульсии	Несоблюдение технического регламента проявки пленки	На экране мелкие темные пятна	
8.	Масляные пятна по эмульсии		Печать на копирапарате, показ на кинопроекторе	Слипание пленки в рулоне	
9.	Разложение эмульсии	Отслаивание эмульсионного слоя от основы пленки	Обработка при печати в растворах при высокой температуре	Исчезновение изображения	
10.	Слипание эмульсионного слоя		Несоблюдение профилактического режима при консервационно-профилактической обработке	Щелчки, пропадание звука	
11.	Вуаль	Изображение не отфиксировано и имеет пятнистый вид пленки (в отраженном свете пленка кажется желтоватой или зеленоватой)	Несоблюдение технического регламента проявки пленки	На экране неконтрастное изображение	
12.	Плесень	Серый налет на пленке, чаще всего по краям перфорации	Несоблюдение температурно-влажностного режима хранения	Потеря изображения	
13.	Пленочные разряды	Тонкие темные полосы на пленке	Затягивание пленки при большой усадке	На экране темные полосы на изображении	
14.	Несинхронность изображения со звуком	Несовпадение изображения со звуком	Несоблюдение технического регламента печати пленки	На экране изображение несинхронно со звуком	

2. Основные дефекты, встречающиеся на фонодокументах

Порядковый №	Наименование дефекта	Определение вида дефекта	Причины возникновения	Последствия	Примечания
1	2	3	4	5	6
1.	Коробление	Скручивание ленты по ширине	Несоблюдение температурно-влажностного режима хранения	Периодическое пропадание звука при прослушивании	
2.	Сабельность	Растянутость ленты по длине	Несоблюдение температурно-влажностного режима хранения	Некачественное звучание (плывет звук), магнитная лента плохо поддается перемотке, происходит выпадение магнитной ленты из рулона	
3.	Старение пленки	Осыпание ферромагнитного слоя	Истекший срок хранения	Потеря звука	
4.	Повреждение основы: перегибы пленки, помятость пленки, обрывы пленки		Несоблюдение правил работ с фонодокументами	Большое количество склеек, частичная потеря звука	
5.	Завал высоких частот		Непрофессиональная запись или перезапись	Тусклость записи, неразборчивость речи	
6.	Завал низких частот		Непрофессиональная запись или перезапись	Лишение записи сочности, нарушение окраски тембра	
7.	Затухание звука		Понижение уровня записи при длительном хранении	Некачественное звучание	
8.	Повышенный шум паузы	Шум размагниченной ленты	Неоднородность частиц порошка и неравномерное распределение их в рабочем слое	Равномерное шипение	
9.	Эффект «плавания» звука	Изменение тональности звука, наблюдаемое при прослушивании фонодокументов	Результат колебания скорости передвижения ленты лентопротяжным механизмом в магнитофоне	Некачественное звучание	
10.	Копирэффект	Звучание с многократным повторяющимся эхом	Несоблюдение правил хранения		
11.	Обрывочная запись	Отсутствие в записи начала и конца			

3. Основные дефекты, встречающиеся на фото- и видеодокументах

Порядковый №	Наименование дефекта	Определение вида дефекта	Причины возникновения	Последствия	
1	2	3	4	5	6
1.	Отпечатки пальцев на изображении		Работа без перчаток	Пятна на негативе	
2.	Ногтевые вмятины по эмульсии		Работа без перчаток	Вмятина на негативе	
3.	Сгиб пленки		Несоблюдение правил работы с документами	Частичная потеря изображения	
4.	Следы чернил		Несоблюдение правил работы с документами	Частичная потеря изображения	
5.	Надпись ручкой по изображению		Несоблюдение правил работы с документами	Частичная потеря изображения	
6.	Царапины: мелкие, резкие	Поверхностное повреждение пленки	Несоблюдение правил работы с документами	Потеря качества изображения при перекопировании	
7.	Масляные пятна по эмульсии		Несоблюдение технологического регламента при проявке пленки	Недолговременное хранение документа	
8.	Порыв перфорации	Разрыв края или угла пленки	Несоблюдение правил работы с документами	Недолговременное хранение документа	
9.	Пятна клея по эмульсии.		Несоблюдение правил работы с документами.	Частичная потеря изображения	
10.	Слабое изображение		Несоблюдение технологического регламента при проявке и печати	Неконтрастное изображение	
11.	Плотное изображение		Несоблюдение технологического регламента при проявке и печати	Затемненное изображение	
12.	Вуаль	Изображение не отфиксировано и имеет пятнистый вид пленки (в отраженном свете пленка кажется желтоватой или зеленоватой)	Несоблюдение технического регламента проявки пленки	Неконтрастное изображение	
13.	Пожелтение эмульсии		Плохая фиксация	Потеря качества изображения при перекопировании	
14.	Деформация пленки		Несоблюдение правил температурно-влажностного режима	Потеря качества изображения при перекопировании	
15.	Разложение и сползание эмульсионного слоя		Обработка при печати в растворах при высокой температуре	Потеря изображения	

Приложение 32
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ лист (ов), в том числе:
(цифрами прописью)
литерные № листов _____
пропущенные № листов _____
пронумерованные чистые листы _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности формирования, оформления, физического состояния и учета документов дела	№ листов
1	2

Наименование должности лица, заполнившего лист-заверитель дела _____ Расшифровка подписи
(личная подпись)

Дата

Формат А4 (210 х 297)

Примечания:
1. Лист-заверитель составляется для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации.
2. Лист-заверитель составляется на отдельном листе (листах) и подшивается в конце дела.
3. В листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи документов дела.
4. В листе-заверителе отмечают следующие особенности нумерации, оформления и физического состояния документов дела:
1) средства почтового обращения (марки всех видов, конверты, открытки, бланки, штемпели, штампы, пломбы);
2) печати и их оттиски;
3) автографы видных государственных и общественных деятелей, деятелей науки, техники и культуры;
4) фотодокументы;
5) рисунки, гравюры и акварели;
6) крупноформатные документы;
7) склеенные листы, повреждения документов;
8) листы с наклеенными фотографиями, документами;
9) конверты с вложениями и количество вложенных в них листов (предметов);
10) документы, имеющие самостоятельную нумерацию (в том числе и типографские материалы), и количество их листов (страниц).
5. Если на одном листе дела имеется несколько особенностей оформления документа, то в графе 2 листа-заверителя проставляется номер этого листа против каждой позиции графы 1.
6. Если в документе на одном листе имеется несколько марок и иных материалов, то в графе 2 в скобках после номера листа дела указывается их количество.
7. Если в деле имеются предметы, нумерация которых невозможна из-за особенностей материала, из которого они исполнены (стекло, металл, ткань и другие), то в графе 2 указываются номера листов, между которыми находится данный предмет.
8. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждение, затухание текста, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.
9. Лист-заверитель не нумеруется.

Приложение 33
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕД. ХР.

ВЫДАНО

Номер фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 34
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

_____
(название архива)

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____
Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 35
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Титульный лист книги выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища

_____
(название архива)

КНИГА ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЗ ХРАНИЛИЩА

Начата _____
Окончена _____

_____

(разворот книги)

№ пп	Дата выдачи	Фонд № ____	Опись № ____	Ед. хр. №	Кому выдано	Расписка в получении	Расписка в возвращении, дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 36
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Заказ (требование) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов

(лицевая сторона)

_____
(название архива)

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

Разрешаю выдачу документов
Наименование должности
Подпись Расшифровка подписи
Дата

_____
(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

_____
(фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)

_____
(тема исследования, цель выдачи)

Фонд № ____	Опись № ____	Ед. хр. № ____	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

(оборотная сторона)

1	2	3	4	5	6	7

_____
(подпись пользователя, работника архива)
Дата

Формат А5 (148 х 210)

Приложение 37
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Акт о выдаче архивных документов во временное пользование

_____
(название архива)

_____
(почтовый индекс, адрес)

АКТ

_____ № _____
(дата)

О выдаче архивных документов во временное пользование

_____
(наименование организации)

_____
(почтовый индекс, адрес, телефон)

Основание: _____
Для какой цели выдаются документы _____
Выдаются следующие ед. хр. из фонда
_____
(название, номер)

Опись № ____	Ед. хр. № ____	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5

Всего выдается _____ (_____) ед. хр. (общим количеством листов, временем звучания, метражом) на срок _____

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива. Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

Документы сдал

Наименование должности работника архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

Документы принял

Наименование должности работника организации-получателя Подпись Расшифровка подписи

Дата

Руководитель архива Подпись Расшифровка подписи
Печать архива
Дата

Документы принял

Наименование должности работника организации-получателя Подпись Расшифровка подписи

Дата

Руководитель организации-получателя Подпись Расшифровка подписи
Печать организации-получателя
Дата

Документы сдал

Наименование должности работника организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

Руководитель организации Подпись Расшифровка подписи
Печать организации-получателя
Дата

Документы принял

Наименование должности работника архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

Руководитель архива Подпись Расшифровка подписи
Печать архива

Приложение 38
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ

Порядковый №	Дата поступления	Наименование организации (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы	Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы	Название фонда	Крайняя дата	Кол-во ед. хр. или неописанных документов (листов)	Краткая характеристика состояния	Номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого поступило за _____ год _____ ед. хр. (документов, листов)
(цифрами и прописью)
в том числе: _____
Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи
Дата

Примечание. В общих архивах допускается ведение единой книги учета поступлений на документы всех видов с указанием их объемов в итоговой записи.

Формат А3 (420 х 297)

Приложение 39
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

СПИСОК ФОНДОВ

Номер фонда	Дата первого поступления	Название фонда	Отметка о выбытии	Примечания
1	2	3	4	5

Итого на 01.01. ... года _____ фондов
(цифрами и прописью)
в том числе поступило за ..... года _____ фондов
(цифрами и прописью)
выбыло за ..... года _____ фондов
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 40
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

ЛИСТ ФОНДА

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

Дата первого поступления фонда	Местонахождение фонда (название архива)	№ фонда / Прежний № фонда
1	2	3

Учет неописанных документов

Дата записи	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток) ед. хр. (документов, листов)
	Наименование, №, дата документа	Кол-во ед. хр. (документов, листов)	Наименование, №, дата документа	Кол-во ед. хр. (документов, листов)	
1	2	3	4	5	6

Учет описанных документов

Дата записи	Поступление				Выбытие			Наличие (остаток) ед. хр.	
	№ описи	год	название описи или аннотация (краткая характеристика документов)	кол-во ед. хр.	№ описи	наименование, №, дата документа	кол-во ед. хр.	По данной описи	По фонду в целом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 41
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

ЛИСТ УЧЕТА _____

(наименование вида кинофотовидеодокументов)

Дата записи	Поступление				Выбытие				Наличие (остаток)					
	номер описи	наименование, номер, дата документа	Количество		номер описи	наименование, номер, дата документа	Количество		Количество					
			ед. уч.	ед. хр.			ед. уч.	ед. хр.	по данной описи		по виду в целом			
									ед. уч.	ед. хр.	описей	ед. уч.	ед. хр.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Формат А4 (297 х 210)

Приложение 42
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

ЛИСТ УЧЕТА _____
(наименование вида фонодокументов)

Дата записи	Поступление					Выбытие					Наличие (остаток)					
	Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Количество			Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Количество			Количество					
			ед. уч.	ед. хр.				ед. уч.	ед. хр.		По данной описи		По виду в целом			
				ориги-налов	копий				ориги-налов	копий	ед. хр.		ед. хр.		ед. хр.	
															ориги-налов	копий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Формат А4 (297 х 210)

Приложение 43
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Реестр описей дел, документов

Порядковый №	Номер фонда	Номер и название описи	Количество ед. хр.		Крайние даты	Количество экземпляров	Примечания
			всего	в том числе по личному составу			
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого на 01.01. ... года _____ описей
(цифрами и прописью)
в том числе поступило в _____ года
_____ описей
(цифрами и прописью)
выбыло в _____ года _____ описей
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 44
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни

Порядковый №	Дата записи	Фонд № ____	Опись № ____	Дело № ____	Заголовок дела	Описание оформления дела, предмета	Материал	Размер (вес)	Физическая сохранность	Подпись	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Формат А4 (297 х 210)

Приложение 45
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Лист учета и описания документа, отнесенного к объектам национального достояния Республики Казахстан

Регистрационный номер _____
Дата включения документа в Государственный реестр _____
1. Описание документа
Название (заголовок) документа _____
Самоназвание документа _____
Вид документа _____
Автор документа _____
Дата (время создания) документа _____
Век _____
Ориентировочная дата _____
Язык документа _____
Аннотация _____
_____
Историческая справка _____
_____
Наличие драгоценных металлов и камней _____
_____
Палеографические особенности _____
_____
Печати _____
Художественные особенности оформления документа _____
Собственность _____
2. Физическое состояние документа
Материальный носитель _____
Размеры _____
Объем _____
Физическое состояние _____
Сведения о реставрации _____
3. Место хранения документа
Место хранения документа _____
Адрес места хранения документа _____
Архивный шифр: фонд № _____, опись № _____, ед. хр. № _____, ед. уч. № _____, листы ____.
4. Служебная информация
Кем представлен документ: _____
Протокол ЭПК от _____ года № _____
Протокол ЦЭПК от _____ года № _____

В зависимости от объема аннотации, исторической справки и другие. Лист учета и описания документа может заполняться на двух и более листах.

Приложение 46
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Список фондов, содержащих особо ценные документы

Порядковый №	Номер фонда	Название фонда	Номера описей, в которых содержатся особо ценные документы	Примечания
1	2	3	4	5

Итого на 01.01. ... года _____ фондов
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 47
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Опись особо ценных дел

Утверждаю
Директор
_____
(название архива)
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Порядковый №	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Номер ед. уч. (ед. хр.) страхового фонда	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по описи _____ дел
(цифрами и прописью)
_____ из них скопировано
Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Согласована
Протоколом ЭПК _____
(название архивного органа, архива)
от _____ № _____

(название архивного
_____
органа, архива)
от _____ № ____

Примечание. К описи составляется титульный лист в установленном порядке, номер единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш.

Приложение 48
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Перечень номеров особо ценных дел (номерника)

Утверждаю
Директор
_____
(название архива)
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Порядковый №	Номер описи	Номера дел	Номера ед. уч. (ед. хр.) страхового фонда	Примечания
1	2	3	4	5

Итого по перечню (номернику) _____ дел,
(цифрами и прописью)
из них скопировано _____

Наименование должности составителя Подпись Расшифровка подписи

Дата

Согласован
Протоколом ЭПК _____
(название архивного органа, архива)
от _____ № _____

Примечание. Номер единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш.

Приложение 49
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Реестр описей особо ценных дел, документов

Порядковый №	Номер фонда	Номер описи (номерника)	Количество ед. хр.	Количество экземпляров	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого на 01.01. ... г. _____ описей (номерников)
(цифрами и прописью)
в том числе поступило в _____ г. _____ описей (номерников)
(цифрами и прописью)
выбыло в _____ г. _____ описей (номерников)
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 50
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах

Номер поступления	Дата поступления	Наименование, номер, дата документа, по которому приняты копии	Дата копирования	Номера фондов	Номера описей	Количество дел, включенных в заказ	Количество ед. хр. (микрофиш) страхового фонда	Фонд пользования		Примечания
								количество позитивов	количество диазокопий	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Всего поступило за _____ год _____ ед. уч. (отснятых дел)
(цифрами и прописью)
_____ ед. хр. (микрофиш) страхового фонда
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи
Дата

Примечание. Количество единиц учета страхового фонда, изготовленного на микрофишах, соответствует количеству отснятых дел.

Формат А4 (297 х 210)

Приложение 51
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке

Номера ед. хр. страхового фонда	Дата поступления	Наименование, номер, дата документа, по которому приняты копии	Дата копирования	Номера фондов	Номера описей	Количество дел, включенных в ед. хр. страхового фонда	Страховой фонд (количество рулонов)	Фонд пользования Количество			Примечания
								рулонов мкф 3-го поколения	рулонов мкФ 2-го поколения	экземпляров	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Всего поступило за _____ год _____ ед. хр. страхового фонда
(цифрами и прописью)
на _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Примечание. Содержание понятий ед. уч. и ед. хр. идентично.

Формат А4 (297 х 210)

Приложение 52
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Опись страхового фонда на микрофишах

Порядковый № (номер ед. хр.)	Номер поступления в книге учета поступлений	Номер описи	Номер дела	Количество ед. хр. (микрофиш) страхового фонда	Количество кадров в ед. уч. страхового фонда	Дата копирования	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по описи _____ ед. уч. (отснятых дел),
(цифрами и прописью)
_____ ед. хр. (микрофиш)
(цифрами и прописью)

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Примечание. Описи страхового фонда на микрофишах составляются раздельно по каждому архивному фонду, на одну или несколько описей документов фонда. Номер фонда проставляется в титульном листе описи. Количество единиц учета страхового фонда соответствует количеству отснятых дел.

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 53
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Опись страхового фонда на рулонной пленке

Порядковый № (номер ед. хр.)	Дата копирования	Количество кадров в ед. хр. страхового фонда	Количество дел, включенных в ед. хр. страхового фонда	Сведения о делах, входящих в ед. хр. страхового фонда				Примечания
				Номера фондов	Номера описей	Номера дел	Кол-во кадров (по каждому делу отдельно)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого по описи _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)
страхового фонда на _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Примечание. Содержание понятий единица учета и единица хранения идентично.

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 54
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела

Порядковый №	Делопроизводственный индекс	Дата	Заголовок документа	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ листов документов
(цифрами и прописью)
Количество листов внутренней описи _____ листов.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 55
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов

_____
(название архива)

АКТ

_____ № _____
(дата)

Утверждаю
Директор
_____
(название архива)
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов

В результате
_____
на основании
_____
изъято из фонда №
_____
(название фонда)
и передано _____ (расписка прилагается)
(фамилия, имя отчество (при наличии) лица)

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Номера изъятых листов	Название изъятого документа
1	2	3	4	5

Итого изъято _____ ед. хр., архивных документов на _____ листах
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Взамен изъятых единиц хранения, архивных документов в фонд, дело включены (не включены) их копии на _____ лл. (нужное подчеркнуть)
(цифрами и прописью)

Заведующий хранилищем Подпись Расшифровка подписи
Дата

Заведующий отделом Подпись Расшифровка подписи
Дата

Главный хранитель фондов Подпись Расшифровка подписи
Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи
Дата

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 56
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов

_____ .
(название архива)

АКТ

_____ № _____
(дата)

Утверждаю
Директор
_____
(название архива)
Подпись Расшифровка подписи
Дата

О разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов
(нужное подчеркнуть)

Фонд № _____
Название фонда _____
В ходе _____
(указать вид работы)
_____
произведено разделение, объединение дел, включение в дела новых архивных документов

Порядковый №	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Количество листов	Новые шифры дела	Новое количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

В результате количество дел фонда увеличилось (уменьшилось) на _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 57
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Акт описания архивных документов, переработки описей

_____
(название архива)

АКТ

_____ № _____
(дата)

Утверждаю
Директор
_____
(название архива)
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Описания архивных документов, переработки описей
(нужное подчеркнуть)

Фонд №
_____
(название фонда)
По состоянию на _____ в фонде № _____ по учетным
(дата начала работы)
данным числилось _____ описей, _____ ед. хр., _____ архивных документов, _____ листов россыпи за _____ годы.

Для работы получено: по описи №
_____ ед. хр.

неописанных _____ ед. хр., _____ архивных документов, _____ листов.
В результате _____ произошли следующие изменения:
(наименование работы)
– выделено не подлежащих хранению _____ ед. хр. (документов, листов)
– возвращено собственнику _____ ед. хр. (документов, листов)
– передано в научно-справочную библиотеку _____ ед. хр.
– передано в другие фонды архива _____ ед. хр. (документов, листов)
– передано в другие архивы _____ ед. хр. (документов, листов)
– объединено с другими ед. хр. _____ ед. хр.
– сформировано из россыпи _____ ед. хр.
– поступило из других фондов _____ ед. хр. (документов, листов)
– включена пересоставленная опись _____ ед. хр.
Вновь
составлены описи № _____ на _____ ед.хр.
_____
По состоянию на _____ в фонде № _____
(дата завершения работы)
числится _____ описей, _____ ед. хр. за _____ годы.
Проведены следующие виды работ: _____
_____
(перечисляются проделанные виды работ)
_____
Составлено для именного каталога _____ описаний
для систематического каталога _____ описаний
К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: _____

_____
(перечислить какой именно)
_____

Работу выполнили:

Наименование должностей работников Подписи Расшифровка подписей

Работу принял:

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Описания для БД/каталога принял:
(нужное подчеркнуть)

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Документы фонда и справочный аппарат принял

Хранитель фондов Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Согласован
Протоколом ЭПК _____
(название архивного
_____
органа, архива)
от _____ № _____

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 58
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Акт о рассекречивании документов фонда №

_____
(название архива)
АКТ

_____ № _____
(дата)

Утверждаю
Директор
_____
(название архива)
Подпись Расшифровка подписи
Дата

О рассекречивании документов фонда №
Комиссия _____
(название комиссии)
протокол № _____ от 00.00.00 рассекретила документы фонда № _____
_____
(название фонда)

Порядковый №	Номер описи	Количество рассекреченных ед. хр.		Номера ед. хр., рассекреченных полностью	Номера ед. хр., рассекреченных частично, с указанием номеров листов нерассекреченных документов	Примечания
		полностью	частично			
1	2	3	4	5	6	7

Итого рассекречено _____ ед. хр. (полностью)
(цифрами и прописью)
за _____
(хронологические рамки документов)
_____ ед. хр. (частично) за _____
(хронологические рамки документов)

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Принято на открытое хранение
_____ ед. хр.
(цифрами и прописью)
в _____
(хранилище)

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Примечание. Не допускается перечисление номеров ед. хр. через тире.

Приложение 59
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

Состав реквизитов описания

1) Состав реквизитов описания путеводителя по фондам архива:

Порядковый №	Реквизиты	Дополнительные реквизиты	
	Наименование реквизита	Порядковый №	Наименование реквизита
1.	Номер фонда	1.	Объем дел по личному составу в фонде
2.	Название фонда	2.	Объем ОЦД в фонде
3.	Все переименования фонда с указанием крайних дат	3.	Объем микрофильмов в фонде
4.	Объем фонда (количество единиц хранения)	4.	Доступ к документам
5.	Крайние даты документов	5.	Местонахождение дополняющих фонд материалов в данном и других архивах
6.	Сведения по истории фондообразователя и фонда	6.	Физические характеристики документов фонда
7.	Внутренняя структура фонда	7.	Состав НСА к фонду
8.	Аннотация состава и содержания документов	8.	Библиография публикаций документов фонда
		9.	Библиография работ, написанных на основе фонда

2) Состав реквизитов описания путеводителя по фондам архивов:

Порядковый №	Реквизиты	Дополнительные реквизиты	
	Наименование реквизита	Порядковый №	Наименование реквизита
1.	Название архива	1.	Объем дел по личному составу в фонде
2.	Адресные данные	2.	Объем ОЦД фонда
3.	Номер фонда	3.	Объем микрофильмов фонда
4.	Название фонда	4.	Доступ к документам фонда
5.	Все переименования фонда с указанием крайних дат	5.	Местонахождение дополняющих фонд материалов в данном и других архивах
6.	Объем фонда (количество единиц хранения)	6.	Физические характеристики документов фонда
7.	Крайние даты документов	7.	Состав НСА к фонду
8.	Сведения по истории фондообразователя и фонда	8.	Библиография публикаций документов фонда
9.	Внутренняя структура фонда	9.	Библиография работ, написанных на основе фонда
10.	Аннотация состава и содержания документов		

3) Состав реквизитов описания неаннотированного краткого справочника по фондам архива:

Порядковый №	Реквизиты	Дополнительные реквизиты	
	Наименование реквизита	Порядковый №	Наименование реквизита
1.	Название фонда	1.	Все переименования фонда
2.	Номер фонда	2.	Крайние даты деятельности фондообразователя
3.	Объем фонда (количество единиц хранения)	3.	Состав НСА к фонду
4.	Крайние даты документов	4.	

4) Состав реквизитов описания аннотированного краткого справочника по фондам архива:

Порядковый №	Реквизиты	Дополнительные реквизиты	
	Наименование реквизита	Порядковый №	Наименование реквизита
1.	Название фонда	1.	Все переименования фонда
2.	Номер фонда	2.	Крайние даты деятельности фондообразователя
3.	Объем фонда (количество единиц хранения)	3.	Состав НСА к фонду
4.	Краткие сведения о фондообразователе	4.	Объем дел (количество единиц хранения) по личному составу в фонде
5.	Крайние даты документов		
6.	Краткая аннотация состава и содержания документов фонда		

5) Состав реквизитов описания неаннотированного краткого справочника по фондам архивов:

Порядковый №	Реквизиты	Дополнительные реквизиты	
	Наименование реквизита	Порядковый №	Наименование реквизита
1.	Название архива		
2.	Адрес архива		
3.	Номер фонда		
4.	Название фонда		
5.	Объем фонда (количество единиц хранения)		
6.	Крайние даты документов		
7.	Краткие сведения о фондообразователе		
8.	Краткая аннотация состава и содержания документов фонда		

6) Состав реквизитов описания аннотированного краткого справочника по фондам архивов:

Порядковый №	Реквизиты	Дополнительные реквизиты	
	Наименование реквизита	Порядковый №	Наименование реквизита
1.	Название архива		
2.	Адрес архива		
3.	Номер фонда		
4.	Название фонда		
5.	Объем фонда (количество единиц хранения)		
6.	Крайние даты документов		
7.	Краткие сведения о фондообразователе		
8.	Краткая аннотация состава и содержания документов фонда		

7) Состав реквизитов описания тематического путеводителя по фондам архива:

Порядковый №	Реквизиты	Дополнительные реквизиты	
	Наименование реквизита	Порядковый №	Наименование реквизита
1.	Название тематического раздела	1.	Название описей
2.	Название тематического подраздела	2.	Краткие сведения о фондообразователе
3.	Номер фонда		
4.	Название фонда		
5.	Крайние даты документов		
6.	Номер описи (номера описей)		
7.	Объем фонда		
8.	Аннотация состава и содержания документов фонда по теме		
9.	Индекс		

8) Состав реквизитов описания тематического путеводителя по фондам архивов:

Порядковый №	Реквизиты	Дополнительные реквизиты	
	Наименование реквизита	Порядковый №	Наименование реквизита
1.	Название тематического раздела	1.	Название описей
2.	Название тематического подраздела	2.	Краткие сведения о фондообразователе
3.	Название архива		
4.	Адресные данные		
5.	Номер фонда		
6.	Название фонда		
7.	Объем фонда (количество единиц хранения)		
8.	Крайние даты документов		
9.	Номер описи		
10.	Аннотация состава и содержания документов по теме		
11.	Индекс		

9) Состав реквизитов описания систематического каталога:

Порядковый №	Реквизиты	Дополнительные реквизиты	
	Наименование реквизита	Порядковый №	Наименование реквизита
1.	Название архива	1.	Язык документа
2.	Индекс	2.	Способ воспроизведения
3.	Рубрика	3.	Фамилия составителя
4.	Подрубрика	4.	Дата составления
5.	Дата события		
6.	Место события		
7.	Содержание		
8.	Название фонда		
9.	Номер фонда		
10.	Номер описи		
11.	Номер дела		
12.	Номер листа		

10) Состав реквизитов описания тематического каталога:

Порядковый №	Реквизиты	Дополнительные реквизиты	
	Наименование реквизита	Порядковый №	Наименование реквизита
1.	Название архива	1.	Язык документа
2.	Индекс	2.	Способ воспроизведения
3.	Рубрика: Тема	3.	Фамилия составителя
4.	Подрубрика: Подтема	4.	Дата составления
5.	Содержание	5.	Персоналии
6.	Название фонда	6.	Дескрипторы (ключевые слова)
7.	Дата события	7.	Автор документа
8.	Место события	8.	Адресат
9.	Номер фонда	9.	География
10.	Номер описи		
11.	Номер дела		
12.	Номер листа		

11) Состав реквизитов описания тематического каталога по истории организации:

Порядковый №	Реквизиты	Дополнительные реквизиты	
	Наименование реквизита	Порядковый №	Наименование реквизита
1.	Название архива	1.	Индекс отрасли
2.	Рубрика: Название учреждения	2.	Вид учреждения
3.	Содержание	3.	Структура
4.	Дата события	4.	Функции
5.	Место события	5.	Подчиненность
6.	Название фонда	6.	Подведомственность
7.	Номер фонда	7.	Указание на издание документа
8.	Номер описи		
9.	Номер дела		
10.	Номер листа		

12) Состав реквизитов описания тематического каталога по истории административно-территориального деления:

Порядковый №	Реквизиты	Дополнительные реквизиты	
	Наименование реквизита	Порядковый №	Наименование реквизита
1.	Название архива	1.	Язык документа
2.	Рубрика: Название административно-территориальной единицы	2.	Способ воспроизведения
3.	Содержание	3.	Фамилия составителя
4.	Название фонда	4.	Дата составления
5.	Номер фонда		
6.	Номер описи		
7.	Номер дела		
8.	Номер листа		

13) Состав реквизитов описания именного каталога:

Порядковый №	Реквизиты	Дополнительные реквизиты	
	Наименование реквизита	Порядковый №	Наименование реквизита
1.	Название архива	1.	Дата события
2.	Фамилия	2.	Место события
3.	Имя	3.	Национальность
4.	Отчество	4.	Язык документа
5.	Общественное положение лица	5.	Способ воспроизведения
6.	Название фонда	6.	Фамилия составителя
7.	Номер фонда	7.	Дата составления
8.	Номер описи	8.	Содержание
9.	Номер дела		
10.	Номер листа		

14) Состав реквизитов описания географического каталога:

Порядковый №	Реквизиты	Дополнительные реквизиты	
	Наименование реквизита	Порядковый №	Наименование реквизита
1.	Название архива	1.	Язык документа
2.	Индекс	2.	Способ воспроизведения
3.	Рубрика: название географического объекта	3.	Фамилия составителя
4.	Подрубрика: название географического объекта	4.	Дата составления
5.	Содержание		
6.	Дата события		
7.	Название фонда		
8.	Номер фонда		
9.	Номер дела		
10.	Номер описи		
11.	Номер листа		

Приложение 60
к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

_____
(название архива)
(почтовый индекс, адрес, телефон, факс)

АРХИВНАЯ СПРАВКА

№ _____ Адресат
(дата)
На № _____ от _____

Основание:

Директор архива Подпись Расшифровка подписи
Исполнитель Подпись Расшифровка подписи
Печать

Формат А4 (210 х 297)

Приказ министра образования и науки Республики Казахстан

г. Астана от 10 июля 2013 года № 268

Об утверждении типовых учебных планов и типовых образовательных учебных программ по специальностям технического и профессионального образования

Продолжение. Начало в № 181, 187, 189, 191, 200, 206, 216, 222, 227, 254, № 8 (2015 год), 28, 30, 33, 38, 47, 52, 59, 61, 71, 74, 78, 89, 91, 95, 98, 100, 101, 103, 105, 110, 113, 115, 120, 129, 134, 145, 148, 150

	Квалификация: 110802 2 – Поездной электромеханик*;		
СД.01	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – технико-экономические характеристики вагонов и контейнеров и их конструкцию; **уметь:** – сравнивать и анализировать технико-экономические характеристики вагонов, определять их конструктивные особенности вагонов с позиции экономичности и надежности.	**Конструкция вагонов** Общие сведения о вагонах, колесные пары, буксовые узлы, рессорное подвешивание, тележки грузовых и пассажирских вагонов, приводы подвагонных генераторов, назначение и классификация автосцепного устройства, конструкция и принцип действия автосцепки СА-3, поглощающие аппараты, кузова грузовых вагонов, рефрижераторный подвижной состав, контейнеры, пассажирские вагоны.	СК1-8
СД.02	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – назначение, устройство действие автоматических тормозов эксплуатацию, ремонт и технические обслуживание автоматических тормозов; **уметь:** – обнаруживать и устранять неисправности, регулировать и испытывать тормозное оборудования.	**Автоматические тормоза подвижного состава** Основы торможения, классификация тормозов, тормозное оборудование вагонов и локомотивов, тормозные процессы, требования ПТЭ и безопасности движения к тормозам подвижного состава, приборы питания сжатым воздухом, классификация конструкция и принцип действия компрессоров, приборы управления тормозами, приборы торможения, воздухопровод и рычажные передачи вагонов, электропневматические тормоза, автостоп и скоростимеры, эксплуатация и ремонт техническое обслуживания тормозного оборудования.	СК1-8
СД.03	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – технологические процессы ремонта, эксплуатации, технического обслуживания электрооборудования вагонов, методику работы с нормативно-технической и технологической документацией; **уметь:** – оценивать техническое состояние сборочных единиц и деталей электрооборудования вагонов, определять способы их ремонта, работать с нормативно-технической и технологической документацией.	**Технология ремонта электрооборудования** Система технического обслуживания и ремонта электрооборудования вагонов, технологические процессы ремонта электрооборудования вагонов, износы деталей, способы восстановления и увеличения их сроков службы, подготовка вагонов к ремонту, способы контроля, эксплуатация и ремонт и техническое обслуживания ходовых частей приводов генераторов.	ПК1-16 СК1-8
СД.04	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – Принципы построения структурных схем электрооборудования пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного состава с различными системами электроснабжения, – назначение, устройство принцип действия электрических аппаратов систем защиты и сигнализации регулирующей аппаратуры, – назначения и устройство электрических машин и линии, конструкцию распределительных устройств и расположения на них электрических аппаратов, основные правила построения принципиальных электрических схем; **уметь:** – Читать электрические схемы, контролировать состояния электрооборудования пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного, осуществлять его техническое обслуживание, эксплуатацию и текущий ремонт.	**Электрические аппараты и цепи вагонов** Электрооборудования, электрические цепи, системы электроснабжения пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного состава, электрические аппараты и элементы их конструкции, аппараты силовых электрических цепей, системы защиты сигнализации, регулирующая аппаратура, электрические магистрали и линии, распределительные устройства пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного состава, электрические схемы пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного, техническое обслуживание электрооборудования пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного состава	СК1-8
СД.05	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – сооружения и устройства железных дорог, их основные размеры и нормы содержания – систему организации движения поездов и принципы сигнализации; – порядок действий в аварийных и нестандартных ситуациях; Правила эксплуатации ТП; **уметь:**	**Техническая эксплуатация и безопасность движения** **Общие сведения о железнодорожном транспорте и системе управления;** общие сведения о пути и путевом хозяйстве, сигнализации на железнодорожном транспорте и подвижном составе железной дороги; организация движения поездов и железнодорожные перевозки; ПТЭ ТП; Правила технической эксплуатации железных дорог; Инструкция по сигнализации, Инструкция по движению поездов и маневровой работе.	СК1-8
	– поддерживать техническое состояние основного электрооборудования тяговых подстанций в соответствии с правилами технической эксплуатации; – применять знания правил и инструкций, действующих на железнодорожном транспорте.		
СД.06	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – Задачи железнодорожного транспорта и вагонного хозяйства в условиях рыночной экономики; – структуру управления вагонным хозяйством, роли и задачи вагонного хозяйства, организацию эксплуатации ремонта и техническое обслуживания подвижного состава, вопросы нормирования оплаты труда; **уметь:** – экономически обоснованно решать вопросы организации эксплуатации ремонта и техническое обслуживания подвижного состава; – выполнять простейшие технико-экономические расчеты по определению объемных и качественных показателей работы вагонного депо, необходимо оборудования и производственных площадей, материалов и запасных частей, контингента рабочих и фонда оплаты труда, определять производительность труда.	**Экономика транспорта и управление производством** Организация и планирование вагонного хозяйство, организация труда и заработной платы, экономика производства, организация и планирование производственно-финансовой деятельности депо, хозяйственный расчет, учет и анализ производственно-финансовой деятельности депо, организация технического обслуживания и эксплуатации вагонов, основы управленческой деятельности, основы принципы и методы управления, руководитель трудового коллектива, психология личности, планирование и организация личной работы руководителя	ПК1-16 СК1-8
	Квалификация 110805 2 – Проводник пассажирского вагона*; 110816 2 – Проводник по сопровождению грузов и специальных вагонах*;		
СД.01	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – технико-экономические характеристики вагонов и контейнеров и их конструкцию; **Уметь:** – сравнивать и анализировать технико-экономические характеристики вагонов, определять их конструктивные особенности вагонов с позиции экономичности и надежности.	**Конструкция и эксплуатация вагонов.** Общие сведения о вагонах, колесные пары, буксовые узлы, рессорное подвешивание, тележки грузовых и пассажирских вагонов, приводы подвагонных генераторов, назначение и классификация автосцепного устройства, конструкция и принцип действия автосцепки СА-3, поглощающие аппараты, кузова грузовых вагонов, рефрижераторный подвижной состав, контейнеры, пассажирские вагоны.	ПК 1-7 СК 1-15
СД.02	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – назначение, устройство действие автоматических тормозов эксплуатацию, ремонт и технические обслуживание автоматических тормозов; **уметь:** – обнаруживать и устранять неисправности, регулировать и испытывать тормозное оборудования.	**Автоматические тормоза подвижного состава** Основы торможения, классификация тормозов, тормозное оборудование вагонов и локомотивов, тормозные процессы, требования ПТЭ и безопасности движения к тормозам подвижного состава, приборы питания сжатым воздухом, классификация конструкция и принцип действия компрессоров,

	Правила эксплуатации КС; **уметь:** – поддерживать техническое состояние основных сооружений, устройств контактной сети в соответствии с правилами технической эксплуатации; – применять знания правил и инструкций, действующих на железнодорожном транспорте.	Правила технической эксплуатации железных дорог; Инструкция по сигнализации, Инструкция по движению поездов и маневровой работе.	
СД.06	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – Задачи железнодорожного транспорта и вагонного хозяйства в условиях рыночной экономики; – структуру управления вагонным хозяйством, роли и задачи вагонного хозяйства, организацию эксплуатации ремонта и техническое обслуживания подвижного состава, вопросы нормирования оплаты труда. **уметь:** – экономически обоснованно решать вопросы организации эксплуатации ремонта и техническое обслуживания подвижного состава; – выполнять простейшие технико-экономические расчеты по определению объемных и качественных показателей работы вагонного депо, необходимо оборудования и производственных площадей, материалов и запасных частей, контингента рабочих и фонда оплаты труда, определять производительность труда.	**Экономика транспорта и управление производством** Организация и планирование вагонного хозяйства, организация труда и заработной платы, экономика производства, организация и планирование производственно-финансовой деятельности депо, хозяйственный расчет, учет и анализ производственно-финансовой деятельности депо, организация технического обслуживания и эксплуатации вагонов, основы управленческой деятельности, основы принципы и методы управления, руководитель трудового коллектива, психология личности, планирование и организация личной работы руководителя	ПК 1-7 СК1-15
СД.07	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – основные мероприятия, направление на предупреждение возникновение заболеваний, гигиенические нормативы и требования; – знать причины возникновений и распространении эпидемий, первые признаки инфекционных заболеваний, места положения жгута при кровотечениях, способы искусственного дыхания, требования санитарии и эпидемиологии, предъявляемые к содержанию вагона; **уметь:** – поддерживать условия, обеспечивающие сохранение здоровья, предупреждающие возникновение и распространение эпидемий, инфекционных заболеваний; – определить первые признаки инфекционных заболеваний, оказать первую помощь при поражении глаз электрическим током, переломах, кровотечениях, делать искусственное дыхания поддерживать санитарное состояние вагона в соответствии требованиям санитарных норм и правил предъявляемых в СЭС.	**Основы санитарии и эпидемиологии, оказание первой медицинской помощи** Оказание первой помощи неотложной помощи при ожогах, травмах, при внезапной родовой деятельности пассажиров, при кровотечении, при приступах бронхиальной астмы и нарушений сердечной деятельности (искусственное дыхание и непрямой массаж сердца). Действие проводника при подозрений и выявлении инфекционных болезней особо опасных инфекций среди пассажиров. Опрос, осмотр t^{0} термометрия, изоляция больного или подозреваемого в отдельное купе, перепись контактных по купе, по вагону.	ПК 1-7 СК1-15
СД.08	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – основные отрасли и методы психологии личности. Социально-психологическую культуру. Культуру обслуживания пассажиров; **уметь:** – определить психологическое состояние и социальное поведение личности, действовать в конфликтных ситуациях.	**Этика и психология деловых отношений** Психология как наука. Основные отрасли и методы психологии. Психология личности, психологическое состояние личности. Социальное поведение личности. Социально-психологическая культура. Психологическая, этическая, эстетическая и организационно-техническая культура сервиса. Психологические особенности работы проводника. Профессиональная этика и этикет. Поведение проводника внештатных ситуациях. Эстетика ношения форменной одежды. Передовые приемы обслуживания пассажиров.	ПК 1-7 СК1-15
	Квалификация: 110803 2 – Слесарь по ремонту подвижного состава*;		
СД 01	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – технико-экономические характеристики вагонов и контейнеров и их конструкцию; **уметь:** – сравнивать и анализировать технико-экономические характеристики вагонов, определять их конструктивные особенности вагонов с позиции экономичности и надежности.	**Конструкция подвижного состава** Общие сведения о вагонах, колесные пары, буксовые узлы, рессорное подвешивание, тележки грузовых и пассажирских вагонов, приводы подвагонных генераторов, назначение и классификация автосцепного устройства, конструкция и принцип действия автосцепки СА-3, поглощающие аппараты, кузова грузовых вагонов, рефрижераторный подвижной состав, контейнеры, пассажирские вагоны.	СК1-9
СД 02	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – назначение, устройство действие автоматических тормозов эксплуатацию, ремонт и технические обслуживание автоматических тормозов; **уметь:** – обнаруживать и устранять неисправности, регулировать и испытывать тормозное оборудования.	**Автоматические тормоза подвижного состава** Основы торможения, классификация тормозов, тормозное оборудование вагонов и локомотивов, тормозные процессы, требования ПТЭ и безопасности движения к тормозам подвижного состава, приборы питания сжатым воздухом, классификация конструкция и принцип действия компрессоров, приборы управления тормозами, приборы торможения, воздухопровод и рычажные передачи вагонов, электропневматические тормоза, автостоп и скоростимеры, эксплуатация и ремонт техническое обслуживания тормозного оборудования.	СК1-9
СД 03	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – технологические процессы ремонта, эксплуатации, технического обслуживания вагонов, методику работы с нормативно-технической и технологической документацией; **уметь:** – оценивать техническое состояние сборочных единиц и деталей вагонов, определять способы их ремонта, работать с нормативно-технической и технологической документацией.	**Технология ремонта подвижного состава** Система технического обслуживания и ремонта вагонов, технологические процессы ремонта вагонов, износы деталей, способы восстановления и увеличения их сроков службы, подготовка вагонов к ремонту, способы контроля, эксплуатация и ремонт и техническое обслуживания ходовых частей приводов генераторов, автосцепного оборудования, кузовов и оборудования вагонов и контейнеров.	СК1-9
СД 04	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – принципы построения структурных схем электрооборудования пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного состава с различными системами электроснабжения; – назначение, устройство принцип действия электрических аппаратов систем защиты и сигнализации регулирующей аппаратуры; – назначения и устройство электрических машин и линии, конструкцию распределительных устройств и расположения на них электрических аппаратов, основные правила построения принципиальных электрических схем; **уметь:** – читать электрические схемы, контролировать состояния электрооборудования пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного, осуществлять его техническое обслуживание, эксплуатацию и текущий ремонт.	**Электрические аппараты и цепи подвижного состава** Электрооборудования, электрические цепи, системы электроснабжения пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного состава, электрические аппараты и элементы их конструкции, аппараты силовых электрических цепей, системы защиты сигнализации, регулирующая аппаратура, электрические магистрали и линии, распределительные устройства пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного состава, электрические схемы пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного, техническое обслуживание электрооборудования пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного состава.	СК1-9
СД 05	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – сооружения и устройства железных дорог, их основные размеры и нормы содержания; – систему организации движения поездов и принципы сигнализации; – порядок действий в аварийных и нестандартных ситуациях; Правила эксплуатации ТП; **уметь:** – поддерживать техническое состояние основного электрооборудования тяговых подстанций в соответствии с правилами технической эксплуатации; – применять знания правил и инструкций, действующих на железнодорожном транспорте.	**Техническая эксплуатация и безопасность движения** общие сведения о железнодорожном транспорте и системе управления; общие сведения о пути и путевом хозяйстве, сигнализации на железнодорожном транспорте и подвижном составе железной дороги; организация движения поездов и железнодорожные перевозки; ПТЭ ТП; Правила технической эксплуатации железных дорог; Инструкция по сигнализации, Инструкция по движению поездов и маневровой работе.	СК1-9
СД 06	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – задачи железнодорожного транспорта и вагонного хозяйства в условиях рыночной экономики, – структуру управления вагонным хозяйством, роли и задачи вагонного хозяйства, организацию эксплуатации ремонта и техническое обслуживания подвижного состава, вопросы нормирования оплаты труда **уметь:** – экономически обоснованно решать вопросы организации эксплуатации ремонта и техническое обслуживания подвижного состава, – выполнять простейшие технико-экономические расчеты по определению объемных и качественных показателей работы вагонного депо, необходимо оборудования и производственных площадей, материалов и запасных частей, контингента рабочих и фонда оплаты труда, определять производительность труда.	**Экономика транспорта и управление производством** Организация и планирование вагонного хозяйство, организация труда и заработной платы, экономика производства, организация и планирование производственно-финансовой деятельности депо, хозяйственный расчет, учет и анализ производственно-финансовой деятельности депо, организация технического обслуживания и эксплуатации вагонов, основы управленческой деятельности, основы принципы и методы управления, руководитель трудового коллектива, психология личности, планирование и организация личной работы руководителя	СК1-9
СД.07	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** **– теоретические основы машинного охлаждения, конструкцию, принцип действия,** **– порядок технического обслуживания и эксплуатации холодильных машин и установок кондиционирования воздуха, применяемых на железнодорожном транспорте, а также системы водоснабжения вагонов, их устройство и принцип действия, устройство санитарно-технического оборудования вагонов.** **уметь:** – технически грамотно обслуживать и эксплуатировать холодильные машины и установки кондиционирования воздуха, – находить и устранять не исправности процесс их работы.	Холодильные машины и установка кондиционирования воздуха **Теоретические основы машинного охлаждения, термодинамические основы паровых и компрессионных холодильных машин, рабочий процесс паровых компрессорных холодильных машин, холодильные хладагенты, хладоносители, конструкция холодильных машин, компрессоры, конденсаторы, испарители, вспомогательные аппараты и арматура и трубопроводы, автоматизация работы холодильных установок, холодильные установки рефрижераторного подвижного состава, пассажирских вагонов-ресторанов, эксплуатация и техническое обслуживание хладоновых холодильных установок РПС, устройства и технические характеристики аммиачных холодильных установок, холодильные оборудование пассажирских вагонов и вагонов-ресторанов, установки кондиционирование пассажирского вагона, термодинамические свойства влажного устройства, кондиционирование воздуха, системы водоснабжения и отопления вагонов, санитарно-техническое оборудование, системы водоснабжения.**	СК1-9
	Квалификация: 110817 2 – Проводник по сопровождению локомотивов и пассажирских вагонов в нерабочем состоянии*		
СД 01	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – технико-экономические характеристики вагонов и контейнеров и их конструкцию **уметь:** – сравнивать и анализировать технико-экономические характеристики вагонов, определять их конструктивные особенности вагонов с позиции экономичности и надежности.	Конструкция подвижного состава Общие сведения о вагонах, колесные пары, буксовые узлы, рессорное подвешивание, тележки грузовых и пассажирских вагонов, приводы подвагонных генераторов, назначение и классификация автосцепного устройства, конструкция и принцип действия автосцепки СА-3, поглощающие аппараты, кузова грузовых вагонов, рефрижераторный подвижной состав, контейнеры, пассажирские вагоны	СК1-5
СД 02	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – назначение, устройство действие автоматических тормозов эксплуатацию, ремонт и технические обслуживание автоматических тормозов **уметь:** – обнаруживать и устранять неисправности, регулировать и испытывать тормозное оборудования	**Автоматические тормоза подвижного состава** Основы торможения, классификация тормозов, тормозное оборудование вагонов и локомотивов, тормозные процессы, требования ПТЭ и безопасности движения к тормозам подвижного состава, приборы питания сжатым воздухом, классификация конструкция и принцип действия компрессоров, приборы управления тормозами, приборы торможения, воздухопровод и рычажные передачи вагонов, электропневматические тормоза, автостоп и скоростимеры, эксплуатация и ремонт техническое обслуживания тормозного оборудования	СК1-5
СД 03	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать**: – технологические процессы ремонта, эксплуатации, технического обслуживания вагонов, методику работы с нормативно-технической и технологической документацией **уметь**: – оценивать техническое состояние сборочных единиц и деталей вагонов, определять способы их ремонта, работать с нормативно– технической и технологической документацией.	**Технология ремонта подвижного состава** Система технического обслуживания и ремонта вагонов, технологические процессы ремонта вагонов, износы деталей, способы восстановления и увеличения их сроков службы, подготовка вагонов к ремонту, способы контроля, эксплуатация и ремонт и техническое обслуживания ходовых частей приводов генераторов, автосцепного оборудования, кузовов и оборудования вагонов и контейнеров	СК1-5
СД 04	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать.** – принципы построения структурных схем электрооборудования пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного состава с различными системами электроснабжения, – назначение, устройство принцип действия электрических аппаратов систем защиты и сигнализации регулирующей аппаратуры, – назначения и устройство электрических машин и линии, конструкцию распределительных устройств и расположения на них электрических аппаратов, основные правила построения принципиальных электрических схем. **уметь.** – читать электрические схемы, контролировать состояния электрооборудования пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного, осуществлять его техническое обслуживание, эксплуатацию и текущий ремонт.	**Электрические аппараты и цепи подвижного состава** Электрооборудования, электрические цепи, системы электроснабжения пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного состава, электрические аппараты и элементы их конструкции, аппараты силовых электрических цепей, системы защиты сигнализации, регулирующая аппаратура, электрические магистрали и линии, распределительные устройства пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного, техническое обслуживание электрооборудования пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного состава	СК1-5
СД 05	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – сооружения и устройства железных дорог, их основные размеры и нормы содержания – систему организации движения поездов и принципы сигнализации, – порядок действий в аварийных и нестандартных ситуациях; Правила эксплуатации ТП; **уметь:** – поддерживать техническое состояние основного электрооборудования тяговых подстанций в соответствии с правилами технической эксплуатации, – применять знания правил и инструкций, действующих на железнодорожном транспорте.	**Техническая эксплуатация и безопасность движения** Общие сведения о железнодорожном транспорте и системе управления; общие сведения о пути и путевом хозяйстве, сигнализации на железнодорожном транспорте и подвижном составе железной дороги; организация движения поездов и железнодорожные перевозки; ПТЭ ТП; Правила технической эксплуатации железных дорог; Инструкция по сигнализации, Инструкция по движению поездов и маневровой работе.	СК1-5
СД 06	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – Задачи железнодорожного транспорта и вагонного хозяйства в условиях рыночной экономики, – структуру управления вагонным хозяйством, роли и задачи вагонного хозяйство, организацию эксплуатации ремонта и техническое обслуживания подвижного состава, вопросы нормирования оплаты труда **уметь:** – экономически обоснованно решать вопросы организации эксплуатации ремонта и техническое обслуживания подвижного состава, – выполнять простейшие технико-экономические расчеты по определению объемных и качественных показателей работы вагонного депо, необходимо оборудования и производственных площадей, материалов и запасных частей, контингента рабочих и фонда оплаты труда, определять производительность труда.	**Экономика транспорта и управление производством** Организация и планирование вагонного хозяйство, организация труда и заработной платы, экономика производства, организация и планирование производственно-финансовой деятельности депо, хозяйственный расчет, учет и анализ производственно-финансовой деятельности депо, организация технического обслуживания и эксплуатации вагонов, основы управленческой деятельности, основы принципы и методы управления, руководитель трудового коллектива, психология личности, планирование и организация личной работы руководителя	СК1-5
	Квалификация: 1108019 2 – Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;		
СД 01	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – технико-экономические характеристики вагонов и контейнеров и их конструкцию **Уметь:** – сравнивать и анализировать технико-экономические характеристики вагонов, определять их конструктивные особенности вагонов с позиции экономичности и надежности.	**Конструкция вагонов** Общие сведения о вагонах, колесные пары, буксовые узлы, рессорное подвешивание, тележки грузовых и пассажирских вагонов, приводы подвагонных генераторов, назначение и классификация автосцепного устройства, конструкция и принцип действия автосцепки СА-3, поглощающие аппараты, кузова грузовых вагонов, рефрижераторный подвижной состав, контейнеры, пассажирские вагоны.	СК1-8
СД 02	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – назначение, устройство действие автоматических тормозов эксплуатацию, ремонт и технические обслуживание автоматических тормозов **уметь:** – обнаруживать и устранять неисправности, регулировать и испытывать тормозное оборудования	**Автоматические тормоза подвижного состава** Основы торможения, классификация тормозов, тормозное оборудование вагонов и локомотивов, тормозные процессы, требования ПТЭ и безопасности движения к тормозам подвижного состава, приборы питания сжатым воздухом, классификация конструкция и принцип действия компрессоров, приборы управления тормозами, приборы торможения, воздухопровод и рычажные передачи вагонов, электропневматические тормоза, автостоп и скоростимеры, эксплуатация и ремонт техническое обслуживания тормозного оборудования.	СК1-8
СД 03	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – технологические процессы ремонта, эксплуатации, технического обслуживания электрооборудования вагонов, методику работы с нормативно-технической и технологической документацией **уметь:** – оценивать техническое состояние сборочных единиц и деталей электрооборудования вагонов, определять способы их ремонта, работать с нормативно-технической и технологической документацией.	**Технология ремонта электрооборудования.** Система технического обслуживания и ремонта электрооборудования вагонов, технологические процессы ремонта электрооборудования вагонов, износы деталей, способы восстановления и увеличения их сроков службы, подготовка вагонов к ремонту, способы контроля, эксплуатация и ремонт и техническое обслуживания ходовых частей приводов генераторов.	СК1-8
СД 04	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – принципы построения структурных схем электрооборудования пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного состава с различными системами электроснабжения, – назначение, устройство принцип действия электрических аппаратов систем защиты и сигнализации регулирующей аппаратуры, – назначения и устройство электрических машин и линии, конструкцию распределительных устройств и расположения на них электрических аппаратов, основные правила построения принципиальных электрических схем. **уметь:** – читать электрические схемы, контролировать состояния электрооборудования пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного, осуществлять его техническое обслуживание, эксплуатацию и текущий ремонт.	**Электрические аппараты и цепи подвижного состава** Электрооборудования, электрические цепи, системы электроснабжения пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного состава, электрические аппараты и элементы их конструкции, аппараты силовых электрических цепей, системы защиты сигнализации, регулирующая аппаратура, электрические магистрали и линии, распределительные устройства пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного, техническое обслуживание электрооборудования пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного состава	СК1-8

1.4 Структура образовательной учебной программы технического и профессионального образования по специальности 1108000 – «Эксплуатация, ремонт и техническое обслуживание подвижного состава железных дорог» **по** специализации 1108000.02 «Эксплуатация, ремонт и техническое обслуживание вагонов и рефрижераторного подвижного состава железных дорог»

Квалификация: *110820 3 – Механик*

Нормативный срок обучения:
3 года 10 месяцев
на базе основного среднего образования/
2 года 10 месяцев
на базе общего среднего образования

Сокращенное наименование цикла дисциплин (код)	Учебные циклы дисциплин и профессиональных модулей	Трудоемкость	Наименование дисциплин и разделов профессиональных модулей	Код формируемой компетенции
ООД.00	**Общеобразовательные дисциплины**	**1450/-**		
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины**	**422/476**		
ОГД .01	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – технику перевода профессионально-ориентированных текстов; – лексико-грамматические материалы по специальности. **уметь:** – создавать технологическую карту и схему на казахском (русском) языке; – уметь составлять с новыми словами словосочетания, предложения, диалог, рассказ; – сформировать свою мысль на казахском (русском) языке; – различать виды речевой деятельности и формы речи: устной, письменной, монологической, диалогической.	96/80	**Профессиональный казахский (русский) язык** Лексико-грамматический материал по специальности, необходимый для профессионального общения; различные виды речевой деятельности и формы речи (устной, письменной, монологической, диалогической); техника перевода профессионально ориентированных текстов.	БК 2 ПК1 ПК8 СК 6
ОГД .02	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – технику перевода профессионально-ориентированных текстов; – лексико-грамматические материалы по специальности. **уметь:** – создавать технологическую карту и схему на английском языке; – уметь составлять с новыми словами словосочетания, предложения, диалог, рассказ; – сформировать свою мысль на английском языке; – различать виды речевой деятельности и формы речи: устной, письменной, монологической, диалогической.	80/64	**Профессиональный иностранный язык** Лексико-грамматический материал по специальности, необходимый для профессионального общения; различные виды речевой деятельности и формы речи (устной, письменной, монологической, диалогической); техника перевода профессионально ориентированных текстов.	БК 2 ПК1 ПК8 СК 6
ОГД 03	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – историю Казахстана; – формирование казахского народа; – появление кочевой цивилизации; – Великий Шелковый путь и его историческое значение; – вхождение Казахстана в состав России; – национально-освободительная борьба за независимость против джунгарских захватчиков в XVII–XVIII вв. – выступления, движения и восстания в 20–80 годы XX вв. – культуру Казахстана 20–30 годы XX в.; – всемирный курултай казахов; – декабрьские события 1986 года Алматы; – августовский путч и его провал; – Государственную независимость РК; **уметь:** – составлять краткий историко-археологический рассказ; – раскрыть причины возникновения кочевого скотоводства – характеризовать первые государственные объединения; – определять главные цели переселенческой политики; – анализировать причины поражений восстаний; – раскрывать суть НЭПа, коллективизации; – этнодемографическая ситуация в 20–30 годы. Репрессии и депортации; – работать с картой; – раскрывать причины возникновения казахской диаспоры – раскрыть роль Казахстана в Великой Отечественной войне и в послевоенный период.	-/80	**История Казахстана** Обобщающие знания учащихся за курс основной школы; пути исторического и культурного развития казахского народа в своем становлении; цивилизация кочевников; пути возникновения кочевого государства; духовная культура кочевников; внутриполитическое положение Казахстана накануне присоединения его к России, а также в составе Российской империи; национально-освободительные восстания и движения; сущность политических партий и течений в начале XX в.; социально-экономическое, общественно-политическое положение Казахстана в 20–30 годы XX в.; этнодемографическое положение в первые годы Советской власти; коммунистическая партия и комсомол; образование казахской диаспоры; роль Казахстана в годы Великой Отечественной войны и в послевоенный период; социально-экономическое, общественно-политическое положение Казахстана в 50–80 годы; Казахстан в период кризиса и распада СССР; политические и общественные изменения в Республике Казахстан после обретения независимости	БК 2 ПК1 ПК8 СК 6
ОГД03/04	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека, – основы здорового образа жизни **уметь:** – использовать физкультурно-спортивную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей, самоопределения в физической культуре	246/252	**Физическая культура** Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном, социальном развитии человека; социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры; основы физического и спортивного самосовершенствования; профессионально-прикладная физическая подготовка	БК 2 ПК1 ПК8 СК 6
СЭД 00	**Социально-экономические дисциплины**	**146/147**		
СЭД .01	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – основные понятия; – понятия: конфуцианство; даосизм; искусство Китая; иероглифика; пейзажная живопись Китая; – особенности индийской культуры и ее основные достижения. – понятия: ислам; курайш; Мухаммед; Коран; Аллах; Мекка; – основные принципы христианского учения и его ценностные ориентации; – культуру Франции: Ашельскую культуру, промальонды, галлы, франки, литература, философия; – об образе жизни и системе ценностей кочевников; – сформировать знания о культурном фундаменте казахского этноса в период средневековья; – о влиянии тюркской и арабской культуры на средневековую культуру Казахстана; **уметь:** – раскрыть особенности китайской культуры; – свободно пользоваться понятиями культурологи; – прослеживать; – показать специфику материальной и духовной культуры кочевников, ее место в общественной культуре.	38/32	**Культурология** Культурология и ее роль в жизни общества; многообразность подходов в исследовании культуры; культура и цивилизация; становление культуры; конфуцианско-даосистский тип культуры; индо-буддийский тип культуры; мир исламской культуры; христианский тип культуры; западноевропейская культура и ее влияние на развитие современного мира; особенность и уникальность африканской культуры; проблема расизма; возникновение и уникальность кочевой цивилизации; культура Казахстана в период Средневековья; культурные традиции казахов в период 17–19 веков; культура современного Казахстана	БК 2
СЭД.02	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – представление о философских, научных и религиозных картинах мира, смысле жизни человека; – представление о роли науки и научного познания, его структуре, формах и методах, социальных и этических проблемах; **уметь:** – определять поведение человека в биологическом и социальном, телесном и духовном началах, сущности его сознания, сознательного и бессознательного поведении; – регулировать нравственные нормы отношений между людьми в обществе;	38/32	**Основы философии** Предмет философии, основные вехи мировой философской мысли; природа человека и смысл его существования; человек и Бог; человек и космос; человек, общество, цивилизация, культура; свобода и ответственность личности; человеческое познание и деятельность; наука и ее роль; человечество перед лицом глобальных проблем.	БК 2
СЭД.03	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** общие положения экономической теории; – экономическую ситуацию в стране и за рубежом; – основы макро– и микроэкономики; – цели, основные понятия, функции, сущность, принципы; – формы и виды собственности; – виды планов, их основные этапы, содержание, стратегическое планирование; – методы экономического обоснования планов; – бизнес-планирование: назначение, содержание, структура бизнес-плана; **уметь:** – находить и использовать экономическую информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности; – управлять собственностью, экономической деятельностью организаций; – планировать деятельность; – использовать информацию при планировании и разработке прогнозов; – контролировать и корректировать выполнение планов; – понимать, составлять и формировать элементы инфраструктуры.	32/51	**Основы экономики** Экономика и ее основные проблемы, микроэкономика; ресурсы, механизмы рыночного ценообразования, конкуренция; экономические основы деятельности фирмы; антимонопольное регулирование; доходы населения; регулирование социально-экономических проблем; макроэкономика; структура экономики страны; финансовая, денежно-кредитная и налоговая система; инфляционные процессы; безработица; проблемы экономического роста; микро– и макроэкономические проблемы казахстанской экономики; международное разделение труда; мировой рынок товаров, услуг и валют; основы бизнеса	БК 2

СЭД .04	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – представление о социологическом подходе в понимании закономерностей; – представление о социальной структуре, социальном расслоении, социальном взаимодействии; – знать особенности процесса социализации личности, формы регуляции; **уметь:** – развивать социальные движения и другие факторы социального изменения и развития, – выявлять сущность власти, субъекты политики, политические отношения и процессы (в Казахстане и в мире в целом); – составить представление о политических системах и политических режимах.	38/32	**Основы политологии и социологии** Социология как наука; общество как социокультурная система; социальные общности; социальные и этнонациональные отношения; социальные процессы; социальные институты и организации; личность: ее социальные роли и социальное поведение; предмет политологии; политическая власть и властные отношения; политическая система; социально-экономические процессы в Казахстане ОГСЭ.	БК 2
ОПД.00	**Общепрофессиональные дисциплины**	**1 016/1275**		
ОПД 01	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – основы машиностроительного черчения; – основные правила построения чертежей и схем; – правила разработки и оформления конструкторской документации; – способы графического представления графических образов – основные положения единой системы конструкторской, технологической (ЕСКД, ЕСТД) и другой нормативной документации **уметь:** – вычерчивать электрические схемы, строительные чертежи по специальности согласно ГОСТ; – оформлять конструкторскую, технологическую и другую техническую документацию в соответствии с ЕСКД и ЕСТД	112/128	**Черчение** Графическое оформление чертежей; шрифты чертежные, надписи на чертежах, линии чертежа, геометрические построения, теория изображений; проецирование точки, прямой линии, геометрических тел; аксонометрические проекции; комплексные чертежи простых деталей, масштабы, нанесение размеров; изображение: виды, разрезы, сечения; машиностроительное черчение, конструкторские документы; основные надписи; машиностроительные чертежи, эскизы; сборочные чертежи; разъемные соединения; чтение и детализирование сборочных чертежей; элементы строительного черчения (планы и разрезы). Требования ГОСТ, ЕСКД.	ПК1-9
ОПД.02	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – основные законы, термины и определения электротехники, единицы измерения электротехнических и магнитных величин, буквенные и графические обозначения физических величин; – основные понятия и законы электромагнитного поля и теории электрических и магнитных цепей; – методы анализа цепей постоянного и переменного токов в стационарных и переходных режимах; **уметь:** – читать, составлять, собирать по заданным условиям принципиальные схемы несложных электрических цепей, – использовать законы и методы при изучении специальных электротехнических дисциплин; – владеть: методами расчета переходных и установившихся процессов в линейных и нелинейных электрических цепях, навыками решения задач и проведения лабораторных экспериментов по теории электрических цепей и электромагнитного поля.	144/192	**Теоретические основы электротехники** Электрическое поле; электрические цепи постоянного тока, физические процессы в электрических цепях постоянного тока; расчет электрических цепей постоянного тока; магнитное поле; магнитные цепи; магнитное поле постоянного тока; расчет магнитных цепей; электромагнитная индукция; физические законы электромагнитной индукции; явление самоиндукции; электродвижущая сила (ЭДС) самоиндукции; электрические цепи переменного тока; основные сведениюо синусоидальном электрическом токе, линейные электрические цепи синусоидального тока; резонанс в электрических цепях; расчет электрических цепей; несинусоидальные периодические напряжения и токи; нелинейные электрические цепи переменного тока; трехфазные цепи; переходные процессы в электрических цепях с сосредоточенными параметрами	ПК1-9
ОПД.03	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – систему законодательных, социально-экономических, организационных, технических, гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий и средств, обеспечивающих безопасность, сохранение здоровья и работоспособности человека в процессе труда; – основные положения правовых документов, регламентирующих организацию труда, виды и порядок проведения инструктажей по охране труда; **– опасные и вредные производственные факторы на железнодорожном транспорте; классификацию травматизма и профессиональных заболеваний; порядок проведения служебного и специального расследования несчастных случаев.** **– меры безопасности при производстве погрузочно-разгрузочных работ и при работе на высоте;** – правила техники безопасности при нахождении и работе вблизи железнодорожных путей и на путях; **– противопожарные требования к объектам железнодорожного транспорта; методы их тушения, устройство и порядок применения средств пожаротушения, порядок действий при возникновении пожара;** – электробезопасность, обслуживание электроустановок, опасность при работе в электроустановках, правила допуска к работам в электроустановках напряжением до 1 000 В и выше, правила эксплуатации электроустановок. **уметь:** – планировать и организовывать работу по охране труда, – пользоваться нормативными документами. – определять опасные и вредные факторы на заданном участке; – применять правила техники безопасности при работе на железнодорожных путях, работе на станках, **– пользоваться средствами огнетушения;** – оказывать первую помощь пострадавшему от электрического тока.	64/51	**Охрана труда** Система законодательных, социально-экономических, организационных, технических, гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий и средств, обеспечивающих безопасность, сохранение здоровья и работоспособности человека в процессе труда; основы техники безопасности на железнодорожном транспорте; ОТ вагонном хозяйстве, электробезопасности, критерии электробезопасности; особенности и виды поражения электрическим током, опасность прикосновения к токоведущим частям; классификация электроустановок по напряжению; Организационные мероприятия и технические способы и средства защиты людей от поражения электрическим током, последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов, принципы их идентификации; специфика условий труда на железнодорожном транспорте, травматизм и профзаболевания, средства и методы повышения безопасности технических средств и технологических процессов; устойчивость функционирования объектов экономики и технических систем в чрезвычайных ситуациях, ликвидация последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий; правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности; особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности. Гигиена труда и производственная санитария на объектах ЭЖД	ПК1-9
ОПД.04	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** **– аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера, характеристики и назначения устройств, назначение, классификацию и принцип работы программ, технику безопасности при работе с техникой, принципы работы персонального компьютера.** **– основные устройства, их назначение и характеристики,** – назначение операционной системы ОС Windows, основные функции ОС, основные команды для работы в ОС, структурную организацию файловой системы. – назначение и применение программ MS Office, основные команды для работы с текстовыми, табличными, графическими данными, основные команды для работы с диаграммами и формулами, настройка изображений. **– назначения программ, организацию файловой системы.** – виды, типы, свойства алгоритмов. Назначение блоков. **– назначения инструментальных программ, методы разработки программ, структуру программы, типы данных, операторы.** – виды графики. Элементы окна графического редактора. Основные команды для работы с графическими объектами **уметь:** **– применять персональный компьютер для оформления документов и отчетов, автоматических расчетов; разрабатывать программы; строить чертежи; работать с банком данных; работать в локальной и глобальной сети.** – выполнять настройку и основные команды для работы в ОС. **– запускать программы, обслуживающие устройства ПК, работать с прикладными программами, создавать файлы и каталоги.** – работать в сети, выполнять настройки для подключения к сети, работать с электронной почтой и выполнять поиск информации. – разрабатывать алгоритм, составлять блок-схему. – программировать расчеты простых формул. – создавать простые и составные графические объекты наиболее популярных графических редакторах.	64/51	**Информационные технологии в профессиональной деятельности** Предмет и задачи курса. Новейшие методы хранения и передачи информации. Информационные технологии. Концепция технологии обработки информации. Общие сведения о средствах вычислительной техники. Структура ПЭВМ. Программы для работы с текстовыми, табличными, графическими и звуковыми данными. Сетевое окружение, виды, свойства, поиск информации. Математическое моделирование. Основы программирования.	ПК1-9
ОПД.

ОПД 07	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – предмет, цели и задачи курса; – общую характеристику средств оргтехники, их назначение и внедрение в организационные и управленческие процессы на предприятии; – понятие о делопроизводстве и корреспонденции; – способы создания и функции документов; – классификацию, носители, назначение, составные части, правила оформления документов; – понятия, классификацию, характеристику, особенности оформления организационно-распорядительной документации (ОРД); – другие виды документов; – Государственную систему документационного обеспечения управления (ГСДОУ); – значение, задачи, перспективы, составные части, основные принципы компьютеризации делопроизводства; **уметь:** – унифицировать систему организационно-распорядительной документации (ОРД); – организовывать работу с документами, документооборотом, документопотоком; – регистрировать, вести учет, хранить и контролировать исполнение документов; – оформлять документы на ПЭВМ	48/64	**Делопроизводство на государственном языке** Предмет, цели и задачи курса; понятия, система и организация делопроизводства на предприятиях и организациях. Организационно-распорядительные, нормативно-правовые, денежно-финансовые и справочные документы. Основная методика служебного письма. Применение АСУ в делопроизводстве. Оформление и сдача дел в архив. общая характеристика средств оргтехники, их назначение и внедрение в организационные и управленческие процессы на предприятиях; понятие о корреспонденции; способы создания и функции документов; классификация, носители, назначение, составные части, правила оформления документов; унифицированная система организационно-распорядитель-ной документации (ОРД), другие виды документов; Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ); организация работы с документами, документооборот, документопотоки, их виды; регистрация, учет, хранение и контроль исполнения документов; компьютеризация делопроизводства, оформление документов на ПЭВМ	ПК1-9
ОПД 08	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – устройство электронных приборов и сущность физических процессов, происходящих в них; импульсные устройства и ИМС; характеристики, устройство, параметры и принцип действия приборов, маркировку; – структуру примесных полупроводников, физические процессы в них; – достоинства и недостатки различных схем включения полупроводниковых приборов, условные обозначения; – разновидности и параметры импульсов, принципы формирования импульсов в ключевых схемах; – разделение интегральных микросхем по технологии изготовления Критерии оценки их интеграции и технических показателей, систему обозначений, графическое изображение; функциональное назначение. уметь: – осуществлять включение приборов, производить элементарные расчеты электронных схем, составлять и читать схемы усилителей, импульсных устройств ИМС; производить оценку работоспособности приборов и схем. – Эксплуатировать электронные и микропроцессорные устройства, применяемые в вагонном хозяйстве. – собирать схемы испытаний полупроводниковых приборов, проверять их работоспособность, устанавливать рабочий режим, снимать характеристики – вычерчивать схемы, снимать, строить и объяснять характеристики электронных устройств; – сравнивать гибридные и полупроводниковые интегральные микросхемы. – читать схемы на основе операционных усилителей, осуществляется их эксплуатационные испытания, строить временные диаграммы их работы	93/85	**Основы электроники, микроэлектроники и микропроцессорной техники** Основы электроники: элементная база электронных устройств, источники вторичного электропитания, усилители и генераторы электрических сигналов, линейные и нелинейные преобразователи сигналов, импульсные устройства; основы цифровой электроники: логические функции и логические элементы; комбинационные и последовательностные логические схемы; сопряжение аналоговых и цифровых устройств; ЦАП и АЦП; запоминающие устройства; программируемые логические интегральные схемы; основы микроэлектроники; импульсная техник; микропроцессорные средства: архитектура, система команд; организация ввода-вывода; периферийные устройства; микропроцессы в измерительной технике . Электронные выпрямители, преобразователи, инверторы: принцип действия и схемы включения; защита электронных устройств	ПК1-9
ОПД 09	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** **– назначение, характеристики, свойства и условия применения электротехнических материалов** – общие вопросы применения электроматериалов в отраслях народного хозяйства – свойства проводниковых материалов, их применение в элементах электроустановок – свойства конструкционных материалов, область их применения – свойства магнитных материалов, область их применения – назначение различных видов электроизоляционных материалов, их характеристики и область применения – назначение различных видов полупроводниковых материалов, их характеристики и область применения – общие понятия о механической обработке материалов, ее видах, способах производства **уметь:** – определять качество материалов и сравнивать их с требованиями ГОСТа, а также подбирать необходимые материалы в соответствии с нормами и правилами для различных элементов электроустановок – производить выбор материала для установок различного назначения с технической и механической точки зрения, находить оптимальные решения – выбирать необходимый материал для различных конструкций электроустановок в зависимости от их назначения, механических нагрузок, условий работы, среды; применять материалы, исходя из технических и экономических соображений, и находить оптимальное решение – выбирать из множества видов электроизоляционных материалов необходимые для использования в данном элементе электроустановки – определять необходимые виды обработки металлов в зависимости от назначения детали	64/112	**Материаловедение** Физико-химические основы материаловедения; строение и свойства материалов; методы измерения параметров и свойств материалов; области применения материалов; классификация конструкционных материалов: металлы, сплавы, чугуны, легированные стали; их свойства, характеристики и области применения; классификация электротехнических материалов: проводники, полупроводниковые материалы: свойства, область применения. Электроизоляционные материалы. Физика диэлектриков. Физико-механические характеристики. Газообразные диэлектрики. Поляризационные материалы. Электроизоляционные материалы и компаунды. Резины. Электроизоляционная слюда, керамика, стекло. Слоистые пластмассы. Магнитные материалы; их свойства характеристики и области их применения. Методы обработки материалов. Основы термической, химико-термической обработки. Экипировочные материалы	ПК1-9
ОПД 10	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – понимать принцип действия современных типов электрических машин(генераторов) и трансформаторов, – знать особенности их конструкции, уравнения, схемы замещения и характеристики; – иметь общее представление о проектировании, испытаниях и моделировании электрических машин; **уметь**: – использовать полученные знания при решении практических задач по проектированию, испытаниями и эксплуатации электрических машин. – владеть навыками элементарных расчетов и испытаний электрических машин	108/160	**Электрические машины** Понятие, классификация и принцип действия электрических машин, их роль и назначение; трансформаторы: устройство, принцип действия, рабочий процесс, потери и коэффициент полезного действия, параллельная работа трансформаторов, специальные трансформаторы; машины постоянного тока: классификация, устройство, принцип действия, конструктивные исполнения; генератор постоянного тока; двигатели постоянного тока: основные характеристики, эксплуатационные требования, перспективы развития; машины постоянного тока специального применения; машины переменного тока: классификация, устройство, принцип действия, режимы работы, рабочий процесс синхронных и асинхронных машин, конструктивные исполнения; машины переменного тока специального назначения	ПК1-9
ОПД 11	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – конструкцию действие энергетических установок, вспомогательного оборудования и устройств автоматического регулирования; **уметь**: – определять конструктивные особенности энергетических установок видов ПС, – использовать знания при изучении ремонта подвижного состава, его технического обслуживания и в практической работе на производстве в период прохождение технологической практики	108/160	**Энергетические установки подвижного состава** Теоретические основы энергетических установок, основы термодинамических процессов и циклов, классификация двигателей внутреннего сгорания, основные законы и способы передачи теплоты, классификация и основные схемы теплообменных аппаратов, газотурбинные установки, конструкция дизелей, история развития двигателей внутреннего сгорания, основные параметры и конструкции дизелей, топливные насосы высокого давления, форсунки, втоматическое регулирование частоты вращения коленчатого вала и нагрузки дизеля, системы управления двигателем, системы дизелей и вспомогательное оборудование, топливная масляная, водяная, воздухоснабжение и выпуск отработавших газов, холодильник, вспомогательное оборудование	ПК1-9
ОПД.12	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – основные элементы железнодорожного пути – структурные схемы устройства локомотивов, виды вагонов; – виды раздельных пунктов, классификацию станций; – назначение сигналов и значение основных сигнальных цветов; – структурную схему устройств и принцип действия, электрической централизации стрелок и сигналов, основные виды связи на железнодорожном транспорте; – хозяйство электроснабжения эжд; – понятия графика движения поездов, порядок движения на однопутном и двухпутном участках, роль поездного диспетчера; **уметь:** – различать вид, тип, серию и назначение локомотивов, назвать осевую формулу локомотивов, расшифровать знаки и надписи на вагонах; – определять границы станции на однопутном и двухпутном участках пути, номер пути и стрелочного перевода; – определять систему интервального регулирования движения поездов и станционной автоматики; – читать графики движения поездов, подсчитать интенсивность движения поездов в сутки	38/48	**Общий курс железных дорог** Общие сведения о железнодорожном транспорте и системе управления им; путь и путевое хозяйство; путь и путевое хозяйство; подвижной состав: локомотивы и мотор-вагонный подвижной состав, тепловозы и электровозы, электропоезда; Вагоны; назначение автоматики и телемеханики, классификация сигналов, устройство СЦБ на перегонах и станциях; организация грузовых и пассажирских перевозок, организация движения поездов; назначение и классификация раздельных пунктов, станции	ПК1-9
ОПД 13	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – законы статики, кинематики и динамики; – методику расчета элементов конструкций на прочность и жесткость при различных видах деформаций; – методику определения статических и динамических нагрузок на элементы конструкций; – методику определения кинематических и динамических характеристик машин и механизмов; – единицы измерения всех изучаемых величин; – особенности проектирования деталей и сборочных единиц общего назначения с учетом национально-регионального компонента; **уметь:** – применять при анализе механического состояния тела терминологию технической механики; – выделять из системы тел рассматриваемое тело и силы, действующие на него; – определять характер нагружения и напряженное состояние в точке элемента конструкции; – проводить несложные расчеты конструкции на прочность и жесткость; применять экономически выгодные и рациональные принципы проектирования деталей и узлов; – использовать справочную и нормативную документацию; **иметь навыки:** – решения типовых задач, связанных с расчетами на прочность и жесткость при растяжении-сжатии, кручении и изгибе – воздействиях статического и динамического характера; – определения характеристик прочности и пластичности материала при монотонном нагружении по первичным экспериментальным данным; – работы с учебной, справочной и нормативно-технической литературой, а также оформления результатов своей работы в соответствии с действующими нормативными документами	96/128	**Основы технической механики** Основы теоретической механики; статика: аксиомы статики; плоская и пространственная система сил; кинематика: основные понятия кинематики; кинематика точки и твердого тела; динамика: аксиомы динамики, движение материальной точки; сила инерции; трение; работа и мощность; сопротивление материалов: деформации упругие и пластические; силы внешние и внутренние; метод сечения; растяжение и сжатие; расчеты на срез и смятие, прочность и жесткость, устойчивость и усталость; кручение; изгиб; детали механизмов и машин; элементы конструкций; характеристики механизмов и машин	ПК1-9

СД.00	**Специальные дисциплины**	**1057/910**		
СД.01	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – технико-экономические характеристики вагонов и контейнеров и их конструкцию; **уметь:** – сравнивать и анализировать технико-экономические характеристики вагонов, определять их конструктивные особенности вагонов с позиции экономичности и надежности	186/196	**Конструкция вагонов.** Общие сведения о вагонах, колесные пары, буксовые узлы, рессорное подвешивание, тележки грузовых и пассажирских вагонов, приводы подвагонных генераторов, назначение и классификация автосцепного устройства, конструкция и принцип действия автосцепки СА-3, поглощающие аппараты, кузова грузовых вагонов, рефрижераторный подвижной состав, контейнеры, пассажирские вагоны	СК1-13
СД.02	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – принципы построения структурных схем электрооборудования пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного состава с различными системами электроснабжения, назначение, устройство принцип действия электрических аппаратов систем защиты и сигнализации регулирующей аппаратуры, назначения и устройство электрических машин и линий; – конструкцию распределительных устройств и расположения на них электрических аппаратов, основные правила построения принципиальных электрических схем; **уметь:** – читать электрические схемы, контролировать состояния электрооборудования пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного, осуществлять его техническое обслуживание, эксплуатацию и текущий ремонт	124/102	**Электрические аппараты и цепи** Электрооборудования, электрические цепи, системы электроснабжения пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного состава, электрические аппараты и элементы их конструкции, аппараты силовых электрических цепей, системы защиты сигнализации, регулирующая аппаратура, электрические магистрали и линии, распределительные устройства пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного состава, электрические схемы пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного, техническое обслуживание электрооборудования пассажирских вагонов и рефрижераторного подвижного	СК1-13
СД.03	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – технологические процессы ремонта, эксплуатации, технического обслуживания вагонов, методику работы с нормативно-технической и технологической документацией; **уметь:** – оценивать техническое состояние сборочных единиц и деталей вагонов, определять способы их ремонта, работать с нормативно-технической и технологической документацией	202/155	**Технология ремонта вагонов** Система технического обслуживания и ремонта вагонов, технологические процессы ремонта вагонов, износы деталей, способы восстановления и увеличения их сроков службы, подготовка вагонов к ремонту, способы контроля, эксплуатация и ремонт и техническое обслуживания ходовых частей приводов генераторов, автосцепного оборудования, кузовов и оборудования вагонов и контейнеров	СК1-13
СД.04	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – назначение, устройство действие автоматических тормозов эксплуатацию, ремонт и техническое обслуживание автоматических тормозов; **уметь:** – обнаруживать и устранять неисправности, регулировать и испытывать тормозное оборудования	161/103	**Автоматические тормоза подвижного состава** Основы торможения, классификация тормозов, тормозное оборудование вагонов и локомотивов, тормозные процессы, требования ПТЭ и безопасности движения к тормозам подвижного состава, приборы питания сжатым воздухом, классификация конструкция и принцип действия компрессоров, приборы управления тормозами, приборы торможения, воздухопровод и рычажные передачи вагонов, электропневматические тормоза, автостоп и скоростимеры, эксплуатация и ремонт техническое обслуживания тормозного оборудования	СК1-13
СД.05	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – общие обязанности работников железнодорожного транспорта, основные сооружения и устройства железных дорог, подвижного состава, требования и нормы их содержания; – систему организации движения поездов и принципы сигнализации; – порядок действий в аварийных и нестандартных ситуациях; – порядок обеспечения безопасности движения поездов; – общие обязанности работников железнодорожного транспорта; – основные сооружения и устройства железных дорог; – устройство подвижного состава; – требования и нормы к содержанию устройств; – систему организации движения поездов; – принцип сигнализации; – порядок действий в аварийных ситуациях; – порядок обеспечения безопасности движения поездов; – основные инструкции; **уметь:** – ограждать места для производства работ; – обеспечивать безопасность движения поездов; – обеспечит безопасность работы с автомотрисой; – уметь заполнять поездную документацию на занятие поездом перегона; – заполнять акты повреждений; – производить оперативные переговоры; – заполнять наряды, допуски, предупреждения, оперативные журналы; – выполнять пункты ПТЭ контактной сети и тяговых подстанций; – определять техническое состояние объектов электроснабжения; **иметь представление:** – об организационных и технических мероприятиях по использованию движения поездов, при работах на контактной сети и на тяговых подстанциях; – о системе сигнализации на железной дороге; – о сущности и этапах развития технического прогресса в эксплуатации железнодорожного транспорта	163/120	**Техническая эксплуатация и безопасность движения** Структура железнодорожного транспорта; взаимосвязь и взаимодействие основных подразделений жд; обязанности работников жт; требования к устройствам пути и путевого хозяйства; требования к подвижному составу; восстановительные средства железных дорог; тяг поездов; тяговые и токовые характеристики электроподвижного состава; взаимодействие электроподвижного состава с устройствами электроснабжения; системы сигнализации и связи при движении поездов, обеспечение безопасного движения поездов; категории работ, организационно-технические мероприятиями при работах на контактной сети и на тяговых подстанциях, основные и ведомственные инструкции, заполнение бланков, журналов при выполнении отдельных видов работ на КС, ТП, ЛЭП	СК1-13
СД.06	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – задачи железнодорожного транспорта и вагонного хозяйства в условиях рыночной экономики, структуру управления вагонным хозяйством, роли и задачи вагонного хозяйство; – организацию эксплуатации ремонта и техническое обслуживания подвижного состава, вопросы нормирования оплаты труда; **уметь:** – экономически обоснованно решать вопросы организации эксплуатации ремонта и техническое обслуживания подвижного состава; – выполнять простейшие технико-экономические расчеты по определению объемных и качественных показателей работы вагонного депо, необходимо оборудования и производственных площадей, материалов и запасных частей, контингента рабочих и фонда оплаты труда; – определять производительность труда	104/104	**Экономика транспорта и управление производством** организация и планирование вагонного хозяйство, организация труда и заработной платы, экономика производства, организация и планирование производственно-финансовой деятельности депо, хозяйственный расчет, учет и анализ производственно-финансовой деятельности депо, организация технического обслуживания и эксплуатации вагонов, основы управленческой деятельности, основы принципы и методы управления, руководитель трудового коллектива, психология личности, планирование и организация личной работы руководителя	СК1-13
СД.07	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** **– теоретические основы машинного охлаждения, конструкцию, принцип действия;** **– порядок технического обслуживания и эксплуатации холодильных машин и установок кондиционирования воздуха, применяемых на железнодорожном транспорте, а также системы водоснабжения вагонов, их устройство и принцип действия, устройство санитарно-технического оборудования вагонов;** **уметь:** – технически грамотно обслуживать и эксплуатировать холодильные машины и установки кондиционирования воздуха; – находить и устранять не исправности процессе их работы	78/52	Холодильные машины и установка кондиционирования воздуха **Теоретические основы машинного охлаждения, термодинамические основы паровых и компрессионных холодильных машин, рабочий процесс паровых компрессорных холодильных машин, холодильные хладагенты, хладоносители, конструкция холодильных машин, компрессоры, конденсаторы, испарители, вспомогательные аппараты и арматура и трубопроводы, автоматизация работы холодильных установок, холодильные установки рефрижераторного подвижного состава, пассажирских вагонов-ресторанов, эксплуатация и техническое обслуживание хладоновых холодильных установок РПС, устройства и технические характеристики аммиачных холодильных установок, холодильные оборудование пассажирских вагонов и вагонов-ресторанов, установки кондиционирование пассажирского вагона, термодинамические свойства влажного устройства, кондиционирование воздуха, системы водоснабжения и отопления вагонов, санитарно-техническое оборудование, системы водоснабжения**	СК1-13
СД.08	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – конструкцию, принцип действия, область применения и правила безопасного обслуживание устройств и систем механизации и автоматизации производственных процессов в вагонном хозяйстве; **уметь:** – применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов; – соблюдать правила безопасности труда и внутреннего распорядка; – использовать экономическую информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности	39/39	**Механизация и автоматизация производственных процессов** Технические средства механизации и системы автоматизации производственных процессов, основные понятия о схемах автоматических систем, комплексная механизация и автоматизация производственных процессов в вагонном хозяйстве, механизация работ при ремонте тормозного оборудования, механизация и автоматизация экипировочных работ пассажирских и рефрижераторных вагонов, механизация работ на участках ремонта электрического и холодильного оборудования пассажирских вагонов, механизация работ при ремонте систем отопления и вентиляции, механизация и автоматизация работ при ремонте ходовых частей, механизация работ при ремонте ударно-тяговых устройств и переходных площадок пассажирских вагонов, механизация работ при обмывке вагонов и их деталей, механизация работ при нанесении защитных покрытий, системы автоматизированного управления конвейерами для перестановки вагонов по позициям ремонта, механизация и автоматизация работ на вагоносборочном участке, механизация работ при ремонте электрооборудования, механизация работ при ремонте холодильного оборудования, охрана труда при обслуживании автоматических систем и механизмов, оценка уровня механизации и автоматизации производственных процессов	СК1-13

Приложение 200
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 10 июля 2013 года № 268

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования:1100000 – Транспорт (по отраслям)
Специальность: 1109000 – Токарное дело и металлообработка (по видам)
Квалификации: 110901 **2** – Токарь*;
110902 **2** – Токарь-карусельщик*;
110903 **2** – Токарь-расточник*;
110904 **2** – Токарь-револьверщик*;
110905 **2** – Зуборезчик*;
110906 **2** – Фрезеровщик*;
110907 **2** – Шевинговальщик*;
110908 **2** – Кузнец (всех наименований) *;
110909 **2** – Сверловщик*;
110910 **2** – Станочник широкого профиля*

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
на базе основного среднего образования

План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов и учебных дисциплин	Формы контроля Экзаменов/ Зачетов	Объем учебного времени (час, кредит)						Количество контрольных работ
			Всего	Из них на:			Распределение по курсам и полугодиям (семестрам)*		
				Теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	на базе основного среднего	на базе общего среднего	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**		**1 668**				**1, 2**	-	
ООД 01	Казахский (русский) язык	экзамен	192						
ООД 02	Казахская (русская) литература	экзамен	128						
ООД 03	Иностранный язык		128						
ООД 04	История Казахстана	экзамен	80						
ООД 05	Всемирная история		48						
ООД 06	Обществознание		64						
ООД 07	Математика	экзамен	192						
ООД 08	Информатика		64						
ООД 09	Физика и астрономия	экзамен	160						
ООД 10	Химия	экзамен	116						
ООД 11	Биология		40						
ООД 12	География		40						
ООД 13	Физическая культура	экзамен	276				1, 2, 3		
ООД 14	Начальная военная подготовка		140						
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		**744**				**1, 2, 3**	-	
ОПД 01	Материалы и технология машиностроения	зачет	80						
ОПД 02	Допуски и технические измерения	зачет	60		6				
ОПД 03	Электротехника	зачет	40						
ОПД 04	Основы рыночной экономики	зачет	40						
ОПД 05	Психология и этика профессиональной деятельности	зачет	20						
ОПД 06	Охрана труда и техника безопасности	зачет	40						
ОПД 07	Основы стандартизации, сертификации и метрологии	зачет	20						
ОПД 08	Основы теории резания	экзамен	60						
ОПД 09	Черчение	зачет	80						
СД 00	**Специальные дисциплины: Специальная технология (по квалификациям)**	**экзамен**	**304**				**1, 2, 3,**	-	
ПО 00 ПП 00	**Производственное обучение и профессиональная практика**		**1728**				**1, 2, 3,**	-	
ДО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования**		**72**				**1, 2**	-	
Э 00	**Экзамены:**		**108**				**2, 3**	-	
ПА 00	– промежуточной аттестации		72						
ИА 00	– итоговой аттестации		31						
ОУППК 00	– оценки уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации		5						
	Итого:		**4 320**						
К	Консультации		240				1, 2, 3	1, 2, 3	
Ф	Факультативные занятия		200						
	Всего:		**4 760**						

Примечание. ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования; ПО – производственное бучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
* Распределение по семестрам изменяется в зависимости от специфики специальности, региональных особенностей и другие.

Приложение 201
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 10 июля 2013 года № 268

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 1100000 – Транспорт (по отраслям)
Специальность: 1109000 – Токарное дело и металлообработка (по видам)
Квалификации: 110901 **2** – Токарь*
110902 **2** – Токарь-карусельщик*
110903 **2** – Токарь-расточник*
110904 **2** – Токарь-револьверщик*
110905 **2** – Зуборезчик*
110906 **2** – Фрезеровщик*
110907 **2** – Шевинговальщик*
110910 **2** – Станочник широкого профиля*

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 10 месяцев
на базе общего среднего образования

План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов и учебных дисциплин	Формы контроля Экзаменов/ Зачетов	Объем учебного времени (час, кредит)						Количество контрольных работ
			Всего	Из них на:			*Распределение по курсам и полугодиям (семестрам)		
				Теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	на базе основного среднего	на базе общего среднего, на базе технического и профессионального образования	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины**		**308**						
ОГД 01	Профессиональный казахский (русский) язык		72						
ОГД 02	Профессиональный иностранный язык		64						
ОГД 03	История Казахстана		80						
ОГД 04	Физическая культура	экзамен	92						
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		**282**						
ОПД 01	Материалы и технология машиностроения	зачет	46						
ОПД 02	Допуски и технические измерения	зачет	34	28	6				
ОПД 03	Электротехника	зачет	34						
ОПД 04	Основы рыночной экономики	зачет	34						
ОПД 05	Психология и этика профессиональной деятельности	зачет	18						
ОПД 06	Охрана труда и техника безопасности	зачет	24						
ОПД 07	Основы стандартизации, сертификации и метрологии	зачет	18						
ОПД 08	Основы теории резания	экзамен	40						
ОПД 09	Черчение	зачет	34						
СД 00	**Специальные дисциплины: Специальная технология (по квалификациям)**	**экзамен**	**190**						
ПО 00 ПП 00	**Производственное обучение и Профессиональная практика**		**576**						
ДО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования**		**48**						
Э 00	**Экзамены:**		**36**						
ПА 00	– промежуточной аттестации		36						
ИА 00	– итоговой аттестации								
ОУППК 00	– оценки уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации								
	Итого:		**1 440**						
К	Консультации		60						
Ф	Факультативные занятия		60						
	Всего:		**1 560**						

Примечание. ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования; ПО – производственное бучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
* Распределение по семестрам изменяется в зависимости от специфики специальности, региональных особенностей и другие.

Приложение 202
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 10 июля 2013 года № 268

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 1100000 – Транспорт (по отраслям)
Специальность: 1109000 – Токарное дело и металлообработка (по видам)
Квалификации: 110908 **2** – Кузнец (всех наименований) *
110909 **2** – Сверловщик*

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 1 года 10 месяцев
на базе общего среднего образования

Индекс	Наименование циклов и учебных дисциплин	Формы контроля Экзаменов/ Зачетов	Объем учебного времени (час, кредит)						Количество контрольных работ
			Всего	Из них на:			*Распределение по курсам и полугодиям (семестрам)		
				Теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	на базе основного среднего	на базе общего среднего, на базе технического и профессионального образования	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины**		**400**					**1, 2**	
ОГД 01	Профессиональный казахский (русский) язык		72						
ОГД 02	Профессиональный иностранный язык		64						
ОГД 03	История Казахстана		80						
ОГД 04	Физическая культура	экзамен	184						
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		**640**					**1, 2**	
ОПД 01	Материалы и технология машиностроения	зачет	120						
ОПД 02	Допуски и технические измерения	зачет	80	50	30				
ОПД 03	Электротехника	зачет	80						
ОПД 04	Основы рыночной экономики	зачет	60						
ОПД 05	Психология и этика профессиональной деятельности	зачет	34						
ОПД 06	Охрана труда и техника безопасности	зачет	60						
ОПД 07	Основы стандартизации, сертификации и метрологии	зачет	46						
ОПД 08	Основы теории резания	экзамен	80						
ОПД 09	Черчение	зачет	80						
СД 00	**Специальные дисциплины: Специальная технология (по квалификациям)**	**экзамен**	**568**					**1, 2**	
ПО 00 ПП 00	**Производственное обучение и профессиональная практика**		**1 152**					**1, 2**	
ДО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования**		**48**					**1, 2**	
Э	**Экзамены:**		**72**						
ПА 00	– промежуточной аттестации		36						
ИА 00	– итоговой аттестации		31						
ОУППК 00	– оценки уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации		5						
	Итого:		**2 880**						
К	Консультации		80						
Ф	Факультативные занятия		136						
	Всего:		**3 096**						

Примечание. ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования; ПО – производственное бучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
* Распределение по семестрам изменяется в зависимости от специфики специальности, региональных особенностей и другие.

Приложение 203
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 10 июля 2013 года № 268

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 1100000 – Транспорт (по отраслям)
Специальность: 1109000 – Токарное дело и металлообработка (по видам)
Квалификации: 110901 **2** – Токарь*;
110902 **2** – Токарь-карусельщик*;
110903 **2** – Токарь-расточник*;
110904 **2** – Токарь-револьверщик*;
110905 **2** – Зуборезчик*;
110906 **2** – Фрезеровщик*;
110907 **2** – Шевинговальщик*;

Квалификации: 110901 **2** – Токарь*
110902 **2** – Токарь-карусельщик*
110903 **2** – Токарь-расточник*
110904 **2** – Токарь-револьверщик*
110905 **2** – Зуборезчик*
110906 **2** – Фрезеровщик*
110907 **2** – Шевинговальщик*
110908 **2** – Кузнец (всех наименований) *
110909 **2** – Сверловщик*
110910 **2** – Станочник широкого профиля*

Форма обучения: очная
нормативный срок обучения: 1 года 10 месяцев
на базе основного среднего образования
без получения общего среднего образования

План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов и учебных дисциплин	Формы контроля Экзаменов/ Зачетов	Объем учебного времени (час, кредит)						Количество контрольных работ
			Всего	Из них на:			Распределение по курсам и полугодиям (семестрам)*		
				Теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	на базе основного среднего без получения общего среднего образования	на базе общего среднего	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**		**524**				**1, 2**	-	
ООД 01	Казахский (русский) язык	экзамен	68						
ООД 02	Казахская (русская) литература	экзамен	68						
ООД 03	Иностранный язык		68						
ООД 04	История Казахстана	экзамен	72						
ООД 05	Информатика		34						
ООД 06	Физическая культура	экзамен	144						
ООД 07	Начальная военная подготовка		70						
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		**614**				**1, 2**		
ОПД 01	Материалы и технология машиностроения	зачет	120						
ОПД 02	Допуски и технические измерения	зачет	80	60	20				
ОПД 03	Электротехника	зачет	60						
ОПД 04	Основы рыночной экономики	зачет	60						
ОПД 05	Психология и этика профессиональной деятельности	зачет	40						
ОПД 06	Охрана труда и техника безопасности	зачет	60						
ОПД 07	Основы стандартизации, сертификации и метрологии	зачет	34						

ОПД 00	**Общепрофессиональные и специальные дисциплины**		**1 330**					**1, 2, 3**	
ОПД 01	Черчение	Зачет	90	0	90				
ОПД 02	Введение в специальность	Зачет	56	56	0				
ОПД 03	Техническая механика	Зачет	120	80	40				
ОПД 04	Материаловедение	Экзамен	90	72	18				1
ОПД 05	Основы технологии машиностроения	Зачет	76	76	10				1
ОПД 06	Теоретические основы электротехники	Экзамен	120	100	20				2
ОПД 07	Основы гидравлики, гидро и пневмопривод	Зачет	76	66	10				1
ОПД 08	Электрические машины и электропривод	Экзамен	76	66	10				1
ОПД 09	Основы электроники и микроэлектроники	Экзамен	76	66	10				2
ОПД 10	Основы метрологии и средств контроля	Экзамен	84	64	20				
ОПД 11	Основы обработки материалов и инструмент	Зачет	110	80	40				1
ОПД 12	Металлорежущее оборудование	Экзамен	120	80	40				
ОПД 13	ЭВМ и микропроцессоры	Зачет	70	40	30				1
ОПД 14	Охрана труда и основы промышленной экологии	Зачет	86	80	6				1
ОПД 15	Экономика и управление производством	Экзамен	80						2
СД 00	**Специальные дисциплины**		338					1, 2, 3	
	110912 3 Электромеханик								
СД 01	Автоматизация производственных процессов и АСУТП отрасли	Экзамен	128			1			2
СД 02	Автоматическое регулирование и регуляторы		60						2
СД 03	Эксплуатация автоматизированных установок		60						2
СД 04	Эксплуатация, ремонт и наладка металлорежущего оборудования		90						
	110911 3 Техник-механик								
СД 01	Эксплуатация автоматизированных установок		90						2
СД 02	Эксплуатация, ремонт и наладка металлорежущего оборудования	Экзамен	128			1			2
СД 03	Автоматизация производственных процессов и АСУТП отрасли		60						
СД 04	Автоматическое регулирование и регуляторы		60						2
ПП	**Профессиональная практика**		**1 728**					**2, 3**	
ДО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования:**		**48**					1, 2, 3	
Э 00	**Экзамены:**		**216**					1, 2, 3	
ПА 00	промежуточной аттестации		144						
ИА 00	итоговой аттестации		67						
ОУПК 00	– оценки уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации		5						
	Итого:		**4 320**						
К	Консультации		300					1, 2, 3	
Ф	Факультативные занятия		340					1, 2, 3	
	Всего:		**4 960**						

Примечание. ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования; ПО – производственное бучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.

* Распределение по семестрам изменяется в зависимости от специфики специальности, региональных особенностей и другие.

Приложение 205
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 10 июля 2013 года № 268

Типовые образовательные учебные программы по уровням технического и профессионального образования

1.1 Структура образовательной учебной программы технического и профессионального образования повышенного уровня по специальности 1109000 «Токарное дело и металлообработка (по видам)»

Срок обучения: 2 года 10 месяцев;
1 год 10 месяцев;

Сокращенное наименование цикла дисциплин (код)	Учебные циклы дисциплин и профессиональные модули	Наименование дисциплин и разделов профессиональных модулей	Код формируемой компетенции
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**		БК1-БК10
ПМ 00	**Профессиональные модули**		
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		
ОПД 01	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – правила оформления чертежей – построение разрезов; – сборочные чертежи обозначение; шероховатости, точности обработки, допусков на обработку; **уметь:** – читать чертежи; – выполнить эскиз детали; – детализировать по сборочному чертежу	**Черчение:** Правила оформления чертежей. Геометрические построения на чертежах. Развертки геометрических фигур; основы технологического черчения; расположения изображений на чертежах; сечения и разрезы; выполнение чертежей деталей с применением необходимого и достаточного количества видов, сечений и разрезов в прямоугольных и аксонометрических осях; разъемные соединения; неразъемные соединения; сборочные чертежи, рабочий эскиз детали, технический рисунок детали, деталировка по сборочному чертежу	ПК 1
ОПД 02	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – физические, механические, технологические свойства материалов; – структуру технологического процесса обработки деталей на металлообрабатывающих станках; **уметь:** – подбирать материалы для работы; – пользоваться технологическим процессом обработки деталей; – расшифровывать марки сталей, чугунов, цветных металлов, твердых сплавов; – работать с технической документацией; – разрабатывать технологический процесс обработки деталей по эскизу	**Материалы и технология машиностроения:** Краткие сведения о развитии металловедения. Общие сведения о металлах и сплавах. Физические, химические, механические и технологические свойства металлов и сплавов. Диаграмма состояния сплавов железа с углеродом; **Чугун, состав, свойства, маркировка чугуна.** **Классификация сталей, состав свойства и маркировка различных сталей.** **Классификация, применение и маркировка прокатных сталей, труб, поковок, литья по ГОСТу.** **Сущность и значение термической обработки.** **Термоэлектрические и оптические пирометры. Определение температуры по цветам каления и цветам побежалости. Защита изделий от окисления и обезуглероживания.** **Виды термической обработки сталей. Термическая обработка инструментов из быстрорежущей стали. Химико-термическая обработка стали, ее назначение. Цветные металлы, медь и ее сплавы, их характеристика, свойства и применение; Коррозия металлов и ее виды. Пластические массы.** Электротехнические материалы. Абразивные материалы. Технология машиностроения, основные понятия и определения, разработка технологических процессов механической обработки деталей	ПК 4
ОПД 03	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – взаимозаменяемость деталей; – технические измерения; – допуски и посадки деталей и соединений; **уметь:** – производить замеры обрабатываемых деталей с различной степенью точности; – работать с технической документацией, определять допуски на обработку, подбирать соответствующий инструмент	**Допуски и технические измерения:** Качество машин и механизмов; методы оценки качества продукции; система обеспечения качества; Взаимозаменяемость деталей, узлов и механизмов; понятие о погрешности и точности размера; предпочтительный ряд чисел; предельные размеры, предельные отклонения, допуски и посадки; Единые принципы построения системы допусков и посадок для типовых соединений деталей машин; взаимозаменяемость деталей по форме и взаимному расположению поверхностей; Допуски и посадки и контроль резьбовых деталей и соединений; допуски, посадки и контроль шпоночных и шлицевых деталей и соединений; допуски и контроль зубчатых колес и передач; допуски размеров, входящих в размерные цепи	ПК 8
ОПД 04	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – основы электротехники; – устройство и принцип работы электрических машин; – электронные приборы; – электробезопасность; **уметь:** – включать, выключать и эксплуатировать оборудование, оснащенное электрическими приводами; – соблюдать электробезопасность; – оказывать первую медицинскую помощь при поражении электротоком	**Электротехника:** Задачи, поставленные перед электроэнергетикой, электротехнической и электронной промышленностью. Определение электрической и магнитной цепей. Классификация электрических цепей переменного тока. Коэффициент мощности и способы его повышения. Назначение, устройство и принцип действия трансформаторов. Принцип действия и устройство электрических машин. Генераторы постоянного и переменного тока. Однофазные и трехфазные синхронные генераторы. Двигатели постоянного и переменного тока. Двигатели постоянного тока. Асинхронные двигатели. **Аппаратура ручного и автоматического управления.** Контролеры. Электронные реле. Реле напряжения. Термо- и фотореле	ПК 5
ОПД 05	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – определения продукта, товара; – определение конкуренции сущность и функции; – рекламы, виды рекламы; – определение цены; – виды налогов; **уметь:** – рассчитать доходы, расходы; – определить цену себестоимости товара, цену производства, оптовую цену, розничную цену (методом примера); – составить бизнес-план; – объяснить сущность налога	**Основы рыночной экономики:** Введение в рыночную экономику; основные принципы рыночной экономики мониторинг, спрос и предложение; рыночная система, монополия и конкуренция; развитие предпринимательства и субъекты рыночных отношений; экономические затраты и результаты деятельности предприятий; маркетинг и реклама; цена и ценообразование; эффективность производства – хозяйственной деятельности; налоги и налогообложение	ПК 7
ОПД 06	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – общие сведения о психологии; – функции, виды, средства общения; – понятие и назначение этики; нормы и правила современного этикета; **уметь:** – воспринимать социально-ролевое общение; – взаимодействовать в группе; – применять профессиональную этику в сфере деятельности; – соблюдать речевой этикет, культуру поведения	**Психология и этика профессиональной деятельности:** эстетическая культура; этическая культура; психология общения; культура общения в сфере деятельности; коммуникация; этикет в деловом общении; стили общения; основные правила поведенческого этикета; имидж; культура речи; правила, традиции, условности в международном общении; интерьер рабочего помещения как область делового этикета; правила содержания помещений и рабочих мест	ПК 6
ОПД 07	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – общие сведения о производственной санитарии; – технику безопасности; – основы электробезопасности; – общие сведения о пожарной безопасности; **уметь:** – соблюдать технику безопасности; – оказать помощь при производственной травме; – соблюдать пожарную безопасность; – пользоваться первичными средствами пожаротушения	**Охрана труда и техника безопасности:** Безопасность труда и пожарная безопасность на производстве и учебных мастерских. Причины травматизма. Виды и меры предупреждения травматизма. Основные правила и инструкции по безопасности труда при работе на металлообрабатывающих станках. Причины возникновения пожаров в помещениях, меры предупреждения пожаров. Правила поведения при пожаре, правила пользования первичными средствами пожаротушения. Устройство и применение огнетушителей и пожарных кранов. Основы гигиены труда и производственной санитарии. охрана труда; правовая и нормативная база	ПК 2
ОПД 08	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – основы стандартизации; – историю возникновения и развития стандартизации; – закон РК «О стандартизации»; – основы метрологии; – основы сертификации; – закон РК «О сертификации»; – средства измерений; – эталоны величин; **уметь:** – применять термины и определения; – определять качество продукции	**Основы стандартизации, сертификации и метрологии:** Возникновение и развитие стандартизации; закон РК «О стандартизации»; принципы стандартизации на машиностроительных предприятиях; международная региональная стандартизация; международное сотрудничество. средства измерений; эталоны величин; сертификация; основы сертификации; термины и определения; закон РК «О сертификации»; качество продукции и декларация о соответствии; разработка и внедрение системы менеджмента качества; метрология; основы метрологии; государственный метрологический контроль и надзор	ПК 8
ОПД 09	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – элементы резания; – режущий инструмент; – предназначение и устройство металлорежущих станков; **уметь:** – подбирать режущий инструмент; – затачивать режущий инструмент	**Основы теории резания:** Основные понятия и элементы резания; геометрические элементы режущего инструмента; сила резания; заточка режущего инструмента; обрабатываемые резанием материалы; общие сведения о металлообрабатывающих станках	ПК 9
СД 00	**Специальные дисциплины**		
	Квалификация «Токарь»		СК 1
СД 01	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – устройство и кинематические схемы токарных, станков; – правила определения режимов резания по справочникам и паспорту станка; – элементарные сведения по электротехнике; – меры по обеспечению безопасной работы вытяжной вентиляции и системы охлаждения; **уметь:** – выполнять токарную обработку и доводку деталей различной сложности на универсальных станках; – устанавливать детали в различных приспособлениях и на угольнике с точной выверкой в горизонтальной и вертикальной плоскостях; – обрабатывать детали из различных материалов и сплавов; – производить проверку норм точности станка по основным позициям с применением скалок, оправок, индикаторов и другого измерительного инструмента; – соблюдать требования безопасности труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены труда	**Специальная технология:** Основы резания; геометрия токарного резца; классификация токарных станков, условные обозначения элементов в кинематических схемах, устройство токарно-винторезных станков моделей 16К20, 16К25 станков с ЧПУ и других; токарная обработка наружных поверхностей, припуски на токарную обработку, режимы резания, приспособления для закрепления деталей; токарная обработка отверстий; Обработка фасонных поверхностей; отделочная обработка; высокопроизводительные методы обработки; смазочно-охлаждающие жидкости; наладка токарных станков; технологические документы, графическое обозначение опор, зажимов и установочных устройств; технологический процесс изготовления типовой детали; организация рабочего места токаря, специфика организации рабочего места в цехах единичного, серийного и крупносерийного производства; техническое нормирование; нормативные документы, определяющие безопасность работы; экология окружающей среды при работе на станках	ПК1-ПК9
	Квалификация «Токарь-карусельщик»		СК 2
СД 01	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – устройство, кинематические схемы и правила проверки на точность токарно-карусельных станков различных типов; – конструктивные особенности и правила применения универсальных и специальных приспособлений; – устройство контрольно-измерительных инструментов и приборов; марки и правила применения шлифовальных кругов; **уметь:** – выполнять токарную обработку и доводку деталей различной сложности на карусельных станках; – устанавливать детали в различных приспособлениях; – обрабатывать детали из различных материалов и сплавов; – производить проверку норм точности станка по основным позициям; – соблюдать требования безопасности труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены труда	**Специальная технология:** Основы резания, геометрия токарного резца; классификация токарно-карусельных станков, условные обозначения элементов в кинематических схемах, устройство токарно-карусельных станков; особенности обработки на токарно-карусельных станках, режимы резания и режущие инструменты, средства и методы измерения больших диаметров и торцевых поверхностей; приспособления и особенности применения; смазочно-охлаждающие жидкости; наладка токарно-карусельных станков; технологические документы, графическое обозначение опор, зажимов и установочных устройств; технологический процесс изготовления типовой детали; организация рабочего места токаря-карусельщика, специфика организации рабочего места в цехах единичного, серийного и крупносерийного производства; техническое нормирование; нормативные документы, определяющие безопасность работы; экология окружающей среды при работе на станках	ПК1-ПК9
	Квалификация «Токарь-расточник»		СК 3
СД 01	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – устройство, кинематические схемы и правила проверки на точность расточных станков различных типов; – геометрию, правила термообработки, заточки и доводки режущего инструмента; – способы наладки специализированных борштанг; систему допусков и посадок; квалитеты и параметры шероховатости; **уметь:** – выполнять токарную обработку и доводку деталей различной сложности на расточных станках; – устанавливать детали в различных приспособлениях; – обрабатывать детали из различных материалов и сплавов; – производить проверку норм точности станка по основным позициям; – соблюдать требования безопасности труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены труда	**Специальная технология:** Основы резания, геометрия токарного резца; классификация токарно-расточных станков, условные обозначения элементов в кинематических схемах, устройство токарно-расточных станков; особенности обработки на токарно-расточных станках, режимы резания и режущие инструменты, средства и методы измерения размеров; приспособления и особенности применения; смазочно-охлаждающие жидкости; наладка токарно-расточных станков; технологические документы, графическое обозначение опор, зажимов и установочных устройств; технологический процесс изготовления типовой детали; организация рабочего места токаря-карусельщика, специфика организации рабочего места в цехах единичного, серийного и крупносерийного производства; техническое нормирование; нормативные документы, определяющие безопасность работы; экология окружающей среды при работе на станках	ПК1-ПК9
	Квалификация «Токарь-револьверщик»		СК 4
СД 01	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – правила термообработки, заточки и доводки режущего инструмента; правила определения режимов резания по справочникам и паспорту станка; – систему допусков и посадок; квалитеты и параметры шероховатости; **уметь:** – выполнять токарную обработку и доводку деталей различной сложности на токарно-револьверных станках; – устанавливать детали в различных приспособлениях; – обрабатывать детали из различных материалов и сплавов; – производить проверку норм точности станка по основным позициям; – соблюдать требования безопасности труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены труда	**Специальная технология:** Основы резания, геометрия токарных резцов; классификация токарных станков, условные обозначения элементов в кинематических схемах, устройство токарно-револьверных станков; особенности обработки на токарно-револьверных станках, приспособления для закрепления инструмента с хвостиком, инструменты и приспособления для нарезания наружной резьбы, приспособления для обработки различных поверхностей, методы устранения неисправностей режимы резания и режущие инструменты, средства и методы измерений; приспособления и особенности их применения; смазочно-охлаждающие жидкости; наладка токарно-револьверных станков; технологические документы, графическое обозначение опор, зажимов и установочных устройств; технологический процесс изготовления типовой детали; организация рабочего места токаря-револьверщика, специфика организации рабочего места в цехах единичного, серийного и крупносерийного производства; техническое нормирование; нормативные документы, определяющие безопасность работы; экология окружающей среды при работе на станках	ПК1-ПК9
	Квалификация «Зуборезчик»		СК 5
СД 01	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – устройство и кинематические схемы зуборезных станков различных типов; – систему допусков и посадок, степеней точности; **уметь:** – выполнять обработку и доводку деталей различной сложности на зубонарезных станках; – устанавливать детали в различных приспособлениях; – производить проверку норм точности станка по основным позициям; – соблюдать требования безопасности труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены труда	**Специальная технология:** Основы резания, геометрия специального режущего инструмента; классификация зубонарезных станков; кинематические схемы станков, особенности работы на зубонарезных станках; технологические документы; технологический процесс изготовления типовой детали; организация рабочего места зуборезчика, специфика организации рабочего места в цехах единичного, серийного и крупносерийного производства; техническое нормирование; нормативные документы, определяющие безопасность работы; экология окружающей среды при работе на станках	ПК1-ПК9
	Квалификация «Фрезеровщик»		СК 6
СД 01	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – устройство и кинематические схемы универсальных горизонтальных, вертикальных, копировальных и продольно фрезерных станков4 – систему допусков и посадок; квалитеты и параметры шероховатости; – основы электротехники и правила обеспечения безопасной работы; **уметь:** – выполнять обработку и доводку деталей различной сложности на универсальных фрезерных станках; – устанавливать детали в различных приспособлениях; – обрабатывать детали из различных материалов и сплавов; – производить проверку норм точности станка по основным позициям	**Специальная технология:** Основные сведения о фрезеровании, геометрические элементы фрез, общие сведения об устройстве фрезерных станков; фрезерование плоских поверхностей; фрезерование уступов, пазов, отрезание и разрезание заготовок; фрезерование фасонных поверхностей на универсальных фрезерных станках; сведения о технологическом процессе механической обработки; фрезерные станки, кинематические схемы, испытания. Эксплуатация станков; делительные головки, фрезерные работы, выполняемые с их применением; технологический процесс изготовления типовых деталей, качество продукции, механизация и автоматизация производства, станки с ЧПУ, приводы и электрическое оборудование фрезерных станков; нормативные документы, определяющие безопасность работы; экология окружающей среды при работе на станках	ПК1-ПК9
	Квалификация «Шевинговальщик»		СК 7
СД 01	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – правила определения наивыгоднейших режимов обработки; – углы заточки шеверов и влияние заточки на качество обработки; – систему допусков и посадок; – квалитеты и параметры шероховатости; **уметь:** – выполнять обработку и доводку деталей различной сложности на шевинговальных станках; – устанавливать детали в различных приспособлениях; – обрабатывать детали из различных материалов и сплавов; – производить проверку норм точности станка по основным позициям; – соблюдать требования безопасности труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены труда	**Специальная технология:** Основы резания, оборудование, инструмент и приспособления для шевингования, шевингование прямых зубьев шестерен различных диаметров по 5–7 степеням точности и с модулем свыше 5 по 8 степени точности на однотипных шевинговальных станках; установление режимов обработки. Установка и выверка обрабатываемых шестерен на универсальных приспособлениях; шевингование сложных зубчатых колес с прямым и винтовым зубом по 7 степени точности на шевинговальных станках, наложенных для обработки определенных шестерен; шевингование зубьев шестерен и зубчатых колес по 5–7 степеням точности на шевинговальных станках. Наладка станка и установление режимов обработки. Шевингование особо сложных зубчатых колес с прямым и винтовым зубом по 6 степени точности на шевинговальных станках, наложенных для обработки определенных шестерен	ПК1-ПК9
	Квалификация «Кузнец (всех наименований)»		СК8.1 СК8.4
СД 01	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – процессы и режимы нагрева металла, его свойства, устройство молотов и штампов, работы выполняемые на них; **уметь:** – ковать вручную детали простой конфигурации; – работать на молотах; – работать на штампах	**Специальная технология:** Ковка простых и средней сложности деталей и заготовок из сталей различных марок. Выполнение работ по ковке, протяжке, высадке и правке деталей. Изготовление простого и средней сложности кузнечного инструмента. Расковка трубок вил под молотом. Штамповка в подкладных штампах. Сборка крупных заготовок под молотом. Ручная ковка сложных деталей по чертежам и образцам. Гибка и сварка деталей в разных плоскостях. Сварка деталей из стали различных марок. Гибка деталей и заготовок из листового и профильного металла на горизонтально-гибочных машинах в горячем и холодном состоянии. Управление прессами, молотами и подъемно-транспортными механизмами. Пользование контрольно-измерительными приборами. Участие в текущем ремонте. Контроль температуры нагрева и размеров обрабатываемых заготовок. Подналадка штампов	ПК1-ПК9
	Квалификация «Сверловщик»		СК 9
СД 01	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – устройство, кинематические схемы, правила проверки на точность обслуживаемых сверлильных станков; – конструктивные особенности и правила применения универсальных и специальных приспособлений; – устройство контрольно-измерительных инструментов и приборов; – геометрию, правила термообработки, заточки, доводки, установки универсального и специального режущего инструмента; – систему допусков и посадок; квалитеты и параметры шероховатости; **уметь:** – выполнять обработку и доводку деталей различной сложности на универсальных сверлильных станках; – устанавливать детали в различных приспособлениях; – обрабатывать детали из различных материалов и сплавов; – производить проверку норм точности станка по основным позициям; – соблюдать требования безопасности труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены труда	**Специальная технология:** Основы резания при сверлении, геометрия сверла, зенкера, развертки и других инструментов; назначение и классификация сверлильных станков, устройство и основные узлы, режущие инструменты для обработки на сверлильных станках, Сверление, рассверливание, зенкерование и развертывание расположенных в различных плоскостях; сверление глубоких отверстий в деталях различной конфигурации на глубину сверления свыше 15 диаметров сверла, а также на глубину свыше 20 диаметров сверла с применением специальных направляющих приспособлений, подрезка, растачивание и нарезание резьбы в труднодоступных местах. Установка крупных деталей сложной конфигурации, требующих комбинированного крепления и точной выверки в различных плоскостях. Нарезание резьбы, наладка универсальных и специальных станков с применением сложных приспособлений и установление режимов резания, дефекты обработки и их предупреждение; технологические документы, графическое обозначение опор, зажимов и установочных устройств; технологический процесс изготовления типовой детали; технологический процесс на станках с ЧПУ; организация рабочего места токаря, специфика организации рабочего места в цехах единичного, серийного и крупносерийного производства; техническое нормирование; нормативные документы, определяющие безопасность работы; экология окружающей среды при работе на станках	ПК1-ПК9

	Квалификация «Станочник широкого профиля»		СК10.1-СК105
СД 01	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – устройство, кинематические схемы, правила проверки и наладки обслуживаемых станков; устройство различных моделей оборудования для обработки изделий из различных материалов; – конструктивные особенности и правила применения универсальных и специальных приспособлений; принцип действия и правила эксплуатации контрольно-измерительных инструментов и приборов; – виды абразивных инструментов; – правила проверки шлифовальных кругов на прочность; квалитеты и параметры шероховатости; **уметь:** – вести обработку деталей на токарных, фрезерных станках по 7–10 квалитетам, на сверлильных станках по 6–9 квалитетам и на шлифовальных станках с применением охлаждающей жидкости по 7–8 квалитетам, различных режущих инструментов и универсальных приспособлений; – обрабатывать изделия из керамики по 8–9 квалитетам, наладка и регулировка агрегата, производящего одновременно протяжку керамических трубок, нарезку в размер и сушку; – нарезать резьбу диаметром свыше 42 мм на сверлильных станках; – выполнять фрезерование открытых и полуоткрытых поверхностей различных конфигураций и сопряжений, резьбы, спиралей, зубьев, зубчатых колес и реек; – шлифовать и нарезать рифления на поверхности бочки валков на шлифовально-рифельных станках; – устанавливать крупные детали сложной конфигурации, требующих комбинированного крепления и точной выверки в различных плоскостях; – выполнять наладку обслуживаемых станков.	**Специальная технология:** Основы резания, геометрия токарного резца; классификация токарных станков, условные обозначения элементов в кинематических схемах, устройство токарно-винторезных станков моделей 16К20, 16К25 станков с ЧПУ и других, токарная обработка наружных поверхностей, припуски на токарную обработку, режимы резания, приспособления для закрепления деталей; токарная обработка отверстий; Обработка фасонных поверхностей; нарезание резьбы; отделочная обработка; Основные сведения о фрезеровании, геометрические элементы фрез, общие сведения об устройстве фрезерных станков; фрезерование плоских поверхностей; фрезерование уступов, пазов, отрезание и разрезание заготовок; фрезерование фасонных поверхностей на универсальных фрезерных станках; сведения о технологическом процессе механической обработки; фрезерные станки, кинематические схемы, испытания. Эксплуатация станков; делительные головки, фрезерные работы, выполняемые с их применением; технологический процесс изготовления типовых деталей, качество продукции, механизация и автоматизация производства, станки с ЧПУ, приводы и электрическое оборудование фрезерных станков; Понятие о шлифовании, особенности шлифования, виды и способы шлифования, режимы обработки, абразивные материалы, шлифовальные круги, их назначение, выбор, виды, причины и признаки износа и засаливания шлифовальных кругов, круглое наружное шлифование, внутренне шлифование, бесцентровое круглое наружное шлифование, балансировка шлифовальных кругов, рабочее место шлифовщика; Назначение и классификация сверлильных станков, устройство и основные узлы, режущие инструменты для обработки на сверлильных станках; смазочно-охлаждающие жидкости; наладка токарных станков; технологические документы, графическое обозначение опор, зажимов и установочных устройств; технологический процесс изготовления типовой детали; технологический процесс на станках с ЧПУ; организация рабочего места токаря, специфика организации рабочего места в цехах единичного, серийного и крупносерийного производства; техническое нормирование; нормативные документы, определяющие безопасность работы; экология окружающей среды при работе на станках	ПК1-ПК9

1.2 Структура образовательной учебной программы технического и профессионального образования **повышенного уровня** по специальности 1109000 «Токарное дело и металлообработка (по видам)»

Срок обучения: 1 год 10 месяцев;
10 месяцев;

Сокращенное наименование цикла дисциплин (код)	Учебные циклы дисциплин и профессиональные модули	Наименование дисциплин и разделов профессиональных модулей	Код формируемой компетенции
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины**		БК1-БК10
ОГД 01	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – функции языка в обществе; – сведения о богатстве русского языка; – особенности русского языка и его стили; – сущность профессиональной лексики; **уметь:** – определять графические и фонетические свойства; – толковать значение слов; – определять основные синтаксические конструкции; – употреблять в речи профессиональную терминологию	**Профессиональный казахский (русский) язык** Фонетика: звуки и буквы; специфические звуки казахского языка; закон сингармонизма; прогрессивная и регрессивная ассимиляция; состав слова; окончания множественного числа; окончания формы принадлежности; порядок слов в предложении; вопросительные частицы. Морфология: имена существительные, имена прилагательные, имена числительные; местоимения; глаголы. Синтаксис: словосочетания и предложения; союзы; члены предложения; простое и сложное предложения; развитие устной и письменной речи; лексический материал	ПК 10
ОГД 02	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – функции языка в обществе; – особенности языка и его стили; – сущность профессиональной лексики; **уметь:** – определять графические и фонетические свойства; – толковать значение слов; – определять основные синтаксические конструкции; – употреблять в речи профессиональную терминологию	**Профессиональный иностранный язык:** Лексико-грамматический материал программы среднего образования. Основы делового языка по специальности, профессиональная лексика, фразеологические обороты и термины. Техника перевода профессионально-ориентированных текстов. Профессиональное общение. Обязательный уровень говорения, аудирования, чтение и письмо, устный и письменный перевод, понимание речи на слух	ПК 10
ОГД 04	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры; **уметь:** – формировать здоровый образ жизни физической культуры; – физически и спортивно самосовершенствоваться	**Физическая культура:** Роль физической культуры в подготовке специалиста, формирование его здорового образа жизни. Социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры. Основы физического и спортивного самосовершенствования	БК 3
ОГД 05	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – хронологические рамки основных исторических периодов Казахстана; – роль кочевой цивилизации в истории и вкладе ее в мировую историю; – о зарождении, становлении и развитии государственности на территории Казахстана; – процесс вхождения, завоевания и колонизации Казахстана Российской империей; – причины национально-освободительных восстаний и движений; – сущность программ политических партий и течений Казахстана в начале XX в.; – о положении сельского хозяйства и промышленности в 20–30 годы; – о причинах голода 1931–32 гг. и его последствиях; – причины и последствия политики массовых репрессий 30-х годов; – причины кризиса и распада СССР; – об экономических и политических реформах независимого Казахстана и их результатах; – стратегическую программу развития «Казахстан 2030»; **уметь:** – составлять краткий исторический рассказ; – работать с картой; – раскрывать причины возникновения кочевого скотоводства; – характеризовать государственные объединения на территории Казахстана; – характеризовать эволюцию сложения, развития этнической истории казахского народа; – доказывать отличия социалистического и капиталистического строя; – характеризовать образцы материальной и духовной культуры; – выделять периоды истории и давать краткую характеристику эпохам; – анализировать причины поражения восстаний; – раскрывать суть НЭПа, коллективизации, индустриализации; – анализировать этнодемографическую ситуацию в 20–30 годы; – раскрывать причины возникновения казахской диаспоры; – раскрывать роль и вклад Казахстана в Великой Отечественной войне и в послевоенный период; – раскрывать сущность политических партий и течений Казахстана в начале XX в.	**История Казахстана:** пути исторического и культурного развития казахского народа; цивилизация кочевников; пути возникновения кочевого государства; духовная культура кочевников; внутриполитическое положение Казахстана накануне присоединения его к России, а также в составе Российской империи; национально-освободительные восстания и движения; сущность политических партий и течений в начале XX в.; социально-экономическое, общественно-политическое положение Казахстана в 20–30 годы XX в.; этнодемографическое положение в первые годы Советской власти; образование казахской диаспоры; социально-экономическое, общественно-политическое положение Казахстана в 50–80 годы; Казахстан в период кризиса и распада СССР; политические и общественные изменения в Республике Казахстан после обретения независимости	БК 1
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		
ОПД 01	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – правила оформления чертежей – построение разрезов; – сборочные чертежи обозначение; шероховатости, точности обработки, допусков на обработку; **уметь:** – читать чертежи; – выполнить эскиз детали; – детализировать по сборочному чертежу	**Черчение:** Правила оформления чертежей. Геометрические построения на чертежах. Развертки геометрических фигур; основы технологического черчения; расположения изображений на чертежах; сечения и разрезы; выполнение чертежей деталей с применением необходимого и достаточного количества видов, сечений и разрезов в прямоугольных и аксонометрических осях; разъемные соединения; неразъемные соединения; сборочные чертежи, рабочий эскиз детали, технический рисунок детали, деталировка по сборочному чертежу	ПК 1
ОПД 02	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – физические, механические, технологические свойства материалов; – структуру технологического процесса обработки деталей на металлообрабатывающих станках; **уметь:** – подбирать материалы для работы; – пользоваться технологическим процессом обработки деталей; – расшифровывать марки сталей, чугунов, цветных металлов, твердых сплавов – работать с технической документацией; – разрабатывать технологический процесс обработки деталей по эскизу	**Материалы и технология машиностроения:** Краткие сведения о развитии металловедения. Общие сведения о металлах и сплавах. Физические, химические, механические и технологические свойства металлов и сплавов. Диаграмма состояния сплавов железа с углеродом; Чугун, состав, свойства, маркировка чугуна. Классификация сталей, состав свойства и маркировка различных сталей. Классификация, применение и маркировка прокатных сталей, тру

СД 01	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – устройство и кинематические схемы универсальных горизонтальных, вертикальных, копировальных и продольно фрезерных станков; – систему допусков и посадок; квалитеты и параметры шероховатости; – основы электротехники и правила обеспечения безопасной работы; **уметь:** – выполнять обработку и доводку деталей различной сложности на универсальных фрезерных станках; – устанавливать детали в различных приспособлениях; – обрабатывать детали из различных материалов и сплавов; – производить проверку норм точности станка по основным позициям	**Специальная технология:** Основные сведения о фрезеровании, геометрические элементы фрез, общие сведения об устройстве фрезерных станков; фрезерование плоских поверхностей; фрезерование уступов, пазов, отрезание и разрезание заготовок; фрезерование фасонных поверхностей на универсальных фрезерных станках; сведения о технологическом процессе механической обработки; фрезерные станки, кинематические схемы, испытания. Эксплуатация станков; делительные головки, фрезерные работы, выполняемые с их применением; технологический процесс изготовления типовых деталей, качество продукции, механизация и автоматизация производства, станки с ЧПУ, приводы и электрическое оборудование фрезерных станков; нормативные документы, определяющие безопасность работы; экология окружающей среды при работе на станках	ПК1-ПК9
	Квалификация «Шевинговальщик»		СК 7
СД 01	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – правила определения наивыгоднейших режимов обработки; – углы заточки шеверов и влияние заточки на качество обработки; – систему допусков и посадок; – квалитеты и параметры шероховатости; **уметь:** – выполнять обработку и доводку деталей различной сложности на шевинговальных станках; – устанавливать детали в различных приспособлениях; – обрабатывать детали из различных материалов и сплавов; – производить проверку норм точности станка по основным позициям; – соблюдать требования безопасности труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены труда	**Специальная технология:** Основы резания, оборудование, инструмент и приспособления для шевингования, шевингование прямых зубьев шестерен различных диаметров по 5–7 степеням точности и с модулем свыше 5 по 8 степени точности на однотипных шевинговальных станках; установление режимов обработки. Установка и выверка обрабатываемых шестерен на универсальных приспособлениях; шевингование сложных зубчатых колес с прямым и винтовым зубом по 7 степени точности на шевинговальных станках, налаженных для обработки определенных шестерен; шевингование зубьев шестерен и зубчатых колес по 5–7 степеням точности на шевинговальных станках. Наладка станка и установление режимов обработки. Шевингование особо сложных зубчатых колес с прямым и винтовым зубом по 6 степени точности на шевинговальных станках, налаженных для обработки определенных шестерен	ПК1-ПК9
	Квалификация «Кузнец (всех наименований)»		СК8.1 СК8.4
СД 01	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – процессы и режимы нагрева металла, его свойства, устройство молотов и штампов, работы выполняемые на них; **уметь:** – ковать вручную детали простой конфигурации; – работать на молотах; – работать на штампах	**Специальная технология:** Ковка простых и средней сложности деталей и заготовок из сталей различных марок. Выполнение работ по ковке, протяжке, высадке и правке деталей. Изготовление простого и средней сложности кузнечного инструмента. Расковка трубок вил под молотом. Штамповка в подкладных штампах. Сборка крупных заготовок под молотом. Ручная ковка сложных деталей по чертежам и образцам. Гибка и сварка деталей в разных плоскостях. Сварка деталей из стали различных марок. Гибка деталей и заготовок из листового и профильного металла на горизонтально-гибочных машинах в горячем и холодном состоянии. Управление прессами, молотами и подъемно-транспортными механизмами. Пользование контрольно-измерительными приборами. Участие в текущем ремонте. Контроль температуры нагрева и размеров обрабатываемых заготовок. Подналадка штампов	ПК1-ПК9
	Квалификация «Сверловщик»		СК 9
СД 01	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – устройство, кинематические схемы, правила проверки на точность обслуживаемых сверлильных станков; – конструктивные особенности и правила применения универсальных и специальных приспособлений; – устройство контрольно-измерительных инструментов и приборов; – геометрию, правила термообработки, заточки, доводки, установки универсального и специального режущего инструмента; – систему допусков и посадок; квалитеты и параметры шероховатости; **уметь:** – выполнять обработку и доводку деталей различной сложности на универсальных сверлильных станках; – устанавливать детали в различных приспособлениях; – обрабатывать детали из различных материалов и сплавов; – производить проверку норм точности; станка по основным позициям; – соблюдать требования безопасности труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены труда	**Специальная технология:** Основы резания при сверлении, геометрия сверла, зенкера, развертки и других инструментов; назначение и классификация сверлильных станков, устройство и основные узлы, режущие инструменты для обработки на сверлильных станках, Сверление, рассверливание, зенкерование и развертывание расположенных в различных плоскостях; сверление глубоких отверстий в деталях различной конфигурации на глубину сверления свыше 15 диаметров сверла, а также на глубину свыше 20 диаметров сверла с применением специальных направляющих приспособлений, подрезка, растачивание и нарезание резьбы в труднодоступных местах. Установка крупных деталей сложной конфигурации, требующих комбинированного крепления и точной выверки в различных плоскостях. Нарезание резьбы, наладка универсальных и специальных станков с применением сложных приспособлений и установление режимов резания, дефекты обработки и их предупреждение; технологические документы, графическое обозначение опор, зажимов и установочных устройств; технологический процесс изготовления типовой детали; технологический процесс на станках с ЧПУ; организация рабочего места токаря, специфика организации рабочего места в цехах единичного, серийного и крупносерийного производства; техническое нормирование; нормативные документы, определяющие безопасность работы; экология окружающей среды при работе на станках	ПК1-ПК9
	Квалификация «Станочник широкого профиля»		СК10.1-СК10.5
СД 01	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – устройство, кинематические схемы, правила проверки и наладки обслуживаемых станков; устройство различных моделей оборудования для обработки изделий из различных материалов; – конструктивные особенности и правила применения универсальных и специальных приспособлений; принцип действия и правила эксплуатации контрольно-измерительных инструментов и приборов; – виды абразивных инструментов; – правила проверки шлифовальных кругов на прочность; квалитеты и параметры шероховатости; **уметь:** – вести обработку деталей на токарных, фрезерных станках по 7–10 квалитетам, на сверлильных станках по 6–9 квалитетам и на шлифовальных станках с применением охлаждающей жидкости по 7–8 квалитетам, различных режущих инструментов и универсальных приспособлений; – обрабатывать изделия из керамики по 8–9 квалитетам, наладка и регулировка агрегата, производящего одновременно протяжку керамических трубок, нарезку в размер и сушку; – нарезать резьбу диаметром свыше 42 мм на сверлильных станках; – выполнять фрезерование открытых и полуоткрытых поверхностей различных конфигураций и сопряжений, резьбы, спиралей, зубьев, зубчатых колес и реек; – шлифовать и нарезать рифления на поверхности бочки валков на шлифовально-рифельных станках; – устанавливать крупные детали сложной конфигурации, требующих комбинированного крепления и точной выверки в различных плоскостях; – выполнять наладку обслуживаемых станков	**Специальная технология:** Основы резания, геометрия токарного резца; классификация токарных станков, условные обозначения элементов в кинематических схемах, устройство токарно-винторезных станков моделей 16К20, 16К25 станков с ЧПУ и других, фрезерных, шлифовальных, сверлильных; токарная обработка наружных поверхностей, припуски на токарную обработку, режимы резания, приспособления для закрепления деталей; токарная обработка отверстий; Обработка фасонных поверхностей; нарезание резьбы; отделочная обработка; Основные сведения о фрезеровании, геометрические элементы фрез, общие сведения об устройстве фрезерных станков; фрезерование плоских поверхностей; фрезерование уступов, пазов, отрезание и разрезание заготовок; фрезерование фасонных поверхностей на универсальных фрезерных станках; сведения о технологическом процессе механической обработки; фрезерные станки, кинематические схемы, испытания. Эксплуатация станков; делительные головки, фрезерные работы, выполняемые с их применением; технологический процесс изготовления типовых деталей, качество продукции, механизация и автоматизация производства, станки с ЧПУ, приводы и электрическое оборудование фрезерных станков; Понятие о шлифовании, особенности шлифования, виды и способы шлифования, режимы обработки, абразивные материалы, шлифовальные круги, их назначение, выбор, виды, причины и признаки износа и засаливания шлифовальных кругов, круглое наружное шлифование, внутреннее шлифование, бесцентровое круглое наружное шлифование, балансировка шлифовальных кругов, рабочее место шлифовщика; Назначение и классификация сверлильных станков, устройство и основные узлы, режущие инструменты для обработки на сверлильных станках; смазочно-охлаждающие жидкости; наладка токарных станков; технологические документы, графическое обозначение опор, зажимов и установочных устройств; технологический процесс изготовления типовой детали; технологический процесс на станках с ЧПУ; организация рабочего места токаря, специфика организации рабочего места в цехах единичного, серийного и крупносерийного производства; техническое нормирование; нормативные документы, определяющие безопасность работы; экология окружающей среды при работе на станках	ПК1-ПК9

1.3 Структура образовательной учебной программы технического и профессионального образования
специалист среднего звена по специальности 1109000 «Токарное дело и металлообработка (по видам)»
Срок обучения: 3 года 10 месяцев;
2 года 10 месяцев.

Сокращенное наименование цикла дисциплин (код)	Учебные циклы дисциплин и профессиональные модули	Наименование дисциплин и разделов профессиональных модулей	Код формируемой компетенции
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**		БК1-БК12
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины**		
ОГД 01	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – функции языка в обществе; – сведения о богатстве русского языка; – особенности русского языка и его стили; – сущность профессиональной лексики; **уметь:** – определять графические и фонетические свойства; – толковать значение слов; – определять основные синтаксические конструкции; – употреблять в речи профессиональную терминологию	**Профессиональный казахский язык** Фонетика: звуки и буквы; специфические звуки казахского языка; закон сингармонизма; прогрессивная и регрессивная ассимиляция; состав слова; окончания множественного числа; окончания формы принадлежности; порядок слов в предложении; вопросительные частицы. Морфология: имена существительные, имена прилагательные, имена числительные; местоимения; глаголы. Синтаксис: словосочетания и предложения; союзы; члены предложения; простое и сложное предложения; развитие устной и письменной речи; лексический материал	ПК 10
ОГД 02	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – функции языка в обществе; – особенности языка и его стили; – сущность профессиональной лексики; **уметь:** – определять графические и фонетические свойства; – толковать значение слов; – определять основные синтаксические конструкции; – употреблять в речи профессиональную терминологию	**Профессиональный иностранный язык:** Лексико-грамматический материал программы среднего образования. Основы делового языка по специальности, профессиональная лексика, фразеологические обороты и термины. Техника перевода профессионально-ориентированных текстов. Профессиональное общение. Обязательный уровень говорения, аудирования, чтение и письмо, устный и письменный перевод, понимание речи на слух	ПК 10
ОГД 03	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры; **уметь:** – формировать здоровый образ жизни физической культуры; – физически и спортивно самосовершенствоваться	**Физическая культура:** Роль физической культуры в подготовке специалиста, формирование его здорового образа жизни. Социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры. Основы физического и спортивного самосовершенствования	БК 3
ОГД 04	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – хронологические рамки основных исторических периодов Казахстана; – роль кочевой цивилизации в истории и вкладе ее в мировую историю; – о зарождении, становлении и развитии государственности на территории Казахстана; – процесс вхождения, завоевания и колонизации Казахстана Российской империей; – причины национально-освободительных восстаний и движений; – сущность программ политических партий и течений Казахстана в начале XX в.; – о положении сельского хозяйства и промышленности в 20–30 годы; – о причинах голода 1931–32 гг. и его последствиях; – причины и последствия политики массовых репрессий 30-х годов; – причины кризиса и распада СССР; – об экономических и политических реформах независимого Казахстана и их результатах; – стратегическую программу развития «Казахстан 2030»; **уметь:** – составлять краткий исторический рассказ; – работать с картой; – раскрывать причины возникновения кочевого скотоводства; – характеризовать государственные объединения на территории Казахстана; – характеризовать эволюцию сложения, развития этнической истории казахского народа; – доказывать отличия социалистического и капиталистического строя; – характеризовать образцы материальной и духовной культуры; – выделять периоды истории и давать краткую характеристику эпохам; – анализировать причины поражения восстаний; – раскрывать суть НЭПа, коллективизации, индустриализации; – анализировать этнодемографическую ситуацию в 20–30 годы; – раскрывать причины возникновения казахской диаспоры; – раскрывать роль и вклад Казахстана в Великой Отечественной войне и в послевоенный период; – раскрывать сущность политических партий и течений Казахстана в начале XX в.	**История Казахстана:** пути исторического и культурного развития казахского народа; цивилизация кочевников; пути возникновения кочевого государства; духовная культура кочевников; внутриполитическое положение Казахстана накануне присоединения его к России, а также в составе Российской империи; национально-освободительные восстания и движения; сущность политических партий и течений в начале XX в.; социально-экономическое, общественно-политическое положение Казахстана в 20–30 годы XX в.; этнодемографическое положение в первые годы Советской власти; образование казахской диаспоры; социально-экономическое, общественно-политическое положение Казахстана в 50–80 годы; Казахстан в период кризиса и распада СССР; политические и общественные изменения в Республике Казахстан после обретения независимости	БК 1
СЭД 00	**Социально-экономических дисциплин**		БК1-БК12
СЭД 01	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – основные понятия; – понятия: конфуцианство; даосизм; искусство Китая; – особенности индийской культуры и ее основные достижения; – понятия: ислам; курайш; Мухаммед; Коран; Аллах; Мекка; – культуру Франции: Ашельскую культуру, проманьонцы, галлы, франки, литература, философия; – об образе жизни и системе ценностей кочевников; – сформировать знания о культурном фундаменте казахского этноса в период средневековья; – о влиянии тюркской и арабской культуры на средневековую культуру Казахстана; **уметь:** – раскрыть особенности китайской культуры; – свободно пользоваться понятиями культурологи; – прослеживать; – показать специфику материальной и духовной культуры кочевников	**Культурология:** Культурология и ее роль в жизни общества; многообразность подходов в исследовании культуры; культура и цивилизация; становление культуры; конфуцианско-даосистский тип культуры; индо-буддийский тип культуры; мир исламской культуры; христианский тип культуры; западноевропейская культура и ее влияние на развитие современного мира; особенность и уникальность африканской культуры; проблема расизма; возникновение и уникальность кочевой цивилизации; культура Казахстана в период Средневековья; культурные традиции казахов в период 17–19 веков; культура современного Казахстана	БК 2
СЭД 02	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – представление о философских, научных и религиозных картинах мира, смысле жизни человека; – представление о роли науки и научного познания; **уметь:** – определять поведение человека в биологическом и социальном, телесном и духовном началах, сущности его сознания, сознательного и бессознательного поведении; – регулировать нравственные нормы отношений между людьми в обществе	**Основы философии:** предмет философии, основные вехи мировой философской мысли; природа человека и смысл его существования; человек и Бог; человек и космос; человек, общество, цивилизация, культура; свобода и ответственность личности; человеческое познание и деятельность; наука и ее роль; человечество перед лицом глобальных проблем	БК1-БК9
СЭД 03	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – представление о социологическом подходе в понимании закономерностей; – представление о социальной структуре, социальном расслоении, социальном взаимодействии; – знать особенности процесса социализации личности, формы регуляции; **уметь:** – развивать социальные движения и другие факторы социального изменения и развития; – выявлять сущность власти, субъекты политики, политические отношения и процессы (в Казахстане и в мире в целом); – составить представление о политических системах и политических режимах	**Основы социологии и политологии:** социология как наука; общество как социокультурная система; социальные общности; социальные и этнонациональные отношения; социальные процессы; социальные институты и организации; личность: ее социальные роли и социальное поведение; предмет политологии; политическая власть и властные отношения; политическая система; социально-экономические процессы в Казахстане ОГСЭ.03 Основы экономики: экономика и ее основные проблемы	БК1-БК9
СЭД 04	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – общие положения экономической теории; – экономические ситуации в стране и за рубежом; – основы макро– и микроэкономики, о налоговой, денежно-кредитной, социальной и инвестиционной политике; **уметь:** – находить и использовать экономическую информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности	**Основы экономики:** цели, основные понятия, функции, сущность, принципы; формы и виды собственности, управление собственностью; виды планов, их основные этапы, содержание, стратегическое планирование; методы экономического обоснования планов и разработки прогнозов; бизнес-планирование; экономический анализ; анализ со стояния рынка товаров народного потребления и услуг; рыночная инфраструктура	ПК 7
СЭД 05	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; – знать правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; **уметь:** – уметь использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность специалиста	**Основы права:** право, понятие, система, источники, Конституция Республика Казахстан – ядро правовой системы; Всеобщая декларация прав человека, личность, право, правовое государство, юридическая ответственность и ее виды, основные отрасли права, судебная система Республика Казахстан, правоохранительные органы	ПК 7
ПМ 00	**Профессиональные модули**		
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		
ОПД 01	В результате изучения цикла дисциплин, обучающийся должен: **знать:** – профессиональную направленность; – структуру всех направлений производства, по которым в дальнейшем может работать и повышать свою квалификацию учащийся; – основные производственные операции; **уметь:** – ориентироваться в выбранной профессии, и в технологическом процессе производства и всех его направлениях	**Введение в специальность:** Характеристика образовательной деятельности по выбранной специальности (образцы выполнения практических, курсовых и дипломных проектов). Обзор технологического процесса монтажа и эксплуатации, внутренних санитарно-технических устройств, вентиляции и инженерных систем (экскурсии). Общие понятия слесарных и монтажных работ. Характеристика предприятий и организаций по профилю обучения. Структурный и профессиональный рост на производстве. Стадии профессионального обучения и карьерный рост. В ходе прохождения краткое конспектирование и выполнение эскизов. Завершение – составление отчета	БК 12
ОПД 02	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – правила оформления чертежей; – построение разрезов; – сборочные чертежи; – обозначение шероховатости, точности обработки, допусков на обработку; **уметь:** – читать чертежи; – выполнить эскиз детали; – деталировать по сборочному чертежу	**Черчение:** Правила оформления чертежей. Геометрические построения на чертежах. Развертки геометрических фигур; основы технологического черчения; расположения изображений на чертежах; сечения и разрезы; выполнение чертежей деталей с применением необходимого и достаточного количества видов, сечений и разрезов в прямоугольных и аксонометрических осях; разъемные соединения; неразъемные соединения; сборочные чертежи, рабочий эскиз детали, технический рисунок детали, деталировка по сборочному чертежу	ПК 1
ОПД 03	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – основные понятия статики, кинематики, динамики; – уравнения плоских систем сил; – правило определения момента силы; – формулы определения центра тяжести; – законы Ньютона; – основные теоремы динамики; – последовательность построения эпюр; – основные требования к деталям машин; **уметь:** – изображать активные и реактивные силы; – составлять уравнения равновесия; – определять моменты сил; – определять вид движения; – определять вид деформации при конкретном способе нагружения; – выполнять расчеты; – строить эпюры; – определять передаточные отношения; – анализировать конструктивные особенности сборочных единиц	**Техническая механика** **Основы теоретической механики:** статика, аксиомы статики; плоская и пространственная система сил; кинематика: основные понятия кинематики; кинематика точки и твердого тела; динамика; аксиомы динамики; движение материальной точки; силы инерции; метод кинетостатики; трение; работа и мощность; общие теоремы динамики. Сопротивление материалов: деформации упругие и пластические; силы внешние и внутренние; метод сечения; растяжение и сжатие; расчет на срез и смятие; кручение и изгиб; расчеты на прочность и жесткость; напряженное состояние; гипотезы прочности и их применение; сопротивление усталости; устойчивость сжатых стержней. Детали машин: передачи; плоские механизмы; валы и оси; опоры валов и осей; муфты; соединения деталей машин	БК 11
ОПД 04	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – физические, механические, технологические свойства материалов; – структуру технологического процесса обработки деталей на металлообрабатывающих станках; **уметь:** – подбирать материалы для работы; – пользоваться технологическим процессом обработки деталей; – расшифровывать марки сталей, чугунов, цветных металлов, твердых сплавов; – работать с технической документацией; – разрабатывать технологический процесс обработки деталей по эскизу	**Материаловедение:** Краткие сведения о развитии металловедения. Общие сведения о металлах и сплавах. **Классификация, применение и маркировка прокатных сталей, труб, поковок, литья по ГОСТу.** **Сущность и значение термической обработки.** **Термоэлектрические и оптические пирометры. Определение температуры по цветам каления и цветам побежалости.** **Термическая обработка инструментов из быстрорежущей стали.** **Химико-термическая обработка стали, ее назначение. Цветные металлы, медь и ее сплавы, их характеристика, свойства и применение;** **Твердые сплавы.** **Способы крепления пластинок из металлокерамических и минералокерамических материалов.** **Коррозия металлов и ее виды.** **Пластические массы.** Электротехнические материалы. Абразивные материалы	ПК 4

ОПД 05	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – основы технологии обработки деталей на различных станках; – основы проектирования цехов; – основы проектирования приспособлений; **уметь:** – составлять технологические процессы изготовления деталей; – производить компоновку участков, цехов для механической обработки деталей; – пользоваться нормативными документами	**Основы технологии машиностроения:** Основы проектирования технологических процессов: производственные и технологические процессы в машиностроении; основы проектирования приспособлений; технология изготовления деталей машин; обработка валов, втулок, фланцев, зубчатых колес, нарезание резьбовых поверхностей; обработка плоских и фасонных поверхностей; обработка ходовых винтов; корпусных деталей, станин металлорежущих станков; обработка литейного, кузнечного, грузоподъемного оборудования	БК 11 ПК 10
ОПД 06	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – основы электротехники; – устройство и принцип работы электрических машин; – электронные приборы; – электробезопасность; **уметь:** – включать, выключать и эксплуатировать оборудование, оснащенное электрическими приводами, соблюдать электробезопасность, уметь оказывать первую медицинскую помощь при поражении электротоком	**Теоретические основы электротехники:** Задачи, поставленные перед электроэнергетикой, электротехнической и электронной промышленностью. Основные электрические и магнитные величины. Параметры электрических и магнитных цепей. Расчет простой цепи постоянного тока Преобразование цепей с различными видами соединений элементов. Мост постоянного тока. Понятие о нелинейных цепях постоянного тока. Классификация магнитных цепей. Понятие об электрических цепях переменного тока с нелинейными элементами. Электротехнические устройства. Однофазные и трехфазные синхронные генераторы. Двигатели постоянного и переменного тока. Асинхронные двигатели. Аппаратура ручного и автоматического управления. Контролеры. Электронные реле. Реле напряжения. Термо- и фотореле	ПК 5
ОПД 07	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – физические основы функционирования гидравлических и пневматических систем; – структуру систем автоматического управления на гидравлической и пневматической элементной базе; – основные направления технического прогресса в области гидропривода и пневмопривода; **уметь:** – производить расчет основных параметров гидравлических и пневмоприводов; – читать и составлять схемы систем; – пользоваться нормативными документами	**Основы гидравлики, гидро и пневмопривод:** Гидростатика. Гидродинамика. Общие сведения о приводах. Гидравлические приводы. Рабочие жидкости гидроприводов. Принцип работы гидравлического привода. Разновидности насосов. Гидравлические исполнительные двигатели. Аппаратура для гидроприводов-регулирующая и направляющая. Гидроприводы автоматизированного оборудования; основы расчета гидроприводов. Пневмопривод: основные элементы, принцип работы наладка, расчет	ПК 9
ОПД 08	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – принцип действия трансформаторов и электрических машин; – конструкцию реактивного и гистерезисного двигателя, шагового двигателя; – функции и классификацию электроприводов; **уметь:** – составлять принципиальные схемы включения электрических машин и трансформаторов и необходимой пускорегулирующей аппаратуры; – выполнять электрические соединения для включения электрических машин; – осуществлять расчет и выбор приводных электродвигателей	**Электрические машины и электропривод:** Машины постоянного тока, машины переменного тока, трансформаторы: устройство, принципы действия и режимы работы. Асинхронные двигатели. Электропривод. Типовые узлы и схемы управления электроприводом	ПК 9
ОПД 09	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – принцип действия электровакуумных приборов, электронных усилителей, интегральных схем; **уметь:** – составлять принципиальные схемы электрических приборов	**Основы электроники и микроэлектроники:** Электровакуумные приборы и приборы отображения информации; электронные усилители; электронные генераторы; электронные выпрямители; интегральные микросхемы	ПК 9
ОПД 10	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – взаимозаменяемость деталей; – технические измерения; – допуски и посадки деталей и соединений; **уметь:** – производить замеры обрабатываемых деталей с различной степенью точности; – работать с технической документацией, определять допуски на обработку, подбирать соответствующий инструмент	**Основы метрологии и средств контроля:** Метрология и основы технических измерений; калибры и допуски; средства для измерения размеров; допуски и посадки; система автоматического контроля; электрические измерения; основные понятия и меры электрических величин; регулирующие электронные и цифровые измерительные приборы; измерение электрических и неэлектрических величин	ПК 8
ОПД 11	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – компоненты процесса механической обработки; – основные виды обработки резанием; – неполадки при обработке материалов и пути их устранения; – расчет режимов резания; – износ инструмента и причины износа; – стойкость режущего инструмента; – смазывающе-охлаждающие средства и способы их подвода в зону резания; **уметь:** – раскладывать силы резания; – выявлять причины износа инструмента; – выявлять факторы, влияющие на теплоту резания; – проводить проверку выбранного режима по мощности станка; – выбирать технологию обработки	**Основы обработки материалов и инструмент:** Общие сведения о механической обработке материалов резанием. Обработка металлов точением. Обработка материалов на сверлильных и расточных станках. Обработка материалов сверлением, зенкерованием, растачиванием и развертыванием. Обработка заготовок на фрезерных станках. Обработка заготовок на строгальных, долбежных и протяжных станках. Зубонарезание. Обработка заготовок на шлифовальных станках; абразивные инструменты. Процессы шлифования и доводки. Определение режимов резания при шлифовании. Обработка методами пластического деформирования, электрофизическими и электрохимическими методами и применяемый инструмент	ПК 9
ОПД 12	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – область применения систем ПУ; – устройства задания и ввода программ; – основные понятия о ЧПУ; – классификацию, назначение и характеристику станков; – устройство и принцип работы МРС; – кинематику МРС; – наладку МРС; – область применения МРС; – область применения, классификацию станочных автоматических линий; **уметь:** – задавать координаты перемещений; – выбирать и обосновывать способы обработки; – читать кинематические схемы; – производить настройку и наладку станка; – экономически обосновывать применение автоматических линий	**Металлорежущие оборудование:** Основные понятия о металлорежущих станках. Основные типы металлорежущих станков (устройство, кинематика, наладка); станки токарной, сверлильно-расточной, фрезерной, строгальной, долбежной, протяжной, резьбонарезной, зубообрабатывающей, шлифовальной группы. Станки для электроэрозионной и электрофизической обработки; станки работающие методом пластического деформирования. Металлорежущие оборудование автоматизированного производства. Автоматические линии станков. Промышленные роботы. Гибкие производственные системы	ПК 9
ОПД 13	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – области применения ПЭВМ; – основные принципы работы ПЭВМ; – функции и назначения микропроцессоров и их блоков в структурной схеме; **уметь:** – выполнять необходимые расчеты по специальности с использованием ВТ; – настраивать ПК; – различать типы ПК по микропроцессорам; – переходить на различные режимы работы ОС и ПО ПК	**ЭВМ и микропроцессоры:** Основные сведения об ЭВМ. Представление информации в ЭВМ. Типовые узлы вычислительной техники. Принцип построения устройств памяти. Устройства управления вычислительной техникой. Процессоры и микропроцессоры. Периферийные устройства. Основы программирования. Средства автоматизации	СК 11
ОПД 14	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – общие сведения о производственной санитарии; – технику безопасности; – основы электробезопасности; – общие сведения о пожарной безопасности; **уметь:** – соблюдать технику безопасности; – оказать помощь при производственной травме; – соблюдать пожарную безопасность – пользоваться первичными средствами пожаротушения; – не допускать загрязнения окружающей среды	**Охрана труда и основы промышленной экологии:** Безопасность труда и пожарная безопасность на производстве и учебных мастерских. Причины травматизма. Виды и меры предупреждения травматизма. Основные правила и инструкции по безопасности труда при работе на металлообрабатывающих станках. Причины возникновения пожаров в помещениях, меры предупреждения пожаров. Правила поведения при пожаре, правила пользования первичными средствами пожаротушения. Устройство и применение огнетушителей и пожарных кранов. Основы гигиены труда и производственной санитарии. Охрана труда; правовая и нормативная база; основы промышленной экологии; источники и виды загрязнений; защита водного бассейна и земельных ресурсов; основные направления переработки твердых отходов	ПК 2
ОПД 15	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – особенности экономики машиностроения; формы предприятий; технико-экономические показатели деятельности предприятия и его структурных подразделений; формирование цен; прибыль, рентабельность; конкурентоспособность продукции; финансы предприятия; взаимосвязи с финансовыми, кредитными и другими учреждениями; **уметь:** – рассчитать доходы, расходы; – определить цену себестоимости товара, цену производства, оптовую цену, розничную цену; – составить бизнес-план; – объяснить сущность налога; – планировать деятельность коллектива	**Экономика и управление производством:** Особенности экономики машиностроения; предприятие как объект и материальная база предпринимательства; формы предприятий; технико-экономические показатели деятельности предприятия и его структурных подразделений; производительность труда и материальные ресурсы; организация заработной платы; издержки производства; маркетинг; формирование цен; прибыль, рентабельность; конкурентоспособность продукции, патентоведение; изобретательство; финансы предприятия; взаимосвязи с финансовыми, кредитными и другими учреждениями; налоговая система; менеджмент; менеджер; управление предприятий; психолого-педагогические основы управлением первичным производственным коллективом; принятие управленческих решений; планирование деятельности коллектива; решение организаторской задачи; взаимоотношения руководителя с коллективом; техника личной работы руководителя по организации труда	ПК 7
СД 00	**Специальные дисциплины**		
	110912 3 «Электромеханик»		
СД 01	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – назначение и особенности работы элементов и блоков систем управления и их практическое применение; – принципиальные электрические схемы; – основные динамические характеристики элементов и систем; – физическую сущность изучаемых явлений; **уметь:** – выбирать схемы автоматизации; – определять наиболее оптимальные формы и характеристики систем управления; – применять теорию автоматического регулирования при составлении структурных и функциональных схем различных систем; – пользоваться справочной литературой	**Автоматизация производственных процессов и АСУТП отрасли:** Общие вопросы автоматизации производственных процессов. Автоматизация технологических процессов металлообрабатывающих станков. Автоматизация общезаводских технологических объектов и установок. Автоматизированные системы управления технологическими процессами (АСУТП). Технические средства и подсистемы АСУТП. Автоматические манипуляторы с программным управлением (промышленные роботы)	СК 11
СД 02	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** физические основы функционирования типовых элементов систем автоматического управления; – устройство и конструкцию типовых элементов автоматики и управления; – устройство и принцип действия специальных элементов автоматики; **уметь:** – выбор элементов автоматики; – обосновать выбор элементов автоматики для конкретной системы управления; – грамотно эксплуатировать элементы автоматики; – читать функциональные и электрические схемы; – пользоваться нормативными, справочными материалами	**Автоматическое регулирование и регуляторы:** Элементы автоматизированных систем (АС). Общие сведения, характеристики, электромеханические измерительные преобразователи неэлектрических величин. Основные теории автоматизированного регулирования. Автоматические регуляторы (АР). Микропроцессоры в системах управления техническими процессами. Организация микропроцессорной системы, архитектура микропроцессорных систем управления	СК 11

СД 03	В результате изучения дисциплин, обучающийся должен **знать:** – способы монтажа и наладки приборов и средств автоматизации; – организацию работ по монтажу и сдаче в эксплуатацию смонтированного электрического оборудования; – организацию службы эксплуатации приборов и систем автоматизации; **уметь:** – проводить монтажные и наладочные работы приборов и средств автоматизации; – организовывать работы по монтажу и наладке; – эксплуатировать электротехнические установки, приборы и средства автоматики; – монтировать средства вычислительной техники АСУ ТП	**Эксплуатация автоматизированных установок:** Монтаж и наладка приборов и средств автоматизации. Общие сведения об электромонтаже. Монтаж и наладка приборов и средств автоматического контроля и регулирования. Эксплуатация приборов и средств автоматизации. Общие сведения об эксплуатации. Особенности эксплуатации, монтажа и наладки автоматизированных систем управления технологическими процессами. Техника безопасности и организация службы эксплуатации электрооборудования и систем автоматизации	СК 11
СД 04	В результате изучения дис

фессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
* Распределение по семестрам изменяется в зависимости от специфики специальности, региональных особенностей и др.

Приложение 207
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 10 июля 2013 года № 268

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 1100000 – Транспорт (по отраслям)
Специальность: 1112000 – Эксплуатация машин и оборудования промышленности
Квалификации: 111201 **2** – Слесарь-инструментальщик
111202 **2** – Слесарь механосборочных работ
111203 **2** – Слесарь-ремонтник

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 10 месяцев
На базе общего среднего образования

Индекс	Наименование циклов и учебных дисциплин	Формы контроля Экзаменов/Зачетов	Объем учебного времени (час, кредит) всего	из них на: теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	распределение по курсам и полугодиям (семестрам)* курс	семестр	Количество контрольных работ
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины**		**308**	**216**	**92**		1	1, 2	2
ОГД 01	Профессиональный казахский (русский язык)	-/1	72	72			1	1, 2	1
ОГД 02	Профессиональный иностранный язык	-/1	64	64			1	1, 2	1
ОГД 03	История Казахстана	-/1	80	80			1	1, 2	2
ОГД 04	Физическая культура	1/-	92		92		1	1, 2	
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		**280**	**240**	**40**		1	1, 2	
ОПД 01	Черчение	-/1	20		20		1	1, 2	1
ОПД 02	Теоретические основы электротехники	-/1	20	20	-		1	1, 2	1
ОПД 03	Основы рыночной экономики и планирование производством	-/1	20	20			1	1, 2	1
ОПД 04	Компьютерные технологии	-/1	20		20		1	1, 2	1
ОПД 05	Основы стандартизации	-/1	20	20			1	1, 2	1
ОПД 06	Основы технической механики	-/1	30	30			1	1, 2	1
ОПД 07	Допуски, посадки и технические измерения	-/1	20	20			1	1, 2	1
ОПД 08	Материаловедение	-/1	50	50			1	1, 2	1
ОПД 09	Основы резания металлов	-/1	30	30			1	1, 2	1
ОПД 10	Общие сведения о наладке	-/1	20	20			1	1, 2	1
ОПД 11	Гигиена и охрана труда	-/1	30	30			1	1, 2	1
СД 00	**Специальные дисциплины:**		**192**	**172**	**20**		1	1, 2	1
	Квалификация – Слесарь-инструментальщик								
СД 01	Слесарные работы	-/1	20	20			1	1, 2	1
СД 02	Технология механосборочных работ	1/-	72	52	20		1	1, 2	1
СД 03	Сведения о механизмах и деталях машин	-/1	20	20			1	1, 2	1
СД 04	Технология ремонтных работ	1/-	60	60			1	1, 2	1
СД 05	Сведения о пневмо- и гидроаппаратуре	-1/	20	20			1	1, 2	1
	Квалификация – Слесарь-механосборочных работ								
СД 01	Слесарные работы	-/1	20	20			1	1, 2	1
СД 02	Технология механосборочных работ	1/-	72	52	20		1	1, 2	1
СД 03	Сведения о механизмах и деталях машин	-/1	20	20			1	1, 2	1
СД 04	Технология ремонтных работ	1/-	60	60			1	1, 2	1
СД 05	Сведения о пневмо- и гидроаппаратуре	1/-	20	20			1	1, 2	1
	Квалификация – Слесарь-ремонтник								
СД 01	Слесарные работы	-/1	20	20			1	1, 2	1
СД 02	Слесарно-сборочные работы	1/-	30	30			1	1, 2	1
СД 03	Сведения о механизмах и деталях машин	-/1	20	20			1	1, 2	1
СД 04	Технология ремонтных работ	1/-	102	102			1	1, 2	1
СД 05	Сведения о пневмо- и гидроаппаратуре	1/-	20	20			1	1, 2	1
ПО 00 ПП 00	**Производственное обучение и профессиональная практика (ознакомительная, учебная, производственная, преддипломная)**		**576**				1	1, 2	
ПО 00	**Производственное обучение**		**108**						
ПО01	Практика в учебно-производственных мастерских		108				1	1, 2	
ПП00	**Профессиональная практика**		**468**						
ПП01	Практика по приобретению и закреплению профессиональных навыков		252				1	1, 2	
ПП02	Преддипломная практика		216				1	1, 2	
ДО 00	Дисциплины по выбору организации образования:		**48**				1	1, 2	
ПА	Итоговая аттестация		**36**				1	1, 2	
	Итого:		**1 440**						
К	Консультации		60				1	1, 2	
Ф	Факультативные занятия		60				1		
	Всего:		**1 560**						

Примечание. ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования; ПО – производственное бучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
* Распределение по семестрам изменяется в зависимости от специфики специальности, региональных особенностей и др.

Приложение 208
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 10 июля 2013 года № 268

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 1100000 – Транспорт (по отраслям)
Специальность: 1112000 – Эксплуатация машин и оборудования промышленности
Квалификация: 111204 **3** – Техник-механик

Форма обучения: дневная
Нормативный срок обучения: 3 года 10 месяцев
На базе основного среднего образования

Индекс	Наименование циклов и учебных дисциплин	Формы контроля Экзаменов/Зачетов	Объем учебного времени (час, кредит) всего	из них на: теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	распределение по курсам и полугодиям (семестр)* по курсам	по семестрам	Количество контрольных работ
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**		**1 448**	**888**	**560**		1, 2	1, 2, 3, 4	**11**
ООД 01	Казахский (русский) язык	2/-	156		156		1	1, 2	1
ООД 02	Казахская (русская) литература	-/2	156	156			1	1, 2	1
ООД 03	Иностранный язык	-/2	78		78		1	1, 2	1
ООД 04	Всемирная история	-/1	38	38			1	1	
ООД 05	История Казахстана	3/-	80	80			2	3	
ООД 06	Обществознание	-/2	38	38			1	1, 2	
ООД 07	География	-/2	40	40			1	1, 2	
ООД 08	Математика	2/-	150	100	50		1	1, 2	2
ООД 09	Информатика	-/2	76	42	34		1	1, 2	1
ООД 10	Физика	2/-	146	122	24		1	1, 2	2
ООД 11	Химия	-/2	116	94	22		1	1, 2	2
ООД12	Биология	-/2	78	56	22		1	1, 2	1
ООД 13	Начальная военная подготовка	-/3	140	122	18		1	1, 2, 3	
ООД 14	Физическая культура	-/2	156	-	156		1	1, 2	
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины**		**432**	**50**	**382**		**2, 3, 4**	**3, 4, 5, 6, 7, 8**	**2**
ОГД 01	Профессиональный казахский (русский язык)	-/4	92		92		2	3, 4	1
ОГД 02	Профессиональный иностранный язык	-/4	84		84		2	3	1
ОГД 03	Физическая культура	8/-	256	50	206		2, 3, 4	3, 4, 5, 6, 7, 8	
СЭД 00	**Социально-экономические дисциплины**		**180**	**180**			**2, 3, 4**	**2, 3, 4**	**2**
СЭД 01	Культурология	-/3	40	40			2	3	1
СЭД 02	Основы философии	-/5	32	32			3	5	
СЭД 03	Основы политологии и социологии	-/7	36	36			4	7	
СЭД 04	Основы права	-/8	32	32			4	8	1
СЭД 05	Основы экономики	-/4	40	40			2	4	
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		**702**	**538**	**164**		**2, 3, 4**		**11**
ОПД 01	Делопроизводство на государственном языке	-/7	36	36			4	7	
ОПД 02	Черчение	-/4	72		72		2	3, 4	1
ОПД 03	Техническая механика	4/-	82	72	10		2	3, 4	1
ОПД 04	Общая электротехника с основами электроники	3/-	72	62	10		2	3	2
ОПД 05	Основы технологии отрасли	-/4	60	60			2	3, 4	1
ОПД 06	Металловедение и конструкционные материалы	4/-	76	66	10		2	3, 4	1
ОПД 07	Обработка резанием, металлорежущий инструмент и станки	-/5	80	70	10		2, 3	3, 4, 5	1
ОПД 08	Гидравлические и пневматические приводы	-/6	68	60	8		3	5, 6	1
ОПД 09	Подъемно-транспортные устройства	5/-	66	56	10		3	5	1
ОПД 10	Основы стандартизации	-/7	42	32	10		4	7	1
ОПД 11	Допуски и посадки, технические измерения	-/8	40	24	16		4	8	1
СД 00	**Специальные дисциплины:**		**966**	**782**	**104**	**80**	**2, 3, 4**	**3, 4, 5, 6, 7, 8**	**8**
СД 01	Машины и агрегаты металлургических предприятий	6/8	280	220	30	30	2, 3, 4	4, 5, 6, 7, 8	2
СД 02	Техническое обслуживание, ремонт, эксплуатация и монтаж машин и агрегатов	6/8	300	250	20	30	2, 3, 4	4, 5, 6, 7, 8	2
СД 03	Электрооборудование машин и агрегатов	7/-	120	100	20		3, 4	6, 7, 8	1
СД 04	Охрана труда и основы промышленной экологии	-/7	76	70	6		3, 4	6, 7	1
СД 05	Организация планирования производства	-/8	90	56	14	20	4	7, 8	1
СД 06	Основы автоматизации производства	5/-	100	86	14		2, 3	4, 5	1
Всего часов теоретического обучения			**2 328**	**1 580**	**668**	**80**			
ПО 00 ПП 00	Производственное обучение и профессиональная практика (ознакомительная, учебная, производственная, преддипломная)		1 728		1 728		2, 3, 4	3, 4, 5, 6, 7, 8	
	слесарная		180		180		2	3, 4	
	механическая		216		216		2	3, 4	
	на получение рабочей профессии		576		576		3	5, 6	
	Производственная технологическая практика		540		540		3, 4	5, 6, 7, 8	
	Производственная преддипломная практика		216		216		4	7, 8	
ДО 00	**Дисциплины по выбору организации образования:**		**48**	**48**			4	7, 8	
Э	**Экзамены:**		216				2, 3, 4	3, 4, 5, 6, 7, 8	
	– промежуточной аттестации		144						
	– итоговой аттестации		67						
ОУППК	– оценки уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации		5						
	Итого:		**4 320**	**1 732**					23
К	Консультации		300				1, 2, 3, 4		
Ф	Факультативные занятия		340						
	Всего:		**4 960**						

Примечание. ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования; ПО – производственное бучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
* Распределение по семестрам изменяется в зависимости от специфики специальности, региональных особенностей и др.

Приложение 210
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 10 июля 2013 года № 268

Типовые образовательные учебные программы по уровням технического и профессионального образования
1.1. Структура образовательной учебной программы специалиста **повышенного уровня** квалификации технического и профессионального образования по специальности 1112000 – Эксплуатация машин и оборудования промышленности
Квалификации:
111201 **2** – Слесарь-инструментальщик
111202 **2** – Слесарь механосборочных работ
111203 **2** – Слесарь ремонтник

Срок обучения 2 года 10 месяцев
На базе основного среднего образования

Сокращенное наименование цикла дисциплин (код)	Учебные циклы дисциплин и профессиональных модулей	Наименование дисциплин и разделов профессиональных модулей	Код формируемой компетенции
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**		
ООД 01	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – государственный и русский языки, владеть лексическим и грамматическим уровнем, необходимым для чтения текстов со словарем, текстов социальной направленности; – синтаксический, морфологический, фонетический разбор слов; **уметь:** – общаться в быту и социальной сфере; – читать деловые бумаги, художественную литературу на казахском языке – переводить тексты без помощи учебника; – употреблять закон сингармонизма в казахском языке.	**Казахский (русский) язык:** Фонетика: звуки и буквы; специфические звуки казахского языка; закон сингармонизма; прогрессивная и регрессивная ассимиляция; состав слова; окончания множественного числа; окончания формы принадлежности; порядок слов в предложении; вопросительные частицы. Морфология: имена существительные, имена прилагательные, местоимения; глагол. Синтаксис: словосочетание и предложение; союзы; члены предложения; простое и сложное предложения; развитие устной и письменной речи; лексический материал.	**БК 1-7**
ООД 02	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – биографии ведущих писателей; – тексты художественных произведений; – эстетическое, общечеловеческое и историческое значение художественных произведений; – характерные художественные особенности изученных произведений; – владение теоретическими понятиями необходимыми для анализа текста – понятие о критерии злободневности и актуальности; **уметь:** – свободно, грамотно и выразительно общаться на русском языке; – самостоятельно анализировать художественные произведения, используя литературоведческий терминологический арсенал; – грамотно и логично, обоснованно излагать в письменной и устной форме свою интерпретацию художественного текста; – актуализировать и соотносить изучаемые произведения с современностью; – выразительно читать художественные тексты, передавая индивидуальные особенности стиля писателя и собственное отношение к прочитанному; – писать сочинения проблемного характера с эпиграфом и планом.	**Казахская (русская) литература:** Русская литература XIX века. Русская литература XX века. Грамматика, орфография, пунктуация. Морфология на синтаксической основе.	**БК 1-7**
ООД 03	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – образование множественного числа существительных; – образование степеней сравнения прилагательных; – модальные глаголы; – времена английского глагола; – Participle I, II; – предлоги; – артикль; – числительные; – личные и притяжательные местоимения; – образование прямой и косвенной речи; – способы словообразования в английском языке; – притяжательный падеж имени существительного; – неправильные глаголы; – правила образования степеней сравнения прилагательных в английском языке; – правило об исчисляемых и неисчисляемых существительных – части речи, образование и употребление Participle Constructions, употребление модальных глаголов. – правило употребления и образования инфинитива; **уметь:** – образовывать множественное число существительных, – ставить прилагательное в разные степени сравнения, – использовать модальные глаголы, – составлять предложения в разных временах, – использовать причастие 1 и 2 в предложениях, – правильно определять нужный артикль, – правильно считать на английском, – составлять предложения в прямой и косвенной речи, – образовывать новые слова, прибавляя к основе префиксы и суффиксы, – образовывать степени сравнения разных прилагательных. – составлять предложения, используя Participle Constructions и модальные глаголы – использовать инфинитив в речи и в упражнениях.	**Иностранный язык:** Работа над произношением; чтение ознакомительное и изучающее; лексический материал; словообразование; грамматический материал; структура простого предложения; структура сложноподчиненного предложения; говорение.	**БК 1-7**
ООД 04	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – основные исторические факты, события, имена исторических и современных деятелей Казахстана; – Стратегию «Казахстан-2030»; – традиции и обычаи казахского народа; **уметь:** – оценивать события, анализировать причины и последствия; – давать характеристику исторической личности; – читать карту и показывать территорию проходивших событий; – рассказывать об изменениях в области международных отношений.	**История Казахстана**: Казахстан в период становления тоталитарной системы; начало индустриализации в Казахстане; насильственная коллективизация, политика оседлости и ее последствия для казахского народа; Вторая мировая война, вклад Казахстана в победу над фашизмом; Казахстан во второй половине 40-х – первой половине 80-х годов; тенденция социально-экономического развития Казахстана; кризисные явления в сельском хозяйстве; политическая жизнь и национальные отношения; период перестройки; Казахстан – суверенное государство; выход Казахстана на мировую арену; Конституция Казахстана – гарант демократии и независимости республики.	**БК 1-7**
ООД 05	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – основные исторические факты, события, имена исторических и современных деятелей; **уметь:** – давать правильную оценку различным политическим силам; – разъяснять о влиянии революции 1917 г. в России; – правомерно оценивать Первую мировую войну; – анализировать начало ВОВ; – давать характеристику Тегеранской, Ялтинской и Потсдамской конференциям; – анализировать последствия ВОВ; – раскрывать социальную роль религии в обществе.	**Всемирная история:** Первобытность. История древнего мира. История древнейших цивилизаций. История средних веков. Социальная структура средневекового Казахстана. История нового времени. История древнейшего времени. Мировая цивилизация и исторические цивилизации в XX в. Изменение геологической карты мира в XX в. Основные этапы и тенденции международных отношений в XX веке. Первая и вторая мировая война, их итоги. Динамика отношений Запад – Восток, Север – Юг. Внешняя политика Казахстана и других государств. Международные организации, их роль в урегулировании международных проблем.	**БК 1-7**
ООД 06	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – основные принципы философии и социологии; **уметь:** – использовать этические и моральные принципы в личной жизни и в работе; – понимать особенности национального и интернационального развития стран, народов, человечества; – разбираться в политических и экономических процессах современности.	**Обществознание:** Философия – основа научного мировоззрения. Логика, этика, эстетика, социальная психология. Философская антропология, социология. Сферы общественной жизни. Граждановедение. Этика, мораль. Человек и экономика.	**БК 1-7**
ООД 07	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – основные элементы алгебры, тригонометрии, геометрии; **уметь:** – применять математический аппарат для решения практических задач.	**Математика:** Функции и их свойства, графики. Тригонометрические функции. Введение в анализ. Производная и ее приложения. Аксиомы стереометрии. Параллельность прямых и плоскостей. Перпендикулярность прямых и плоскостей. Степенная функция. Элементы теории вероятности и математической статистики.	**БК 1-7**
ООД 08	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – устройство компьютера, – прикладной пакет программ Microsoft Office; – языки программирования (Visual Basic); – назначение, принцип действия и основные устройства ПК; – принципы записи чисел в различных системах счисления; – функции операционной системы, взаимодействие ОС и программы пользователя; – назначение и состав программного обеспечения ПК; – языки программирования; – назначение и структуру презентаций; – приемы создания презентаций; – возможности Интернета для поиска и обработки данных и организации информационного обмена; **уметь:** – работать на персональном компьютере в среде одной из операционных систем (Windows); – переводить числа из одной системы счисления в другую; – обращаться с накопителями информации, периферийными устройствами; – выполнять набор простейших операций с объектам Windows; – применять текстовый редактор для набора, редактирования форматирования текста; – работать с электронными таблицами (создание, редактирование, запись формул); – строить диаграммы в Microsoft Excel; – создавать и оформлять презентации в Power Point; – применять анимационные эффекты; – добавлять в слайд и редактировать любой вид информации (видео, звук, графика, текст, таблицы); – производить ввод данных в базу и редактировать их; – выполнять операции поиска необходимой информации; – применять MS Access для работы с базами данных (ввод, редактирования, сортировка); – создавать формы и отчеты при работе с базами данных; – разрабатывать творческие проекты.	**Информатика:** Основы работы в среде Microsoft Windows. Интерфейс ОС Windows. Основы обработки графических изображений на примере Microsoft Paint. Основы редактирования документов (текстовой процессор Microsoft Word). Методы работы с электронными таблицы на примере Microsoft Excel. Основы подготовки презентаций Microsoft Power Point. Основы телекоммуникаций и мировые сети.	**БК 1-7 ПК 5**
ООД 09	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – физический смысл понятий и величин по механике, молекулярной физике, электродинамики, оптике, физике атома и атомного ядра, квантовой физике, элементам теории относительности; – физический смысл формул, их математическую их запись; – устройство и принцип работы основных приборов (ос всем разделам физики); – физические процессы и явления, происходящие в природе; **уметь:** – приводить конкретные примеры практического использования явлений; – использовать законы, формулы при решении задач; – определять характер процессов, виды движений по графикам в различных координатах.	**Физика:** Механика. Молекулярная физика. Термодинамика. Электродинамика. Квантовая физика.	**БК 1-7**
ООД 10	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – сущность электролитической диссоциации; – важнейшие свойства и применение неорганических и органических веществ; – химические реакции, лежащие в основе производства важнейших химических продуктов; – общие научные принципы химического производства на примере изученных производств; – устройство простейших приборов для получения и собирания различных веществ; – основные положения теории химического строения веществ, гомологию, изомерию, важные функциональные группы органических веществ, виды связей, их электронную трактовку и влияние на свойства веществ; – основные понятия химии высокомолекулярных соединений; – строение, свойства и практическое значение предельных, непредельных, ароматических соединений, кислород- и азотсодержащих органических соединений, пластмасс, каучуков, химических волокон, промышленную переработку нефти, природного газа и угля; – материальное единство и взаимосвязь органических и неорганических соединений; **уметь:** – раскрывать на примерах взаимосвязь теории и практики; – составлять уравнения реакций; – проводить расчеты по химическим формулам, формулам веществ и уравнениям химических реакций; – на основе изученных теорий и законов устанавливать причинно-следственные связи между строением, свойствами, применением веществ; – делать выводы и обобщения; – разъяснять причины многообразия органических веществ; – составлять структурные формулы изучаемых органических веществ; – иллюстрировать на примерах понятия: сущность и явление, возможность и действительность, взаимный переход качественных и количественных изменений, познаваемость явлений; – самостоятельно работать со всеми компонентами учебника, составлять конспекты, рефераты научно-популярных статей, готовить и делать сообщения.	**Химия:** Атом, молекула, вещество. Периодический закон и периодическая система химических элементов. Химическая связь. Строение вещества. Теория электролитической диссоциации. Закономерности химических реакций. Неорганическая химия. Органическая химия. Углеводороды. Спирты и фенолы. Ароматические углеводороды. Карбоновые кислоты. Эфиры. Амины Аминокислоты. Белки. Жиры. СМС. Углеводы.	**БК 1-7**
ООД 11	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – основные положения теории Ч. Дарвина об эволюции органического мира; – результаты эволюции; процессы формирования приспособлений, видообразование; – критерии вида; – определение понятия популяции, мероприятия по охране природы; – определение понятий ароморфоза, идиоадаптаций, дегенераций, пластический и энергетический обмен, фотосинтез; – биологические и социальные факторы антропогенеза; – основные черты древнейшего, древнего и ископаемого человека современного типа; – генетическое единство человеческих рас; – положения клеточной теории, строение и функции органоидов клетки; – роль основных органических и неорганических веществ в клетке; – типы скрещиваний, основную генетическую терминологию и символику; – норму реакции, причины модификационной и мутационной изменчивости; – особенности методов селекции животных, растений и микроорганизмов; **уметь:** – пользоваться микроскопом, готовить и рассматривать микропрепараты, давать описание фенотипов сортов и пород; – проводить простейшие цитологические опыты; – выявлять основные компоненты клеток; – разные типы деления клеток; – самостоятельно работать со всеми компонентами учебника, с научно-популярной литературой, справочниками, составлять конспекты, рефераты, готовить и делать сообщения.	**Биология:** Биология клетки. Обмен веществ и энергии. Размножение и развитие организмов. Основы генетики. Закономерности изменчивости. Генетические основы селекции. Происхождение и начальные этапы развития жизни. Основы эволюционного учения. Основы экологии. Экологическая ситуация в Казахстане. Основы учения о биосфере.	**БК 1-7**
ООД 12	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – основные сведения по географии современного мира; **уметь:** – производить оценку характеристик регионов в зависимости от их местоположения.	**География:** «Общая экономика» – географическая характеристика мира. Региональный обзор мира. География современного мира. Общая география. Географическая оболочка. Человечество на Земле. Мир и его части. Роль географии в оптимизации.	**БК 1-7**
ООД 13	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – основные составляющие здорового образа жизни; **уметь:** – систематически поддерживать физическую активность, заниматься спортом.	**Физическая культура:** Роль физической культуры в подготовке специалиста, формирование его здорового образа жизни, социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры; основы физического и спортивного самосовершенствования; профессионально-прикладная физическая подготовка.	**БК 1-7**
ООД 14	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – основные уставы воинской службы; **уметь:** – выполнять все требования по дисциплине, физической подготовке, необходимые для службы в армии.	**Начальная военная подготовка:** Основа воинской службы. Тактическая подготовка. Огневая подготовка. Строевая подготовка. Военная топография. Характеристика опасных и вредных факторов среды обитания; физиологическое воздействие на человека опасных и вредных факторов в производственных условиях. Общие характеристики различных чрезвычайных ситуаций и выработка действий в опасных для жизни и здоровья ситуациях; экобиозащитная техника.	**БК 1-7**
ОПД00	**Общепрофессиональные дисциплины**		
ОПД01	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – теоретические способы построения изображения пространственных фигур и их элементов на плоскости; – приемы построения технических чертежей с использованием принятой символики; – единую систему конструкторской документации (ЕСКД), правила выполнения и оформления технических чертежей, приемы вычерчивания контуров технических деталей, общие сведения о проектировании; **уметь:** – с помощью черчения создать наглядный образ машины, аппарата, прибора, сооружения; – читать сборные чертежи и схемы, выполнять геометрические построения, пользоваться стандартами при оформлении чертежей; – выполнять техническое рисование, чертежи деталей, эскизы, разрезы, сечения.	**Черчение:** Требования к чертежам, масштабы, определения обозначения, надписи. Основные методы проецирования. Основы начертательной геометрии. Способы преобразования проекций. Правила выполнения чертежей деталей, соединений, сборочных чертежей, передач. Упрощения на сборочных чертежах. чтение и детатирование сборочных чертежей. Элементы строительного чертежа. Стандарты на машиностроительные чертежи.	**БК 1-7 ПК 1, 6**
ОПД02	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – законы физики, используемые в технических целях, для обоснования расчетов при создании электрических машин, электроизмерительных устройств, преобразователей электронных и ионных приборов аппаратуры управления и защиты; – способы получения передачи, преобразования, распределения и использования электрической энергии; – трехфазные цепи переменного тока и способы подключения ним потребителей; – электрические машины переменного и постоянного тока, пусковую и защитную аппаратуру, простейшие электронные приборы, применяемые в системе автоматики; **уметь:** – собирать простейшие схемы управления электродвигателями, подключать в сеть трансформаторы и электродвигатели, применять направления вращения двигателей, подбирать электродвигатели для технологического оборудования.	**Основы электротехники:** Электрические и магнитные цепи. Электрические цепи постоянного тока. Электрические цепи переменного тока. Электрического устройства. Электронные приборы и устройства. Электроизмерительные приборы и их применение. Трансформаторы. Электрические машины, устройства. Электрические станции, сети и электроснабжение. Электропривод и электроавтоматика.	**БК 1-7 ПК, 3, 4**
ОПД03	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – экономические законы и их применение в конкретных ситуациях; – механизмы рыночного ценообразования; – регулирование социально-экономических проблем; – кредитную, налоговую систему; – проблемы экономического роста; **уметь:** – применять экономические законы в практической деятельности; – определять экономические основы деятельности предприятия.	**Основы рыночной экономики и планирования производства:** Экономика и ее основные проблемы. Микро-, макроэкономика. Ресурсы. Механизмы рыночного ценообразования. Конкуренция. Экономические основы деятельности предприятия. Антимонопольное регулирование. Структура экономики страны. Финансы. Кредитная и налоговая системы. Инфляционные процессы, безработица. Проблемы экономического роста. Проблемы казахстанской экономики. Мировой рынок товаров, услуг, валют. Основы бизнеса.	**БК 1-7, ПК 3 СК 5**
ОПД04	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – история создания вычислительной техники; – общие сведения о персональных компьютерах; – структурно-функциональную схему промышленных электронно-вычислительных машин; – сервисные программы; – виды антивирусных программ; **уметь:** – пользоваться компьютерной техникой; – использовать периферийные устройства; – пользоваться антивирусными программами.	**Компьютерные технологии:** Современные компьютеры и их характеристики. Основные понятия и определения операционной системы. Команды операционной системы. Сервисная программа. Антивирусные программы (типы, применение, установка). Офисные программы.	ПК6
ОПД05	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, средства, методы, правовой базы; – основы теории измерений; – структуру международных и региональных стандартов; – систему сертификации ГОСТ РК; **уметь:** – применить государственные и межгосударственные системы; – определить национальную, региональную, международную стандартизацию; – проводить порядок сертификации пищевых продуктов, готовой продукции и услуг общественного питания.	**Основы стандартизации:** Стандартизация, возникновение и развитие стандартизации; Закон РК «О стандартизации»; принципы стандартизации в предприятиях питания; международная региональная стандартизация, международное сотрудничество; средства измерений; эталоны величин; сертификация; основы сертификации; термины и определения; Закон РК «О сертификации»; сертификация услуг на предприятиях питания; качество продукции и декларация о соответствии; разработка и внедрение системы менеджмента качества; метрология; основы метрологии; государственный метрологический контроль и надзор.	ПК6
ОПД06	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – основные положения статики, кинематики, динамики, методы определения показателей работы; свойства конструкционных материалов; – приемы и методы испытания материалов, расчеты деталей машин на прочность, жесткость, устойчивость; основы конструирования деталей машин и механизмов общего назначения; уметь: – пользоваться справочной литературой – определять опорные реакции – пользоваться стандартами; – производить расчеты на прочность, жесткость, устойчивость.	**Основы технической механики:** Сведения о механизмах и машинах. Кинематика механизмов. Сведения о деталях машин. Детали и сборочные единицы специального назначения. Типовые детали и сборочные единицы, применяемые в станках. Соединение деталей. Механизмы для передачи вращательного движения. Детали и сборочные единицы передач вращательного и поступательного движения. Механизмы для преобразования движения.	ПК6
ОПД07	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать**: – методы, принципы стандартизации и обеспечение качества продукции; – основные положения государственной системы стандартизации; – систему управления качеством на производстве; – способы и методы технических измерений, правила пользования средствами измерения; – ответственность за нарушение законодательства о стандартизации и качестве продукции, формы и методы стимулирования качества продукции; **уметь:** – пользоваться нормативно-технической документацией и указателем государственных стандартов; – выбирать допуски, посадки и шероховатости, правильно обозначать их в рабочих чертежах изготавливаемых деталей; – производить измерения различными современными средствами контроля; – рассчитывать основные размеры деталей.	**Допуски, посадки и технические измерения:** Методы, принципы стандартизации, действующие стандарты ЕСКД. Допуски и посадки на размеры типовых соединений, их обозначения на чертежах. Допуски форм, расположения шероховатостей поверхностей типовых соединений. Методы и средства измерения различных изделий.	**БК 1-7, ПК 1, 2, 4, 5 СК 5, 6**
ОПД08	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – наладку технологического процесса;

СД 04	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – цели и задачи ремонтной службы; – виды организации ремонтной службы; – методы ремонта оборудования; – методы диагностирования деталей оборудования; – виды технической документации при ремонте; – виды износа оборудования и методы его предотвращения; – способы восстановления и повышения долговечности деталей; – технологию ремонта деталей и механизмов производственного оборудования; – устройство, назначение и принцип работы ремонтируемого оборудования, агрегатов, машин; – правила чтения рабочих чертежей деталей, сборочных чертежей и кинематических схем; – технические условия на испытание, регулировку, и приемку узлов, механизмов и оборудования после ремонта; **уметь:** – подготавливать оборудование к ремонту; – проводить диагностирование годности деталей оборудовании; – составлять дефектную ведомость; – производить обкатку оборудования; – определять виды и причины износа деталей оборудования; – восстанавливать детали; – составлять дефектные ведомости на ремонт; – выполнять ремонт оборудования, агрегатов, машин.	**Технология ремонтных работ:** Организация ремонтной службы. Система ППР. Методы ремонта оборудования. Подготовка машин к ремонту, диагоностирование, обкатка. Технологические документации при ремонте. Изнашивание деталей, смазка. Способы восстановления и повышения долговечности деталей. Ремонт неподвижных соединений и трубопроводов. Ремонт деталей и механизмов производственного оборудования. Конструкция основных видов оборудования базового предприятия. Технология ремонта, испытания и приемки промышленного оборудования.	**БК 1-6, ПК 1-4 СК 1-6**
СД05	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – устройство и назначение гидроприводов и пневмоприводов; – виды конструкций насосов; – технологию ремонта основных узлов пневмопривода и гидропривода. **уметь:** – выполнять ремонт основных узлов пневмо- и гидропривода.	**Основные сведения о пневмо- и гидроаппаратуре:** Понятие о гидроприводах. Ремонт основных узлов гидропривода. Понятие о пневмоприводе. Ремонт основных узлов пневмопривода.	**БК 1-6, ПК 5 СК 1-6**
СД00	**Специальные дисциплины**		
СД01	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – назначение и область применения слесарных операций; – оборудование, инструменты, приспособления, применяемые при слесарных работах; – приемы выполнения слесарных операций; **уметь:** – разрабатывать технологические карты; – выполнять слесарные операции.	**Слесарные работы:** Основные сведения о размерной обработке деталей. Сверлильные станки и работы, выполняемые на них. Резьбы и резьбовые соединения. Пригоночные операции слесарной обработки. Технологический процесс слесарной обработки.	**БК 1-7 ПК 1, 2, 4, 5 СК 2, 6**
СД02	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – виды неподвижных разъемных соединений, правила их сборки; – виды неподвижных неразъемных соединений, правила их сборки; – правила сборки подшипниковых узлов трубопроводных систем, механических передач; – конструкции и назначение грузоподъемных устройств, применяемых при ремонте; **уметь:** – производить сборку неподвижных и подвижных соединений и механизмов; – применять грузоподъемные устройства.	**Технология механосборочных работ** Общая технология сборки. Сборка неподвижных, неразъемных соединений. Сборка разъемных неподвижных соединений. Сборка механизмов вращательного движения. Сборка механизмов передачи движения. Сборка механизмов преобразования движения. Сборка трубопроводов. Сборка механизмов приводов. Такелажные работы.	**БК 1-6 ПК 1, 2, 4, 5 СК 1-3**
СД03	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – виды технических передач, их назначение, применение, особенности конструкции; – виды деформаций, причины их возникновения; – правила чтения рабочих чертежей деталей, сборочных чертежей и кинематических схем; – назначение, устройство и область применения деталей общего назначения; **уметь:** – подбирать детали общего назначения при ремонте; – составлять кинематические схемы приводов.	**Сведения о механизмах и деталях машин:** Основные понятия о механизмах и машинах. Основные сведения о механических передачах. Механизмы преобразования движения. Основы сопротивления материалов. Понятие о деталях машин.	**БК 1-7 ПК 1**
СД04	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – цели и задачи ремонтной службы; – виды организации ремонтной службы; – методы ремонта оборудования; – методы диагностирования деталей оборудования; – виды технической документации при ремонте; – виды износа оборудования и методы его предотвращения; – способы восстановления и повышения долговечности деталей; – устройство, назначение и принцип работы оборудования, агрегатов, машин; – правила чтения рабочих чертежей деталей, сборочных чертежей и кинематических схем; – технические условия на испытание, регулировку, и приемку узлов, механизмов и оборудования после ремонта; **уметь:** – проводить диагностирование годности деталей оборудовании; – составлять дефектную ведомость; – производить обкатку оборудования; – определять виды и причины износа деталей оборудования; – восстанавливать детали; – составлять дефектные ведомости на ремонт.	**Технология ремонтных работ:** Организация ремонтной службы. Система ППР. Методы ремонта оборудования. Подготовка машин к ремонту, диагоностирование, обкатка. Технологические документации при ремонте.Изнашивание деталей, смазка. Способы восстановления и повышения долговечности деталей. Конструкция основных видов оборудования базового предприятия.	**БК 1-7 ПК 1, 2, 4, 5 СК 2, 6**
СД05	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – устройство и назначение гидроприводов и пневмоприводов; – виды конструкций насосов; – технологию ремонта основных узлов пневмопривода и гидропривода. **уметь:** – выполнять ремонт основных узлов пневмо- и гидропривода.	**Основные сведения о пневмо- и гидроаппаратуре:** Понятие о гидроприводах. Ремонт основных узлов гидропривода. Понятие о пневмоприводе. Ремонт основных узлов пневмопривода.	**БК 1-7 ПК 5, 7 СК 1-3**
СД00	**Специальные дисциплины**		
СД01	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – назначение и область применения слесарных операций; – оборудование, инструменты, приспособления, применяемые при слесарных работах; – приемы выполнения слесарных операций; **уметь:** – разрабатывать технологические карты; – выполнять слесарные операции.	**Слесарные работы:** Основные сведения о размерной обработке деталей. Сверлильные станки и работы, выполняемые на них. Резьбы и резьбовые соединения. Пригоночные операции слесарной обработки. Технологический процесс слесарной обработки.	**БК 1-7 ПК 1, 4 СК 3**
СД02	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – виды неподвижных разъемных соединений, правила их сборки; – виды неподвижных неразъемных соединений, правила их сборки; – правила сборки подшипниковых узлов трубопроводных систем, механических передач; – конструкции и назначение грузоподъемных устройств, применяемых при ремонте; **уметь:** – производить сборку неподвижных и подвижных соединений и механизмов; – применять грузоподъемные устройства.	**Слесарно-сборочные работы:** Общая технология сборки, сборка неподвижных, неразъемных соединений. Сборка разъемных неподвижных соединений. Сборка механизмов вращательного движения. Сборка механизмов передачи движения. Сборка механизмов преобразования движения. Сборка трубопроводов. Такелажные работы.	**БК 1-7 ПК 1, 2, 6, 7 СК 1, 3**
СД04	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – устройство и назначение гидроприводов и пневмоприводов; – виды конструкций насосов; – технологию ремонта основных узлов пневмопривода и гидропривода. **уметь:** – выполнять ремонт основных узлов пневмо- и гидропривода.	**Основные сведения о пневмо- и гидроаппаратуре:** Понятие о гидроприводах. Ремонт основных узлов гидропривода. Понятие о пневмоприводе. Ремонт основных узлов пневмопривода.	**БК 1-7 ПК 3, 5 СК 1-6**
СД03	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – цели и задачи ремонтной службы; – виды организации ремонтной службы; – методы ремонта оборудования; – методы диагностирования деталей оборудования; – виды технической документации при ремонте; – виды износа оборудования и методы его предотвращения; – способы восстановления и повышения долговечности деталей; – устройство, назначение и принцип работы оборудования, агрегатов, машин; – правила чтения рабочих чертежей деталей, сборочных чертежей и кинематических схем; – технические условия на испытание, регулировку, и приемку узлов, механизмов и оборудования после ремонта; **уметь:** – проводить диагностирование годности деталей оборудовании; – составлять дефектную ведомость; – производить обкатку оборудования; – определять виды и причины износа деталей оборудования; – восстанавливать детали; – составлять дефектные ведомости на ремонт.	**Технология ремонтных работ:** Организация ремонтной службы. Система ППР. Методы ремонта оборудования. Подготовка машин к ремонту, диагоностирование, обкатка. Технологические документации при ремонте.Изнашивание деталей, смазка. Способы восстановления и повышения долговечности деталей. Конструкция основных видов оборудования базового предприятия.	**БК 1-7 ПК 1-7 СК 1-6**
ПО 00 ПП 00	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – свойства инструментальных материалов и конструкционных сталей; – назначение и правила применения слесарного инструмента; – приемы слесарной обработки, ремонта и сборки деталей, узлов, механизмов и оборудования; – допуски и посадки, квалитеты и параметры шероховатости; – технические условия на испытания, регулировку и приемку узлов, механизмов и оборудования после ремонта; – устройство универсальных и специальных приспособлений и контрольно-измерительного инструмента средней сложности; – принцип работы сверлильных и других станков; – правила чтения рабочих чертежей деталей, сборочных чертежей и кинематических схем; – основы экономики труда и производства в объеме требований, предусмотренных «Общими положениями» единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; – требования безопасности труда и пожарной безопасности; – основы гигиены труда, производственной санитарии и личной гигиены; **уметь:** – выполнять термическую обработку деталей; – производить проверку, регулировку и испытание средней сложности оборудования, силовых установок, агрегатов, машин ответственных узлов. – производить слесарную обработку и шабрение деталей и узлов с точностью по 8–11 квалитетам; сложные, ответственные и точные слесарные работы по ремонту оборудования и его узлов точностью по 6–9 квалитетам; – изготовлять сложный и точный инструмент и приспособления с применением специальной технологической оснастки и шаблонов; – производить доводку инструмента и рихтовку деталей; – выполнять работы с применением механизированных инструментов, приспособлений и сверлильных станков; – определять основные причины дефектов, предупреждать и устранять их; – читать рабочие чертежи деталей и сборочные чертежи; – правильно организовывать и содержать рабочее место; экономно расходовать материалы и электроэнергию; – применять наиболее целесообразные и производительные способы работы и совершенные методы организации труда; – выполнять требования безопасности труда, пожарной безопасности и правила внутреннего распорядка.	**Производственное обучение и профессиональная практика (ознакомительная, учебная, производственная, преддипломная).** Безопасность труда и пожарная безопасность в учебных мастерских и в период практики на предприятии. Слесарные работы. Работа на сверлильных, строгальных, фрезерных станках. Пригоночные операции. Слесарно-сборочные работы. Монтаж и регулировка узлов машин и их испытание. Разборка, ремонт, сборка и регулировка производственного оборудования. Поузловой ремонт производственного оборудования. Капитальный ремонт производственного оборудования. Узловая сборка. Сборка машин и регулировка их узлов. Ремонт, испытание и проверка приспособлений и контрольно-измерительных приборов. Проверочная работа. Предвыпускная производственная практика на рабочих местах предприятия. Выпускные квалификационные экзамены.	**БК 1-7 ПК 1-7 СК 1-6**

1.2. Структура образовательной учебной программы специалиста **повышенного уровня** квалификации технического и профессионального образования по специальности 1112000 – Эксплуатация машин и оборудования промышленности
Квалификации:
111201 **2** – Слесарь-инструментальщик*
111202 **2** – Слесарь механосборочных работ*
111203 **2** – Слесарь ремонтник*

Нормативный срок обучения 10 месяцев
На базе общего среднего образования

Сокращенное наименование цикла дисциплин (код)	Учебные циклы дисциплин и профессиональных модулей	Наименование дисциплин и разделов профессиональных модулей	Код формируемой компетенции
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины**		
ОГД 01	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – государственный и русский языки, владеть лексическим и грамматическим уровнем, необходимым для чтения текстов со словарем, текстов социальной и профессиональной направленности, деловые бумаги; **уметь:** – общаться на бытовом и профессиональном уровне; – излагаться письменно без помощи учебника.	**Профессиональный казахский (русский) язык:** Фонетика: звуки и буквы; специфические звуки казахского языка; закон сингармонизма; прогрессивная и регрессивная ассимиляция; состав слова; окончания множественного числа; окончания формы принадлежности; порядок слов в предложении; вопросительные частицы. Морфология: имена существительные, имена прилагательные, местоимения; глагол. Синтаксис: словосочетание и предложение; союзы; члены предложения; простое и сложное предложения; развитие устной и письменной речи; лексический материал.	**БК 1-7**
ОГД 03	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – иностранный язык в объеме, необходимом для профессионального общения; **уметь:** – свободно разговаривать, читать документы с применением существующей терминологии в отрасли.	**Профессиональный иностранный язык** Работа над произношением; чтение ознакомительное и изучающее; лексический материал; грамматический материал; структура простого предложения; структура сложноподчиненного предложения; говорение.	**БК 1-7**
ОГД 04	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – основные исторические факты, события, имена исторических и современных деятелей Казахстана; – Стратегию «Казахстан-2030»; – традиции и обычаи казахского народа; **уметь:** – оценивать события, анализировать причины и последствия; – давать характеристику исторической личности; – читать карту и показывать территорию проходивших событий; – рассказывать об изменениях в области международных отношений.	**История Казахстана:** Казахстан в период становления тоталитарной системы; начало индустриализации в Казахстане; насильственная «коллективизация», политика оседлости и ее последствия для казахского народа; Вторая мировая война, вклад Казахстана в победу над фашизмом; Казахстан во второй половине 40-х – первой половине 80-х годов; тенденция социально-экономического развития Казахстана; кризисные явления в сельском хозяйстве; политическая жизнь и национальные отношения; период перестройки; Казахстан – суверенное государство; выход Казахстана на мировую арену; Конституция Казахстана – гарант демократии и независимости республики.	**БК 1-7**
ОГД 5	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – основные составляющие здорового образа жизни; **уметь:** – систематически поддерживать физическую активность, заниматься спортом.	**Физическая культура:** Роль физической культуры в подготовке специалиста, формирование его здорового образа жизни, социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры; основы физического и спортивного самосовершенствования; профессионально-прикладная физическая подготовка	**БК 1-7**
ОПД 0 1	**Общепрофессиональные дисциплины**		
ОПД 02	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – теоретические способы построения изображения пространственных фигур и их элементов на плоскости; – приемы построения технических чертежей с использованием принятой символики; – единую систему конструкторской документации (ЕСКД), правила выполнения и оформления технических чертежей, приемы вычерчивания контуров технических деталей, общие сведения о проектировании; **уметь:** – с помощью черчения создать наглядный образ машины, аппарата, прибора, сооружения; – читать сборные чертежи и схемы, выполнять геометрические построения, пользоваться стандартами при оформлении чертежей; – выполнять техническое рисование, чертежи деталей, эскизы, разрезы, сечения.	**Черчение:** Требования к чертежам, масштабы, определения обозначения, надписи. Основные методы проецирования. Основы начертательной геометрии. Способы преобразования проекций. Правила выполнения чертежей деталей, соединений, сборочных чертежей, передач. Упрощения на сборочных сборочных чертежах, чтение и деталирование сборочных чертежей. Элементы строительного чертежа. Стандарты на машиностроительные чертежи.	**БК 1-7 ПК 1, 6**
ОПД 03	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – законы физики, используемые в технических целях, для обоснования расчетов при создании электрических машин, электроизмерительных устройств, преобразователей электронных и ионных приборов аппаратуры управления и защиты; – способы получения передачи, преобразования, распределения и использования электрической энергии; – трехфазные цепи переменного тока и способы подключения ним потребителей; – электрические машины переменного и постоянного тока, пусковую и защитную аппаратуру, простейшие электронные приборы, применяемые в системе автоматики; **уметь:** – собирать простейшие схемы управления электродвигателями, подключать в сеть трансформаторы и электродвигатели, применять направления вращения двигателей, подбирать электродвигатели для технологического оборудования.	**Теоретические основы электротехники:** Электрические и магнитные цепи. Электрические цепи постоянного тока. Электрические цепи переменного тока. Электрического устройства. Электронные приборы и устройства. Электроизмерительные приборы и их применение. Трансформаторы. Электрические машины, устройства. Электрические станции, сети и электроснабжение. Электропривод и электроавтоматика.	**БК 1-7 ПК 1, 3, 5, 6**
ОПД 04	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – экономические законы и их применение в конкретных ситуациях; – механизмы рыночного ценообразования; – регулирование социально-экономических проблем; – кредитную, налоговую систему; – проблемы экономического роста; **уметь:** – применять экономические законы в практической деятельности; – определять экономические основы деятельности предприятия.	**Основы рыночной экономики:** Экономика и ее основные проблемы, Микро-, макроэкономика. Ресурсы. Механизмы рыночного ценообразования. Конкуренция. Экономические основы деятельности предприятия. Антимонопольное регулирование. Структура экономики страны. Финансы. Кредитная и налоговая системы. Инфляционные процессы, безработица. Проблемы экономического роста. Проблемы казахстанской экономики. Мировой рынок товаров, услуг, валют. Основы бизнеса.	**БК 1-7 ПК 4, 6**
ОПД 05	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – история создания вычислительной техники; – общие сведения о персональных компьютерах; – структурно-функциональную схему промышленных электронно-вычислительных машин; – сервисные программы; – виды антивирусных программ; **уметь:** – пользоваться компьютерной техникой; – использовать периферийные устройства; – пользоваться антивирусными программами.	**Компьютерные технологии:** Современные компьютеры и их характеристики. Основные понятия и определения операционной системы. Команды операционной системы. Сервисная программа. Антивирусные программы (типы, применение, установка). Офисные программы.	ПК6
ОПД 06	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, средства, методы, правовой базы; – основы теории измерений; – структуру международных и региональных стандартов; – систему сертификации ГОСТ РК; **уметь:** – применить государственные и межгосударственные системы; – определить национальную, региональную, международную стандартизацию; – проводить порядок сертификации пищевых продуктов, готовой продукции и услуг общественного питания.	**Основы стандартизации:** Стандартизация, возникновение и развитие стандартизации; Закон РК «О стандартизации»; принципы стандартизации в предприятиях питания; международная региональная стандартизация, международное сотрудничество; средства измерений; эталоны величин; сертификация; основы сертификации; термины и определения; Закон РК «О сертификации»; сертификация услуг на предприятиях питания; качество продукции и декларация о соответствии; разработка и внедрение системы менеджмента качества; метрология; основы метрологии; государственный метрологический контроль и надзор.	ПК6
ОПД 07	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – основные положения статики, кинематики, динамики, методы определения показателей работы; свойства конструкционных материалов; – приемы и методы испытания материалов, расчеты деталей машин на прочность, жесткость, устойчивость; основы конструирования деталей машин и механизмов общего назначения; уметь: – пользоваться справочной литературой – определять опорные реакции – пользоваться стандартами; – производить расчеты на прочность, жесткость, устойчивость.	**Основы технической механики:** Сведения о механизмах и машинах. Кинематика механизмов.Сведения о деталях машин. Детали и сборочные единицы специального назначения. Типовые детали и сборочные единицы, применяемые в станках. Соединение деталей. Механизмы для передачи вращательного движения. Детали и сборочные единицы передач вращательного и поступательного движения. Механизмы для преобразования движения.	ПК6
ОПД 08	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – методы, принципы стандартизации и обеспечение качества продукции; – основные положения государственной системы стандартизации; – систему управления качеством на производстве; – способы и методы технических измерений, правила пользования средствами измерения; – ответственность за нарушение законодательства о стандартизации и качестве продукции, формы и методы стимулирования качества продукции; **уметь:** – пользоваться нормативно-технической документацией и указателем государственных стандартов; – выбирать допуски, посадки и шероховатости, правильно обозначать их в рабочих чертежах изготавливаемых деталей; – производить измерения различными современными средствами контроля; – рассчитывать основные размеры деталей.	**Допуски, посадки и технические измерения:** Методы, принципы стандартизации, действующие стандарты ЕСКД. Допуски и посадки на размеры типовых соединений, их обозначения на чертежах. Допуски форм, расположения шероховатостей поверхностей типовых соединений. Методы и средства измерения различных изделий.	**БК 1-7, ПК 1, 2, 5, 6**
ОПД 09	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – свойства металлов и сплавов; – методы испытания свойств металлов и сплавов; – условия применения металлов, их сплавов и неметаллических материалов; – значение и виды термообработки металлов; – способы защиты металлов от коррозии; – способы получения отливок; **уметь:** – расшифровывать маркировки черных и цветных сплавов; – подбирать материал для изготовления и восстановления деталей.	**Материаловедение:** Основные сведения о металлах, сплавах и их свойствах. Железоуглеродистые сплавы. Термическая обработка стали и чугуна. Цветные металлы и сплавы. Твердые сплавы и минералокерамические материалы. Коррозия металлов. Неметаллические материалы. Основные способы обработки металлов.	БК 1-7 ПК 2, 5, 6
	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – виды формообразований; – процесс образования стружки; – параметры резания; – устройство токарного станка; – устройство сверлильного станка; **уметь:** – обработать заготовку токарными резцами; – обработать заготовку на строгальных станках; – обработать заготовку на фрезерных станках.	**Основы резания металла:** Точение, строгание, долбление, осевая обработка, фрезерование, шлифование. Работа на сверлильных станках. Резьбонарезание.	**БК 1-6 ПК 2, 6, 7 СК 1-6**

ОПД 10	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – наладку технологического процесса; – погрешности обработки; – основные требования при выполнении наладочных работ; **уметь:** – обрабатывать детали; – контролировать работу систем и механизмов; – оформлять техническую документацию; – организовывать рабочее место.	**Общие сведения о наладке:** Наладка. Наладка технологического процесса. Пробная обработка детали. Погрешности обработки. Контроль за работой систем и механизмов оборудования. Обработка пробной партии деталей в автоматическом цикле с полной нагрузкой и обеспечением заданной производительности. Оформление технической документации на наладку: основные правила. Безопасность труда и организация рабочего места при выполнении наладочных работ: основные требования.	ПК 2, 4, 6
ОПД 11	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать**: – особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда на предприятии; **уметь:** – проводить анализ травмоопасных и вредных факторов в сфере профессиональной деятельности; – оформлять документы в соответствии с ОТ ЗРК; – использовать экобиозащитную и противопожарную технику.	**Гигиена и охрана труда:** Общие сведения о трудовом законодательстве. Организация работы и постоянного контроля по охране труда на предприятиях. Анализ условий труда, причины травматизма и профессиональных заболеваний, мероприятия по их предупреждению. Электробезопасность на производстве, безопасность технологических процессов. Промышленная санитария. Основы пожарной безопасности, технические средства тушения пожаров. Промышленная экология на производстве.	**БК 1-7 ПК 2, 5, 6 СК 4**
СД00	**Специальные дисциплины**		
СД 01	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – Физические основы резания материалов; – процесс образования стружки; – параметры резания; – сущность операций сверления, зенкерования, зенкования, развертывания; – виды резьб и способы их нарезания; – сущность операций шлифования, фрезерования, суперфиниширования, хонингования; **уметь:** – выполнять работы на сверлильном станке; – обработать заготовку на строгальных станках; – обработать заготовку на фрезерных станках.	**Основы резания металла:** Сущность обработки резанием. Сверлильные станки и работы, выполняемые на них. Способы обработки резьбовых поверхностей Отделочная обработка.	**БК 1-6 ПК 2, 6, 7 СК 1-6**
СД 02	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – назначение и область применения слесарных операций; – оборудование, инструменты, приспособления, применяемые при слесарных работах; – приемы выполнения слесарных операций; **уметь:** – разрабатывать технологические карты; выполнять слесарные операции.	**Слесарные работы:** Основные сведения о размерной обработке деталей. Сверлильные станки и работы, выполняемые на них. Резьбы и резьбовые соединения. Пригоночные операции слесарной обработки. Технологический процесс слесарной обработки.	**БК 1-7 ПК 1, 2, 6, 7 СК 1, 3, 4**
СД 03	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – виды неподвижных разъемных соединений, правила их сборки; – виды неподвижных неразъемных соединений, правила их сборки; – правила сборки подшипниковых узлов трубопроводных систем, механических передач; – конструкции и назначение грузоподъемных устройств, применяемых при ремонте; **уметь:** – производить сборку неподвижных и подвижных соединений и механизмов; применять грузоподъемные устройства.	**Слесарно-сборочные работы:** Общая технология сборки, сборка неподвижных, неразъемных соединений. Сборка разъемных неподвижных соединений. Сборка механизмов вращательного движения. Сборка механизмов передачи движения. Сборка механизмов преобразования движения. Сборка трубопроводов. Такелажные работы.	**БК 1 -7 ПК 1, 2, 6, 7 СК 1, 3**
СД 04	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – цели и задачи ремонтной службы; – виды организации ремонтной службы; – методы ремонта оборудования; – методы диагностирования деталей оборудования; – виды технической документации при ремонте; – виды износа оборудования и методы его предотвращения; – способы восстановления и повышения долговечности деталей; – технологию ремонта деталей и механизмов производственного оборудования; – устройство, назначение и принцип работы ремонтируемого оборудования, агрегатов, машин; – правила чтения рабочих чертежей деталей, сборочных чертежей и кинематических схем; – технические условия на испытание, регулировку, и приемку узлов, механизмов и оборудования после ремонта; **уметь:** – подготавливать оборудование к ремонту; – проводить диагностирование годности деталей оборудовании; – составлять дефектную ведомость; – производить обкатку оборудования; – определять виды и причины износа деталей оборудования; – восстанавливать детали; – составлять дефектные ведомости на ремонт; – выполнять ремонт оборудования, агрегатов, машин.	**Технология ремонтных работ:** Организация ремонтной службы. Система ППР. Методы ремонта оборудования. Подготовка машин к ремонту, диагоностирование, обкатка. Технологические документации при ремонте.Изнашивание деталей, смазка. Способы восстановления и повышения долговечности деталей. Конструкция основных видов оборудования базового предприятия. Технология ремонта, испытания и приемки промышленного оборудования.	**БК 1-6, ПК 1-4 СК 1-6**
СД05	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – устройство и назначение гидроприводов и пневмоприводов; – виды конструкций насосов; – технологию ремонта основных узлов пневмопривода и гидропривода; **уметь:** – выполнять ремонт основных узлов пневмо- и гидропривода.	**Основные сведения о пневмо- и гидроаппаратуре:** Понятие о гидроприводах. Ремонт основных узлов гидропривода. Понятие о пневмоприводе. Ремонт основных узлов пневмопривода.	**БК 1-6, ПК 5 СК 1-6**
СД00	**Специальные дисциплины**		
СД01	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – назначение и область применения слесарных операций; – оборудование, инструменты, приспособления, применяемые при слесарных работах; – приемы выполнения слесарных операций; **уметь:** – разрабатывать технологические карты; – выполнять слесарные операции.	**Слесарные работы:** Основные сведения о размерной обработке деталей. Сверлильные станки и работы, выполняемые на них. Резьбы и резьбовые соединения. Пригоночные операции слесарной обработки. Технологический процесс слесарной обработки.	**БК 1-7 ПК 1, 2, 4, 5 СК 2, 6**
СД02	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – виды неподвижных разъемных соединений, правила их сборки; – виды неподвижных неразъемных соединений, правила их сборки; – правила сборки подшипниковых узлов трубопроводных систем, механических передач; – конструкции и назначение грузоподъемных устройств, применяемых при ремонте; **уметь:** – производить сборку неподвижных и подвижных соединений и механизмов; – применять грузоподъемные устройства.	**Технология механосборочных работ** Общая технология сборки, сборка неподвижных, неразъемных соединений. Сборка разъемных неподвижных соединений. Сборка механизмов вращательного движения. Сборка механизмов передачи движения. Сборка механизмов преобразования движения. Сборка трубопроводов. Сборка механизмов приводов. Такелажные работы.	**БК 1-6 ПК 1, 2, 4, 5 СК 1-3**
СД03	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – виды технических передач, их назначение, применение, особенности конструкции; – виды деформаций, причины их возникновения; – правила чтения рабочих чертежей деталей, сборочных чертежей и кинематических схем; – назначение, устройство и область применения деталей общего назначения; **уметь:** – подбирать детали общего назначения при ремонте; – составлять кинематические схемы приводов.	**Сведения о механизмах и деталях машин:** Основные понятия о механизмах и машинах. Основные сведения о механических передачах Механизмы преобразования движения. Основы сопротивления материалов. Понятие о деталях машин.	**БК 1-7 ПК 1**
СД04	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – цели и задачи ремонтной службы; – виды организации ремонтной службы; – методы ремонта оборудования; – методы диагностирования деталей оборудования; – виды технической документации при ремонте; – виды износа оборудования и методы его предотвращения; – способы восстановления и повышения долговечности деталей; – технологию ремонта деталей и механизмов производственного оборудования; – устройство, назначение и принцип работы ремонтируемого оборудования, агрегатов, машин; – правила чтения рабочих чертежей деталей, сборочных чертежей и кинематических схем; – технические условия на испытание, регулировку, и приемку узлов, механизмов и оборудования после ремонта; **уметь:** – подготавливать оборудование к ремонту; – проводить диагностирование годности деталей оборудовании; – составлять дефектную ведомость; – производить обкатку оборудования; – определять виды и причины износа деталей оборудования; – восстанавливать детали; – составлять дефектные ведомости на ремонт; – выполнять ремонт оборудования, агрегатов, машин.	**Технология ремонтных работ:** Организация ремонтной службы. Система ППР. Методы ремонта оборудования. Подготовка машин к ремонту, диагоностирование, обкатка. Технологические документации при ремонте.Изнашивание деталей, смазка. Способы восстановления и повышения долговечности деталей. Конструкция основных видов оборудования базового предприятия.	**БК 1-7 ПК 1, 2, 4, 5 СК 2, 6**
СД05	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – устройство и назначение гидроприводов и пневмоприводов; – виды конструкций насосов; – технологию ремонта основных узлов пневмопривода и гидропривода; **уметь:** – выполнять ремонт основных узлов пневмо- и гидропривода.	**Основные сведения о пневмо- и гидроаппаратуре:** Понятие о гидроприводах. Ремонт основных узлов гидропривода. Понятие о пневмоприводе. Ремонт основных узлов пневмопривода.	**БК 1-7 ПК 5, 7 СК 1-3**
СД00	**Специальные дисциплины**		
СД01	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – назначение и область применения слесарных операций; – оборудование, инструменты, приспособления, применяемые при слесарных работах; – приемы выполнения слесарных операций; **уметь:** – разрабатывать технологические карты; – выполнять слесарные операции.	**Слесарные работы:** Основные сведения о размерной обработке деталей. Сверлильные станки и работы, выполняемые на них. Резьбы и резьбовые соединения. Пригоночные операции слесарной обработки. Технологический процесс слесарной обработки.	**БК 1-7 ПК 1, 4 СК 3**
СД02	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – виды неподвижных разъемных соединений, правила их сборки; – виды неподвижных неразъемных соединений, правила их сборки; – правила сборки подшипниковых узлов трубопроводных систем, механических передач; – конструкции и назначение грузоподъемных устройств, применяемых при ремонте; **уметь:** – производить сборку неподвижных и подвижных соединений и механизмов; – применять грузоподъемные устройства.	**Слесарно-сборочные работы:** Общая технология сборки, сборка неподвижных, неразъемных соединений. Сборка разъемных неподвижных соединений. Сборка механизмов вращательного движения. Сборка механизмов передачи движения. Сборка механизмов преобразования движения. Сборка трубопроводов. Такелажные работы.	**БК 1-7 ПК 1, 2, 6, 7 СК 1, 3**
СД04	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – устройство и назначение гидроприводов и пневмоприводов; – виды конструкций насосов; – технологию ремонта основных узлов пневмопривода и гидропривода; **уметь:** – выполнять ремонт основных узлов пневмо- и гидропривода.	**Основные сведения о пневмо- и гидроаппаратуре:** Понятие о гидроприводах. Ремонт основных узлов гидропривода. Понятие о пневмоприводе. Ремонт основных узлов пневмопривода.	**БК 1-7 ПК 3, 5 СК 1-6**

СД03	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – цели и задачи ремонтной службы; – виды организации ремонтной службы; – методы ремонта оборудования; – методы диагностирования деталей оборудования; – виды технической документации при ремонте; – виды износа оборудования и методы его предотвращения; – способы восстановления и повышения долговечности деталей; – устройство, назначение и принцип работы оборудования, агрегатов, машин; – правила чтения рабочих чертежей деталей, сборочных чертежей и кинематических схем; – технические условия на испытание, регулировку, и приемку узлов, механизмов и оборудования после ремонта; **уметь:** – проводить диагностирование годности деталей оборудовании;

ООД 13	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – основные уставы воинской службы; **уметь:** – выполнять все требования по дисциплине, физической подготовке, необходимые для службы в армии.	**Начальная военная подготовка** Основа воинской службы. Тактическая подготовка. Огневая подготовка. Строевая подготовка. Военная топография. Характеристика опасных и вредных факторов среды обитания; физиологическое воздействие на человека опасных и вредных факторов в производственных условиях. Общие характеристики различных чрезвычайных ситуаций и выработка действий в опасных для Жизни и здоровья ситуациях; экобиозащитная техника.	БК 1-6
ООД 14	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – Закон Республики Казахстан «О физической культуре и спорте»; – роль физической культуры и спорта в укреплении здоровья; – способы двигательной деятельности; – правила физической нагрузки и способах ее регулирования (дозирования); – причины возникновения травм во время занятий физическими упражнениями, способы профилактики травматизма; – правила ведения здорового образа жизни; – технику выполнения легко-атлетических упражнений; – технику элементов лыжных ходов; – виды и технику плавания; – правила туристических навыков и виды снаряжения; – виды и правила казахских национальных спортивных игр; – требования спортивной гигиены; – нормативы Президентского теста; **уметь:** – владеть техникой выполнения легкоатлетических упражнений; – владеть техникой бега на короткие, средние и длинные дистанции; – владеть техникой метания диска, гранаты; – владеть техникой выполнения прыжков в длину, с места и с разбега; – владеть способами ведения и броска мяча; – владеть приемами подачи и приема мяча; – владеть техникой передвижения на лыжах различными способами; – владеть техникой плавания; – выполнять требования спортивной гигиены; – демонстрировать туристские навыки и умения; – оказывать доврачебную помощь при ссадинах, царапинах, легких ушибах и потертостях; – вести дневник самоконтроля.	**Физическая культура:** Теория физического воспитания; физическая культура как часть общей культуры современного общества; основные требования к организации здорового образа жизни; физическое самовоспитание и самосовершенствование в здоровом образе жизни; критерии эффективности здорового образа жизни; двигательные функции организма; повышение устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды; личное отношение к здоровью как условие формирования здорового образа жизни; основные требования к организации здорового образа жизни; культура гигиены, предупрежние травматизма, виды оказания первой медицинской помощи; режимы двигательной активности; **легкая атлетика;** **гимнастика;** **лыжная подготовка;** **плавание;** **туризм;** **спортивные и подвижные игры;** **казахские национальные подвижные виды спорта и спортивные игры.**	БК 1-6
ОГД 00	**Общие гуманитарные дисциплины**		
ОГД 01	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – казахский (русский) язык в объеме необходимом для профессионального общения; **уметь:** – разговаривать, читать документы с применением существующей терминологии в отрасли.	**Профессиональный казахский (русский) язык** Синтаксис казахского (русского) языка. Развитие речи. Терминология по специальности. Техника перевода (со словарем), профессионально-ориентированных текстов. Профессиональное общение.	БК1
ОГД 02	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – иностранный язык, владеть лексическим (1 200–1 400 ед) и грамматическим уровнем необходимых для чтения текстов со словарем текстов социальной и профессиональной направленности; **уметь:** – общаться на бытовом и профессиональном уровне.	**Профессиональный иностранный язык** Основы делового языка по специальности, профессиональная лексика, фразеологические обороты и термины. Техника перевода (со словарем), профессионально-ориентированных текстов. Профессиональное общение.	БК1
ОГД 03	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – закон Республики Казахстан «О физической культуре и спорте»; – роль физической культуры и спорта в укреплении здоровья; – способы двигательной деятельности; – правила физической нагрузки и способах ее регулирования (дозирования); – причины возникновения травм во время занятий физическими упражнениями, способы профилактики травматизма; – правила ведения здорового образа жизни; – технику выполнения легко-атлетических упражнений; – технику элементов лыжных ходов; – виды и технику плавания; – правила туристических навыков и виды снаряжения; – виды и правила казахских национальных спортивных игр; – требования спортивной гигиены; – нормативы Президентского теста; **уметь:** – владеть техникой выполнения легкоатлетических упражнений; – владеть техникой бега на короткие, средние и длинные дистанции; – владеть техникой метания диска, гранаты; – владеть техникой выполнения прыжков в длину, с места и с разбега; – владеть способами ведения и броска мяча; – владеть приемами подачи и приема мяча; – владеть техникой передвижения на лыжах различными способами; – владеть техникой плавания; – выполнять требования спортивной гигиены; – демонстрировать туристские навыки и умения; – оказывать доврачебную помощь при ссадинах, царапинах, легких ушибах и потертостях; – вести дневник самоконтроля.	**Физическая культура:** теория физического воспитания; физическая культура как часть общей культуры современного общества; основные требования к организации здорового образа жизни; физическое самовоспитание и самосовершенствование в здоровом образе жизни; критерии эффективности здорового образа жизни; двигательные функции организма; повышение устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды; личное отношение к здоровью как условие формирования здорового образа жизни; основные требования к организации здорового образа жизни; культура гигиены, предупрежние травматизма, виды оказания первой медицинской помощи; режимы двигательной активности; **легкая атлетика;** **гимнастика;** **лыжная подготовка;** **плавание;** **туризм;** **спортивные и подвижные игры;** **казахские национальные подвижные виды спорта и спортивные игры.**	БК1-6
СЭД 00	**Социально-экономические дисциплины**		
СЭД 01	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – основные понятия; – понятия: конфуцианство; даосизм; искусство Китая; – особенности индийской культуры и ее основные достижения. – понятия: ислам; курайш; Мухаммед; Коран; Аллах; Мекка; – основные принципы христианского учения и его ценностные ориентации; – культуру Франции: Ашельскую культуру, проманьонцы, галлы, франки, литература, философия; – об образе жизни и системе ценностей кочевников; – сформировать знания о культурном фундаменте казахского этноса в период средневековья; – о влиянии тюркской и арабской культуры на средневековую культуру Казахстана; **уметь:** – раскрыть особенности культуры Древней Азии; – свободно пользоваться понятиями культурологи; – показать специфику материальной и духовной культуры кочевников, ее место в общественной культуре.	**Культурология:** культурология и ее роль в жизни общества; многообразность подходов в исследовании культуры; культура и цивилизация; становление культуры; конфуцианско-даосистский тип культуры; индо-буддийский тип культуры; мир исламской культуры; христианский тип культуры; западноевропейская культура и ее влияние на развитие современного мира; особенность и уникальность африканской культуры; проблема расизма; возникновение и уникальность кочевой цивилизации; культура Казахстана в период Средневековья; культурные традиции казахов в период XVII–XIX веков; культура современного Казахстана;	БК2
СЭД 02	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – представление о философских, научных и религиозных картинах мира, смысле жизни человека; – представление о роли науки и научного познания, его структуре, формах и методах, социальных и этических проблемах; **уметь:** – определять поведение человека в биологическом и социальном, телесном и духовном начале, сущности его сознания, сознательного и бессознательного поведении; – регулировать нравственные нормы отношений между людьми в обществе.	**Основы философии:** Предмет философии, основные вехи мировой философской мысли; природа человека и смысл его существования; человек и Бог; человек и космос; человек, общество, цивилизация, культура; свобода и ответственность личности; человеческое познание и деятельность; наука и ее роль; человечество перед лицом глобальных проблем.	БК3
СЭД 03	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – представление о социологическом подходе в понимании закономерностей; – представление о социальной структуре, социальном расслоении, социальном взаимодействии; – знать особенности процесса социализации личности, формы регуляции; **уметь:** – развивать социальные движения и другие факторы социального изменения и развития; – выявлять сущность власти, субъекты политики, политические отношения и процессы (в Казахстане и в мире в целом); – составить представление о политических системах и политических режимах.	**Основы политологии и социологии:** Социология как наука; общество как социокультурная система; социальные общности; социальные и этнонациональные отношения; социальные процессы; социальные институты и организации; личность: ее социальные роли и социальное поведение; предмет политологии; политическая власть и властные отношения; политическая система; социально-экономические процессы в Казахстане ОГСЭ.03 Основы экономики: экономика и ее основные проблемы.	БК4
СЭД 04	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; – знать правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; **уметь:** – использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность специалиста.	**Основы права:** Право, понятие, система, источники. Конституция Республика Казахстан – ядро правовой системы. Всеобщая декларация прав человека, личность, право, правовое государство; юридическая ответственность и ее виды, основные отрасли права, судебная система. Республика Казахстан, правоохранительные органы.	БК5
СЭД 05	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – общие положения экономической теории; – экономические ситуации в стране и за рубежом; – основы макро- и микроэкономики, о налоговой, денежно-кредитной, социальной и инвестиционной политике; **уметь:** – находить и использовать экономическую информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности.	**Основы экономики** Цели, основные понятия, функции, сущность, принципы; формы и виды собственности, управление собственностью; виды планов, их основные этапы, содержание, стратегическое планирование; методы экономического обоснования планов и разработки прогнозов; бизнес-планирование; экономический анализ; анализ со стояния рынка товаров народного потребления и услуг; рыночная инфраструктура.	БК6
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		
ОПД 01	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – методику составления служебного письма, классификацию и движение документов; – регистрацию исходящей и входящей корреспонденции, хранение, оформление, передачу дел в архив; **уметь:** – правильно разместить и заполнить реквизиты, составить служебное письмо, номенклатуру дел, проиндексировать	**Делопроизводство на государственном языке** Профессиональное общение. Делопроизводство на казахском и русском языках. Документы и их назначения и способу документирования структуры документов, сбор и хранение документов, организация и технология делопроизводства, порядок организации и формирование дел, основы офисной и документационной работы.	БК7
ОПД 02	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – основы начертательной геометрии и проекционного черчения, элементы технического рисования и строительного черчения, машиностроительного черчения; единую систему конструкторской документации; **уметь:** – составлять и читать чертежи, схемы согласно стандартам, пользоваться справочниками, правильно выражать мысль при помощи чертежа и технического рисунка.	**Черчение** Графическое оформление чертежей. Основы начертательной геометрии и проекционное черчение. Элементы технического рисования. Машиностроительное черчение. Общие правила выполнения чертежей. Изображение и обозначение резьбы. Чертежи деталей и эскизов. Соединение деталей. Передачи. Неразъемные соединения. Чертежи общего вида. Сборочный чертеж. Вычерчивание сборочных чертежей. Чертежи и схемы по специальности.	ПК1
ОПД 03	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – основные положения статики, кинематики, динамики, методы определения показателей работы; свойства конструкционных материалов; – приемы и методы испытания материалов, расчеты деталей машин на прочность, жесткость, устойчивость; основы конструирования деталей машин и механизмов общего назначения; **уметь:** – пользоваться справочной литературой – определять опорные реакции – пользоваться стандартами; – производить расчеты на прочность, жесткость, устойчивость.	**Техническая механика** Теоретическая механика. Статика. Основные понятия и аксиомы статики. Плоская система сходящихся схем. Плоская система произвольно-расположенных сил. Пространственная система сил. Центр тяжести тел. Кинематика. Динамика. Сопротивление материалов. Виды деформации. Растяжение и сжатие, кручение, изгиб, сложные виды деформации. Расчеты на прочность, на срез и смятие, на усталость. Детали машин. Передачи вращательного движения, соединения деталей, редукторы, оси, валы, муфты. Расчеты передач (кинематический, подбор сечения, расчеты на прочность).	ПК1
ОПД 04	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – основные характеристики электромагнитного поля: напряженность, электрический потенциал, электрическое напряжение, разность потенциалов; – основные законы постоянного тока: Кулона, Ома, Киргхгофа, Джоуля-Ленца; основные методы расчета линейных и нелинейных цепей постоянного тока; – причины возникновения переходных процессов; – первый и второй законы коммутации; **уметь:** – выполнить расчеты электрических цепей. Применение закона Кулона. Применение теоремы Гаусса; – подбирать параметры элементов по заданным условиям работы цепей и устройств постоянного тока; – выполнять расчеты постоянного тока; – заряжать конденсатор; – разряжать конденсатор; – отключать индуктивную катушку.	**Общая электротехника с основами электроники** Электрическое поле и электрическая емкость. Линейные электрические цепи постоянного тока. Магнитное поле и электромагнитная индукция. Линейные электрические цепи переменного тока. Комплексный метод расчета электрических цепей. Трехфазные электрические цепи. Электрические цепи с несинусоидальными периодическими напряжениями и токами. Нелинейные цепи. Переходные процессы в линейных электрических цепях.	ПК2
ОПД 05	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – производственные и технологические процессы; – технологическую подготовку производства; – технологичность конструкций изделий; – технологическую организацию процессов сборки; **уметь:** – организовывать технологической подготовки производства; – управлять процессом технологической подготовки производства; – выбирать технологические схемы; – производить сварочные работы; – производить резку и пайку металлов.	**Основы технологии отрасли** Основные понятия, определения и технологические процессы металлургического производства. Литейное производство. Сварка, резка и пайка металлов.	ПК3
ОПД 06	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – механический и химический состав металлов; – способы плавки черных и цветных металлов; – методы и способы получения металлов из ферросплавов; – методы защиты и борьбы с коррозией металлов и сплавов; **уметь:** – выбирать топливо, применяемое в металлургической промышленности; – подготавливать руду к плавке; – испытывать металлы на твердость, усталость, хрупкость и перегиб; – применять инструментальную сталь, олово, медь, алюминий и цинк.	**Металловедение и конструкционные материалы** Строение и кристаллизация металлов. Методы исследования и испытания механических свойств металлов. Основы теории сплавов. Железоуглеродистые сплавы. Цветные металлы и сплавы. Порошковая металлургия и производство порошковых изделий. Коррозия металлов и сплавов и методы борьбы с ней. Неметаллические конструкционные материалы.	ПК4
ОПД 07	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – физические основы резания материалов; – тепловые процессы и методы оценки температуры в зоне резания; – металлорежущие станки и инструменты; – виды движения, скорость резания и скорость подачи; – разновидности приводов станков, коробок скоростей и коробки подач **уметь:** – выполнять текущий ремонт металлорежущих станков; – обслуживать металлорежущие станки; – определять степень износа деталей и механизмов; – производить настройку и регулировку станков; – обосновывать дефекты узлов и механизмов; – выбирать способы ремонта оборудования.	**Обработка резанием, металлорежущий инструмент и станки** Основные сведения о резании металлов и металлорежущих станках, обработка на станках токарной группы, сверлильных, расточных; нарезание зубьев, нарезание резьб; обработка металлов на строгальных и долбежных станках; монтаж и эксплуатация металлорежущих станков, режущий инструмент и режимы резания. Основные узлы станков.	ПК5
ОПД 08	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – основные законы гидравлики, пневматики и теплотехники; – жидкостные и механические приборы для измерения давления; – назначение, принцип действия и устройство гидравлического оборудования; – системы гидравлического, пневматического привода и теплообменных аппаратов; **уметь:** – решать гидравлические задачи; – пользоваться приборами для измерения давления; – выполнять текущий ремонт гидравлического, пневматического привода; – обслуживать гидравлические и пневматические приводы; – определять степень износа приводов; – производить настройку и регулировку гидравлического, пневматического привода; – выбирать способы ремонта оборудования.	**Гидравлические и пневматические приводы** Основы гидравлики. Гидравлические машины и гидропривод. Пневматические приводы.	ПК6
ОПД 09	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – назначение, принцип действия и устройство грузоподъемных машин; – назначение, принцип действия и устройство, машины непрерывного транспорта; – назначение, принцип действия и устройство транспортирующих машин для периодической подачи грузов; – виды погрузочно-разгрузочных машин; – конструкции подъемно-транспортных машин, правила технической эксплуатации; – расчеты на прочность; **уметь:** – определять экономическую эффективность грузоподъемных машин и механизмов, используемых при техническом обслуживании и ремонте механизмов.	**Подъемно-транспортные устройства** Элементы грузоподъемных машин, устройство, принцип работы грузоподъемных машин, машины непрерывного транспорта, транспортирующие машины для периодической подачи грузов. Пневматический и гидравлический транспорт. Погрузочно-разгрузочные машины. Расчет на прочность.	ПК7
ОПД 10	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, средства, методы, правовой базы; – основы теории измерений; – структуру международных и региональных стандартов; – систему сертификации ГОСТ РК; **уметь:** – применить государственные и межгосударственные системы; – определить национальную, региональную, международную стандартизацию; – проводить порядок сертификации пищевых продуктов, готовой продукции и услуг общественного питания.	**Основы стандартизации:** Стандартизация, возникновение и развитие стандартизации; Закон РК «О стандартизации»; принципы стандартизации в предприятиях питания; международная региональная стандартизация, международное сотрудничество; средства измерений; эталоны величин; сертификация; основы сертификации; термины и определения; Закон РК «О сертификации»; сертификация услуг на предприятиях питания; качество продукции и декларация о соответствии, разработка и внедрение системы менеджмента качества; метрология; основы метрологии; государственный метрологический контроль и надзор.	ПК 7
ОПД 11	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – погрешности при изготовлении деталей; – погрешности измерений; – предельные отклонения; – допуски, посадки и шеро-ховатость; уметь: – определять номинальные, предельные и действитель-ные размеры; – определять допуски, посадки и шероховатость; – определять предельные отклонения.	**Технические измерения допуски и посадки** Погрешности при изготовлении деталей и сборке. Погрешности измерений: виды и способы повышения точности измерений. Размеры: номинальный, предельный, действительный. Предельные отклонения. Допуск размера, поле допуска. Посадки. Шероховатость поверхности.Средства для измере-ний линейных размеров. Основные факторы, определяющие выбор измерительных ересдств. Измерения линейных размеров.	ПК 7
СД 00	**Специальные дисциплины**		
	Квалификация – Техник-механик		
СД 01	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – современные машины и агрегаты металлургической промышленности; – конструкцию и принцип работы машин и агрегатов сталеплавильных цехов; – конструкцию и принцип работы машин и агрегатов; – для производства и отделки проката; – конструкцию и принцип работы машин и агрегатов доменных цехов; – конструкцию и принцип работы машин и агрегатов для дробления, просеивания и разделения горной массы; – конструкцию и принцип работы машин и агрегатов обогащения, фильтрации и обезвоживания сырья; – конструкцию и принцип работы машин и агрегатов для пылеулавливания и очистки; – оборудование обогатительных фабрик; **уметь:** – разрабатывать эффективные решения по организации технического обслуживания машин и агрегатов промышленности; – проводить ремонтные операции машин и агрегатов промышленности; – проводить монтажно-демонтажные работы машин и агрегатов промышленности.	**Машины и агрегаты металлургических предприятий** Машины и агрегаты металлургических заводов по производству черных и тяжелых цветных металлов. Машины и агрегаты доменных цехов. Машины и агрегаты сталеплавильных цехов. Машины и агрегаты для производства и отделки проката. Машины и агрегаты для дробления, просеивания и разделения горной массы. Машины и агрегаты для обогащения, фильтрации и обезвоживания сырья. Оборудование обогатительных фабрик. Машины и агрегаты для пылеулавливания и очистки.	СК1 СК5 СК6
СД 02	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – монтаж оборудования предприятий; – техническую документацию на производство монтажных работ; – ремонт оборудования предприятий; – техническое обслуживание машин и агрегатов предприятия; **уметь:** – проводить монтажные и эксплуатационные работы на подобных электропечах по производству металлов; – выявлять причины отказа оборудования предприятий; – устранять неполадки машин и агрегатов; – пользоваться технической документацией на производство монтажных работ; – контролировать качество монтажа оборудования; – организовывать эксплуатационное обслуживание машин и оборудования промышленности; – организовывать и проводить техническое обслуживание ремонта машин и агрегатов.	**Техническое обслуживание, ремонт, эксплуатация и монтаж машин и агрегатов** Общие сведения о монтаже оборудования предприятий металлургической промышленности, о первичных и вторичных целях, техническая документация на производство монтажных работ. Монтаж машин и агрегатов. Контроль качества монтажа оборудования. Эксплуатация машин и оборудования производства. Организация эксплуатационного обслуживания. Надежность машин. Организация и проведение технического обслуживания и ремонта машин и агрегатов. Технология ремонта деталей и сборочных единиц. Смазка машин и агрегатов.	СК2 СК3 СК6
СД 03	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – разновидности электроприводов машин; – схему электроснабжения предприятия; – принцип действия работы аппаратов управления и защиты; – технические задачи в области и обслуживания оборудования; **уметь:** – контролировать работу электрооборудования подъемно-транспортных машин; – проводить профилактический осмотр оборудования и агрегатов; – контролировать работу электрооборудования металлургических производств.	**Электрооборудование машин и агрегатов** Основы теории электропривода. Аппаратура управления и защиты электропривода. Электроснабжение металлургических предприятий. Электрооборудование подъемно-транспортных машин. Электрооборудование металлургического производства.	СК2 СК3 СК5
СД 04	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – общие нормы охраны труда; – правила по технике безопасности; – мероприятия по предупреждению производственных травм; – пожарная безопасность; – электрическая безопасность; – безопасность технологических процессов; – причины травматизма на предприятии; – профессиональные заболевания; – промышленную экологию; **уметь:** – анализировать условия труда и причины травматизма; – организовывать работу по охране труда; – пользоваться индивидуальными средствами защиты; – применять на практике знания по охране труда и окружающей среды; – оказать помощь при производственной травме.	**Охрана труда и основы промышленной экологии** Общие вопросы охраны труда и техники безопасности Основы законодательства об охране труда в РК. Безопасность оборудования. Пожарная безопасность и электрическая безопасность. Безопасность труда и противопожарные мероприятия. Основы промышленной экологии, загрязнение атмосферы и водоемов металлургическими предприятиями.	СК1 СК4 СК6
СД 05	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – расчеты для составления технико-экономических обоснований; – расчет заработной платы; – расчет себестоимости продукции; – налоговое ценообразование, ценообразование и налоговую систему РК; **уметь:** – планировать материально-техническое развитие предприятия; – планировать социально-экономическое развитие предприятия; – организовывать оплату труда; – планировать доходы, прибыль и рентабельность предприятия.	**Организация планирования производства** Планирование экономического и социального развития производства, материально-технического развития, труда и заработной платы; себестоимость продукции, ценообразование и налоговая система РК в условиях рыночной экономики. Планирование доходов, прибыли и рентабельности предприятия.	СК5 СК6
СД 06	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – виды средств контроля технологических параметров; – структуру и принцип построения микропроцессорных систем; – процесс автоматизации металлургического производства; **уметь:** – производить измерения технологических параметров; – работать с вычислительной техникой; – управлять технологическими процессами; – применять технические знания в области автоматизации производства.	**Основы автоматизации производства** Основы техники измерений и средства контроля технологических параметров. Вычислительная техника и управление технологическими процессами. Микропроцессорные системы. Автоматизация производства.	СК5
ПП 00	**Производственное обучение и профессиональная практика**		
	Слесарная		
	Механическая		
	На получения рабочей профессии		
	Производственная технологическая		
	Производственная преддипломная практика		

1.4. Структура образовательной учебной программы технического и профессионального образования по специальности 1112000 – Эксплуатация машин и оборудования промышленности **специалист среднего звена**
Квалификация:111204 **3 – Техник-механик**

Срок обучения: 2 года 10 месяцев
На базе общего среднего образования

Индекс	Учебные циклы дисциплин и профессиональных модулей	Наименование дисциплин и разделов профессиональных модулей	Код формируемой компетенции
ОГД 00	**Общие гуманитарные дисциплины**		
ОГД 01	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – казахский (русский) язык в объеме необходимом для профессионального общения; **уметь:** – разговаривать, читать документы с применением существующей терминологии в отрасли.	**Профессиональный казахский (русский) язык** Синтаксис казахского (русского) языка. Развитие речи. Терминология по специальности. Техника перевода (со словарем), профессионально-ориентированных текстов. Профессиональное общение.	БК1
ОГД 02	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – иностранный язык, владеть лексическим (1 200–1 400 ед.) и грамматическим уровнем необходимых для чтения текстов со словарем текстов социальной и профессиональной направленности; **уметь:** – общаться на бытовом и профессиональном уровне.	**Профессиональный иностранный язык** Основы делового языка по специальности, профессиональная лексика, фразеологические обороты и термины. Техника перевода (со словарем), профессионально-ориентированных текстов. Профессиональное общение.	БК1
ОГД 03	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – хронологические рамки основных исторических периодов Казахстана; – роль кочевой цивилизации в истории и вкладе ее в мировую историю; – о зарождении, становлении и развитии государственности на территории Казахстана; – процесс вхождения, завоевания и колонизации Казахстана Российской империей; – причины национально-освободительных восстаний и движений; – сущность программ политических партий и течений Казахстана в начале XX в.; – о положении сельского хозяйства и промышленности в 20–30-е годы; – о причинах голода 1931–1932 гг. и его последствиях; – причины и последствия политики массовых репрессий 30-х годов; – причины кризиса и распада СССР; – об экономических и политических реформах независимого Казахстана и их результатах; – стратегическую программу развития «Казахстан-2030»; **уметь:** – составлять краткий исторический рассказ; – работать с картой; – раскрывать причины возникновения кочевого скотоводства; – характеризовать государственные объединения на территории Казахстана; – характеризовать эволюцию сложения, развития этнической истории казахского народа; – доказывать отличия социалистического и капиталистического строя; – характеризовать образцы материальной и духовной культуры; – выделять периоды истории и давать краткую характеристику эпохам; – анализировать причины поражения восстаний; – раскрывать суть НЭПа, коллективизации, индустриализации; – анализировать этнодемографическую ситуацию в 20–30-е годы; – раскрывать причины возникновения казахской диаспоры; – раскрывать роль и вклад Казахстана в Великой Отечественной войне и в послевоенный период; – раскрывать сущность политических партий и течений Казахстана в начале XX в.	**История Казахстана:** Пути исторического и культурного развития казахского народа; цивилизация кочевников; пути возникновения кочевого государства; духовная культура кочевников; внутриполитическое положение Казахстана накануне присоединения его к России, а также в составе Российской империи; национально-освободительные восстания и движения; сущность политических партий и течений в начале XX в.; социально-экономическое, общественно-политическое положение Казахстана в 20–30-е годы XX в.; этнодемографическое положение в первые годы Советской власти; образование казахской диаспоры; социально-экономическое, общественно-политическое положение Казахстана в 50–80-е годы; Казахстан в период кризиса и распада СССР; политические и общественные изменения в Республике Казахстан после обретения независимости.	БК2
ОГД 04	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – закон Республики Казахстан «О физической культуре и спорте»; – роль физической культуры и спорта в укреплении здоровья; – способы двигательной деятельности; – правила физической нагрузки и способах ее регулирования (дозирования); – причины возникновения травм во время занятий физическими упражнениями, способы профилактики травматизма; – правила ведения здорового образа жизни; – технику выполнения легкоатлетических упражнений; – технику элементов лыжных ходов; – виды и технику плавания; – правила туристических навыков и виды снаряжения; – виды и правила казахских национальных спортивных игр; – требования спортивной гигиены; – нормативы Президентского теста; **уметь:** – владеть техникой выполнения легкоатлетических упражнений; – владеть техникой бега на короткие, средние и длинные дистанции; – владеть техникой метания диска, гранаты; – владеть техникой выполнения прыжков в длину, с места и с разбега; – владеть способами ведения и броска мяча; – владеть приемами подачи и приема мяча; – владеть техникой передвижения на лыжах различными способами; – владеть техникой плавания; – выполнять требования спортивной гигиены; – демонстрировать туристские навыки и умения; – оказывать доврачебную помощь при ссадинах, царапинах, легких ушибах и потертостях; – вести дневник самоконтроля.	**Физическая культура** теория физического воспитания; физическая культура как часть общей культуры современного общества; основные требования к организации здорового образа жизни; физическое самовоспитание и самосовершенствование в здоровом образе жизни; критерии эффективности здорового образа жизни; двигательные функции организма; повышение устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды; личное отношение к здоровью как условие формирования здорового образа жизни; основные требования к организации здорового образа жизни; культура гигиены, предупреждение травматизма, виды оказания первой медицинской помощи; режимы двигательной активности; **легкая атлетика;** **гимнастика;** **лыжная подготовка;** **плавание;** **туризм;** **спортивные и подвижные игры;** **казахские национальные подвижные виды спорта и спортивные игры.**	БК2
СЭД 00	**Социально-экономические дисциплины**		
СЭД 01	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – основные понятия; – понятия: конфуцианство; даосизм; искусство Китая; – особенности индийской культуры и ее основные достижения. – понятия: ислам; курайш; Мухаммед; Коран; Аллах; Мекка; – основные принципы христианского учения и его ценностные ориентации; – культуру Франции: Ашельскую культуру, проманьонцы, галлы, франки, литература, философия; – об образе жизни и системе ценностей кочевников; – сформировать знания о культурном фундаменте казахского этноса в период средневековья; – о влиянии тюркской и арабской культуры на средневековую культуру Казахстана; **уметь:** – раскрыть особенности культуры Древней Азии; – свободно пользоваться понятиями культурологи; – показать специфику материальной и духовной культуры кочевников, ее место в общественной культуре.	**Культурология:** культурология и ее роль в жизни общества; многообразность подходов в исследовании культуры; культура и цивилизация; становление культуры; конфуцианско-даосистский тип культуры; индо-буддийский тип культуры; мир исламской культуры; христианский тип культуры; западноевропейская культура и ее влияние на развитие современного мира; особенность и уникальность африканской культуры; проблема расизма; возникновение и уникальность кочевой цивилизации; культура Казахстана в период Средневековья; культурные традиции казахов в период 17–19 веков; культура современного Казахстана.	БК3
СЭД 02	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – представление о философских, научных и религиозных картинах мира, смысле жизни человека; – представление о роли науки и научного познания, его структуре, формах и методах, социальных и этических проблемах; **уметь:** – определять поведение человека в биологическом и социальном, телесном и духовном начале, сущности его сознания, сознательного и бессознательного поведении; – регулировать нравственные нормы отношений между людьми в обществе.	**Основы философии** Предмет философии, основные вехи мировой философской мысли; природа человека и смысл его существования; человек и Бог; человек и космос; человек, общество, цивилизация, культура; свобода и ответственность личности; человеческое познание и деятельность; наука и ее роль; человечество перед лицом глобальных проблем.	БК4

СЭД 03	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – представление о социологическом подходе в понимании закономерностей; – представление о социальной структуре, социальном расслоении, социальном взаимодействии; – знать особенности процесса социализации личности, формы регуляции; **уметь:** – развивать социальные движения и другие факторы социального изменения и развития; – выявлять сущность власти, субъекты политики, политические отношения и процессы (в Казахстане и в мире в целом); – составить представление о политических системах и политических режимах.	**Основы политологии и социологии** Социология как наука; общество как социокультурная система; социальные общности; социальные и этнонациональные отношения; социальные процессы; социальные институты и организации; личность: ее социальные роли и социальное поведение; предмет политологии; политическая власть и властные отношения; политическая система; социально-экономические процессы в Казахстане ОГСЭ.03 Основы экономики: экономика и ее основные проблемы;	БК4
СЭД 04	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; – знать правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; **уметь:** – использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность специалиста.	**Основы права** Право, понятие, система, источники, Конституция Республика Казахстан – ядро правовой системы; Всеобщая декларация прав человека, личность, право, правовое государство, юридическая ответственность и ее виды, основные отрасли права, судебная система. Республика Казахстан, правоохранительные органы.	БК6
СЭД 05	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – общие положения экономической теории; – экономические ситуации в стране и за рубежом; – основы макро- и микроэкономики, о налоговой, денежно-кредитной, социальной и инвестиционной политике; **уметь:** –

СД 00	Специальные дисциплины		
	Квалификация – Техник-механик		
СД 01	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – современные машины и агрегаты металлургической промышленности; – конструкцию и принцип работы машин и агрегатов сталеплавильных цехов – конструкцию и принцип работы машин и агрегатов для производства и отделки проката; – конструкцию и принцип работы машин и агрегатов доменных цехов; – конструкцию и принцип работы машин и агрегатов для дробления, просеивания и разделения горной массы; – конструкцию и принцип работы машин и агрегатов обогащения, фильтрации и обезвоживания сырья; – конструкцию и принцип работы машин и агрегатов для пылеулавливания и очистки; – оборудование обогатительных фабрик; **уметь:** – разрабатывать эффективные решения по организации технического обслуживания машин и агрегатов промышленности; – проводить ремонтные операции машин и агрегатов промышленности; – проводить монтажно-демонтажные работы машин и агрегатов промышленности.	**Машины и агрегаты металлургических предприятий** Машины и агрегаты металлургических заводов по производству черных и тяжелых цветных металлов. Машины и агрегаты доменных цехов. Машины и агрегаты сталеплавильных цехов. Машины и агрегаты для производства и отделки проката. Машины и агрегаты для дробления, просеивания и разделения горной массы. Машины и агрегаты для обогащения, фильтрации и обезвоживания сырья. Оборудование обогатительных фабрик. Машины и агрегаты для пылеулавливания и очистки.	СК1 СК5 СК6
СД 02	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – монтаж оборудования предприятий; – техническую документацию на производство монтажных работ; – ремонт оборудования предприятий; – техническое обслуживание машин и агрегатов предприятия; **уметь:** – проводить монтажные и эксплуатационные работы на подобных электропечах по производству металлов; – выявлять причины отказа оборудования предприятий; – устранять неполадки машин и агрегатов; – пользоваться технической документацией на производство монтажных работ; – контролировать качество монтажа оборудования; – организовывать эксплуатационное обслуживание машин и оборудования промышленности; – организовывать и проводить техническое обслуживание ремонта машин и агрегатов.	**Техническое обслуживание, ремонт, эксплуатация и монтаж машин и агрегатов** Общие сведения о монтаже оборудования предприятий металлургической промышленности, о первичных и вторичных целях, техническая документация на производство монтажных работ. Монтаж машин и агрегатов. Контроль качества монтажа оборудования. Эксплуатация машин и оборудования производства. Организация эксплуатационного обслуживания. Надежность машин. Организация и проведение технического обслуживания и ремонта машин и агрегатов. Технология ремонта деталей и сборочных единиц. Смазка машин и агрегатов.	СК2 СК3 СК6
СД 03	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – разновидности электроприводов машин; – схему электроснабжения предприятия; – принцип действия работы аппаратов управления и защиты; – технические задачи в области и обслуживания оборудования; **уметь:** – контролировать работу электрооборудования подъемно-транспортных машин; – проводить профилактический осмотр оборудования и агрегатов; – контролировать работу электрооборудования металлургических производств.	**Электрооборудование машин и агрегатов** Основы теории электропривода. Аппаратура управления и защиты электропривода. Электроснабжение металлургических предприятий. Электрооборудование подъемно-транспортных машин. Электрооборудование металлургического производства.	СК2 СК3 СК5
СД 04	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – общие нормы охраны труда; – правила по технике безопасности; – мероприятия по предупреждению производственных травм; – пожарная безопасность; – электрическая безопасность; – безопасность технологических процессов; – причины травматизма на предприятии; – профессиональные заболевания; – промышленную экологию; **уметь:** – анализировать условия труда и причины травматизма; – организовывать работу по охране труда; – пользоваться индивидуальными средствами защиты; – применять на практике знания по охране труда и окружающей среды; – оказать помощь при производственной травме.	**Охрана труда и основы промышленной экологии** Общие вопросы охраны труда и техники безопасности Основы законодательства об охране труда в РК. Безопасность оборудования. Пожарная безопасность и электрическая безопасность. Безопасность труда и противопожарные мероприятия. Основы промышленной экологии, загрязнение атмосферы и водоемов металлургическими предприятиями.	СК1 СК4 СК6
СД 05	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – расчеты для составления технико-экономических обоснований; – расчет заработной платы; – расчет себестоимости продукции; – налоговое ценообразование, ценообразование и налоговую систему РК; **уметь:** – планировать материально-техническое развитие предприятия; – планировать социально-экономическое развитие предприятия; – организовывать оплату труда; – планировать доходы, прибыль и рентабельность предприятия.	**Организация планирования производства** Планирование экономического и социального развития производства, материально-технического развития, труда и заработной платы; себестоимость продукции, ценообразование и налоговая система РК в условиях рыночной экономики. Планирование доходов, прибыли и рентабельности предприятия	СК5 СК6
СД 06	В результате изучения дисциплин обучающийся должен **знать:** – виды средств контроля технологических параметров; – структуру и принцип построения микропроцессорных систем; – процесс автоматизации металлургического производства; **уметь:** – производить измерения технологических параметров; – работать с вычислительной техникой; – управлять технологическими процессами; – применять технические знания в области автоматизации производства.	**Основы автоматизации производства** Основы техники измерений и средства контроля технологических параметров. Вычислительная техника и управление технологическими процессами. Микропроцессорные системы. Автоматизация производства.	СК5

Приложение 211
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 10 июля 2013 года № 268

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 1200000 – Производство, монтаж, эксплуатация и ремонт (по отраслям)
Специальность: 1202000 –Организация перевозок и управление движением на транспорте (по отраслям)
Квалификации: 120201 **2** – Дежурный по метрополитену*
120202 **2** – Кассир багажный, товарный (грузовой)*
120203 **2** – Кассир (билетный)*
120204 **2** – Таксировщик*
120205 **2** – Оператор по обработке перевозочных документов*

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
на базе основного среднего образования

Индекс	Наименование циклов и учебных дисциплин	Формы контроля Экзаменов/зачетов	Объем учебного времени (час)						Количество контрольных работ
			Всего	Из них на:			Распределение по курсам и семестрам*		
				теоретические занятия	практические (лаб.-практические) занятия	курсовой проект (работа)	Курс	Семестр	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**								
ООД 01	Казахский (русский) язык	4/1, 2, 3	192		192		1, 2, 3, 4		1
ООД 02	Казахская (русская) литература	4/1, 2, 3	128	128			1, 2, 3, 4		1
ООД 03	Иностранный язык	/1, 2, 3	128		128		1, 2, 3		1
ООД 04	История Казахстана	4/2, 3	80	80			2, 3, 4		1
ООД 05	Всемирная история	/2	48	48			2		1
ООД 06	Основы обществознания	/3	64	64			3		1
ООД 07	Математика	4/1, 2, 3	192	192			1, 2, 3, 4		2
ООД 08	Информатика	/2, 3	64	20	44		2, 3		1
ООД 09	Физика и астрономия	4/1, 2, 3	160	128	32		1, 2, 3, 4		1
ООД 10	Химия	4/1, 2, 3	116	94	22		1, 2, 3, 4		1
ООД 11	Биология	/1, 2	40	36	4		1, 2		1
ООД 12	География	/2	40	40			2		1
ООД 13	Физическая культура	/1, 2, 3, 4	276	20	256		1, 2, 3, 4		
ООД 14	Начальная военная подготовка	/1, 2, 3, 4	140	110	30		1, 2, 3, 4		1
	Итого по циклу:	**6/35**	**1 668**	**960**	**708**				**14**
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**								
ОПД 01	Экономика производства	/5	48	38	10			4, 5	
ОПД 02	Основы транспортного права	/4, 5	50	44	6			4, 5	1
ОПД 03	Основы психологии и этика общения	/4, 5	60	46	14			4, 5	1
ОПД 04	Охрана труда и окружающей среды	/5	60	46	14			5	1
ОПД 05	Технология отрасли	/2, 3	128	100	28			2, 3	1
	Итого по циклу:	**/8**	**346**	**274**	**72**				**4**
СД 00	**Специальные дисциплины**								
	Квалификация «Дежурный по метрополитену»								
СД 01	Оборудование	3/2	60	40	20			2, 3	1
СД 02	Спецтехнология	5/2, 3, 4	338	248	90			2, 3, 4, 5	1
	Квалификация «Кассир багажный, товарный, (грузовой)»								
СД 01	Оборудование	3/2	60	40	20			2, 3	1
СД 02	Спецтехнология	5/2, 3, 4	338	248	90			2, 3, 4, 5	1
	Квалификация «Кассир (билетный)»								
СД 01	Оборудование	3/2	60	40	20			2, 3	1
СД 02	Спецтехнология	5/2, 3, 4	338	248	90			2, 3, 4, 5	1
	Квалификация «Таксировщик»								
СД 01	Оборудование	3/2	60	40	20			2, 3	1
СД 02	Спецтехнология	5/2, 3, 4	338	248	90			2, 3, 4, 5	1
	Квалификация «Оператор по обработке перевозочных документов»								
СД 01	Оборудование	3/2	60	40	20			2, 3	1
СД 02	Спецтехнология	5/2, 3, 4	338	248	90			2, 3, 4, 5	1
	Итого по циклу:	**2/4**	**398**	**288**	**110**				**2**
ДО 00	**Дисциплины по выбору организации образования**	**/5**	**72**	**72**				5	
	Всего теоретического обучения	**2/13**	**2 484**	**1 522**	**962**				**20**
ПО 00 **ПП 00**	**Производственное обучение и профессиональная практика**		**1 728**						
ПО 00	**Производственное обучение**								
ПО 01	Практика в учебно-производственных мастерских		324					2, 3	
ПП 00	**Профессиональная практика**								
ПП 0.1	Практика по приобретению профессиональных навыков		504					4	
ПП 02	Практика по приобретению и закреплению профессиональных навыков		468					5	
ПП 03	Квалификационная практика		432					6	
Э	**Экзамены**		**108**						
ПА	Промежуточная аттестация		72						
ИА	Итоговая аттестация		31						
ОУППК	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации		5						
	Итого на обязательное обучение		**4 320**						
К	Консультации		**240**						
Ф	Факультативные занятия		**200**						
	Всего		**4 760**						

Примечание: ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования; ПО – производственное бучение;
ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
* Распределение по семестрам изменяется в зависимости от специфики специальности, региональных особенностей и другие.

Приложение 212
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 10 июля 2013 года № 268

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 1200000 – Производство, монтаж, эксплуатация и ремонт (по отраслям)
Специальность: 1202000 – Организация перевозок и управление движением на транспорте (по отраслям)
Квалификации: 120201 **2** – Дежурный по метрополитену
120202 **2** – Кассир багажный, товарный, (грузовой)
120203 **2** – Кассир (билетный)
120204 **2** – Таксировщик
120205 **2** – Оператор по обработке перевозочных документов

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 10 месяцев
на базе общего среднего образования

Индекс	Наименование циклов и учебных дисциплин	Формы контроля Экзаменов/зачетов	Объем учебного времени (час)						Количество контрольных работ
			Всего	Из них на:			Распределение по курсам и семестрам*		
				теоретические занятия	практические (лаб.-практические) занятия	курсовой проект (работа)	Курс	Семестр	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины**								
ОГД 01	Профессиональный казахский (русский) язык	/1	72		72			1	1
ОГД 02	Профессиональный иностранный язык	/1	64		64			1	1
ОГД 03	История Казахстана	1/	80	80				1	1
ОГД 04	Физическая культура	1/	92		92			1	
	Итого по модулю:	**2/2**	**308**	**80**	**228**				**3**
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**								
ОПД 01	Экономика производства	/1	44	30	14			1	
ОПД 02	Основы транспортного права	/1	46	36	10			1	1
ОПД 03	Основы психологии и этика общения	/1	46	38	8			1	1
ОПД 04	Охрана труда и окружающей среды	/1	46	34	12			1	1
ОПД 05	Технология отрасли	/1	70	54	16				1
	Итого по циклу:	**/5**	**252**	**192**	**60**				**4**
СД 00	**Специальные дисциплины**								
	Квалификация «Дежурный по метрополитену»								
СД 01	Оборудование	1/	40	26	14			1	1
СД 02	Спецтехнология	1/	180	120	60			1	1
	Квалификация «Кассир багажный, товарный, (грузовой)»								
СД 01	Оборудование	1/	40	26	14			1	1
СД 02	Спецтехнология	1/	180	120	60			1	1
	Квалификация «Кассир (билетный)»								
СД 01	Оборудование	1/	40	26	14			1	1
СД 02	Спецтехнология	1/	180	120	60			1	1
	Квалификация «Таксировщик»								
СД 01	Оборудование	1/	40	26	14			1	1
СД 02	Спецтехнология	1/	180	120	60			1	1
	Квалификация «Оператор по обработке перевозочных документов»								
СД 01	Оборудование	1/	40	26	14			1	1
СД 02	Спецтехнология	1/	180	120	60			1	1
	Итого по циклу:	**2/-**	**220**	**146**	**74**				**2**
ДО 00	**Дисциплины по выбору организации образования**	**/5**	**48**	**48**				**1**	
	Всего теоретического обучения	**4/7**	**828**	**466**	**362**				**9**
ПП 00	**Производственное обучение и профессиональная практика**								
ПО 01	**Производственное обучение**								
ПО 01	Практика в учебно-производственных мастерских		120					2	
ПП 00	**Профессиональная практика**								
ПП 01	Практика по приобретению и закреплению профессиональных навыков		240					2	
ПП 02	Квалификационная практика		216					2	
	Всего часов практического обучения		**576**						
Э	**Экзамены**		**36**						
ПА	Промежуточная аттестация		36						
ИА	Итоговая аттестация								
ОУППК	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации								
	Итого на обязательное обучение		**1 440**						
К	Консультации		60						
Ф	Факультативные занятия		60						
	Всего:		**1 560**						

Примечание: ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования; ПО – производственное бучение;
ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
* Распределение по семестрам изменяется в зависимости от специфики специальности, региональных особенностей и другие.

Приложение 213
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 10 июля 2013 года № 268

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 1200000 – Производство, монтаж, эксплуатация и ремонт (по отраслям)
Специальность: 1202000 –Организация перевозок и управление движением на транспорте (по отраслям)
Квалификация: 120206 **3** – Техник

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 3 года 10 месяцев
на базе основного среднего образования

Индекс	Наименование циклов и учебных дисциплин	Формы контроля Экзаменов/зачетов	Объем учебного времени (час, кредит)						Количество контрольных работ
			Всего	Из них на:			Распределение по курсам и семестрам*		
				теоретические занятия	практические (лаб.-практические занятия)	курсовой проект (работа)	Курс	Семестр	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**								
ООД 01	Казахский (Русский) язык	3/1, 2	156		156		1, 2	1, 2, 3	1
ООД 02	Казахская (Русская) литература	3/1, 2	156	156			1, 2	1, 2, 3	1
ООД 03	Иностранный язык	/2	90		90		1	1, 2	1
ООД 04	Всемирная история	/2	74	74			1	1, 2	
ООД 05	История Казахстана	3/2	80	80			1, 2	2, 3	1
ООД 06	Основы обществознания	/2	38	38			1	1, 2	
ООД 07	Математика	3/1, 2	150	150			1, 2	1, 2, 3	1
ООД 08	Информатика	/1, 2	74	20	54		1	1, 2	1
ООД 09	Физика	2/1	146	106	40		1	1, 2	1
ООД 10	Химия	2/1	114	88	26		1	1, 2	1
ООД 11	Биология	/1, 2	34	28	6		1	1, 2	
ООД 12	География	/1, 2	40	40			1	1, 2	
ООД 13	Начальная военная подготовка	/1, 2, 3, 4	140	110	30		1, 2	1, 2, 3, 4	
ООД 14	Физическая культура	/1, 2	156	20	136		1	1, 2	
	Итого по модулю:	**6/24**	**1 448**	**910**	**538**				**8**
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины**								
ОГД 01	Профессиональный казахский (русский) язык	/3, 4	92		92			3, 4	1
ОГД 02	Профессиональный иностранный язык	/3, 4	84		84			3, 4	1
ОГД 03	Физическая культура	7/3-6	256		256			3-7	
	Итого по модулю:	**1/8**	**432**		**432**				**2**
СЭД 00	**Социально-экономические дисциплины**								
СЭД 01	Культурология	/3	40	40			2	3	
СЭД 02	Основы философии	/5	32	32			3	5	
СЭД 03	Основы социологии и политологии	/4	36	36			2	4	
СЭД 04	Основы экономики	/5	40	40			3	5	
СЭД 05	Основы права	/5	32	32			3	5	
	Итого по модулю:	**/5**	**180**	**180**					
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**								
ОПД 01	Делопроизводство на государственном языке	/7	70	70			4	7	1
ОПД 02	Основы технической графики	/1, 2	75		75		1	1, 2	
ОПД 03	Основы технической механики	/3, 4	70	62	8		2	3, 4	1
ОПД 04	Основы электротехники	/3, 4	65	49	16		2	4	1
ОПД 05	Конструкционные материалы	/4	60	44	16		2	4	1
ОПД 06	Экономика производства	6/5	116	74	12	30	3, 4	6, 7	1
ОПД 07	Автотранспортное право	/6	55	45	10		3	6	1
ОПД 08	Охрана труда и окружающей среды	7/	65	55	10		4	7	1
ОПД 09	Прикладная информатика	7/	48	14	34		4	7	
	Итого по циклу:	**2/11**	**624**	**413**	**181**	**30**			**7**
СД 00	**Специальные дисциплины**								
СД 01	Подвижной состав автомобильного транспорта	4/3	187	127	60		2	3, 4	1
СД 02	Эксплуатационные материалы	/3, 4	51	37	14		2	3, 4	1
СД 03	Основы логистики	/3	45	45			2	3	
СД 04	Организация и технология грузовых перевозок	4/3	170	120	30	20	2	3, 4	1
СД 05	Организация и технология пассажирских перевозок	6/5	195	145	30	20	3	5, 6	1
СД 06	Автоматизация производства	/7	40	20	20		4	7	
СД 07	Основы маркетинга и менеджмента	/7	50	30	20		4	7	
СД 08	Учет, финансы и кредитование	7/	78	62	16		4	7	1
СД 09	Правила и безопасность дорожного движения	6/5	196	146	50		3	5, 6	
	Итого по циклу:	**5/9**	**1 012**	**732**	**240**	**40**			**5**
ДО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования**		**48**	**48**			**3, 4**	**5, 6, 7**	
	Всего теоретического обучения		**3 744**	**2 283**	**1 391**	**70**			**22**
ПО 00 **ПП 00**	**Производственное обучение и профессиональная практика**								
ПО 00	**Производственное обучение**								
ПО 01	Ознакомительная практика		36						
ПО 02	Практика в учебных мастерских		324				1, 2, 3	2-6	
ПП 00	**Профессиональная практика**								
ПП 01	Практика по приобретению и закреплению профессиональных навыков		432						
ПП 02	Практика по профилю специальности		504				4	7	
ПП 03	Квалификационная практика, в том числе выполнение и защита дипломного проекта		432				4	8	
	Всего часов практического обучения		**1 728**						
Э	**Экзамены**		**288**						
ПА	Промежуточная аттестация		216						
ИА	Итоговая аттестация		67						
ОУППК	Оценки уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации		5						
	Итого на обязательное обучение		**5 760**						
К	Консультации		400						
Ф	Факультативные занятия		428						
	ВСЕГО		**6 588**						

Примечание: ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД– специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования; ПО – производственное бучение;
ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
* Распределение по семестрам изменяется в зависимости от специфики специальности, региональных особенностей и другие.

Приложение 214
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 10 июля 2013 года № 268

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 1200000 – Производство, монтаж, эксплуатация и ремонт (по отраслям)
Специальность: 1202000 –Организация перевозок и управление движением на транспорте (по отраслям)
Квалификация: 120206 **3** – Техник

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
на базе общего среднего образования

Индекс	Наименование циклов и учебных дисциплин	Формы контроля Экзаменов/зачетов	Объем учебного времени (час, кредит)						Количество контрольных работ
			Всего	Из них на:			Распределение по курсам и семестрам*		
				теоретические занятия	практические (лаб.-практические занятия)	курсовой проект (работа)	Курс	Семестр	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины**								
ОГД 01	Профессиональный казахский (русский) язык	/3, 4	72		72		1	3, 4	1
ОГД 02	Профессиональный иностранный язык	/3, 4	64		64		1	3, 4	1
ОГД 03	История Казахстана	2/	80	80			1	1, 2	1
ОГД 04	Физическая культура	5/1-4	264		264		1-3	1-5	
	Итого по модулю:	**1/6**	**480**	**80**	**400**				**3**
СЭД 00	**Социально-экономические дисциплины**								
СЭД 01	Культурология	/1	40	40			1	1	
СЭД 02	Основы философии	/3	32	32			2	3	
СЭД 03	Основы экономики	/1	36	36			1	1	
СЭД 04	Основы политологии и социологии	/3	40	40			2	3	
СЭД 05	Основы права	/3	32	32			2	3	
	Итого по модулю:	/5	**180**	**180**					
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**								
ОПД 01	Делопроизводство на государственном языке	/5	72	72			3	5	1
ОПД 02	Основы технической графики	/1, 2	80		80		1	1, 2	
ОПД 03	Основы технической механики	/1, 2	70	62	8		1	1, 2	1
ОПД 04	Основы электротехники	/2, 3	70	54	16		1, 2	2, 3	1
ОПД 05	Конструкционные материалы	/2	60	44	16		1	2	1
ОПД 06	Экономика производства	5/4	116	74	12	30	2, 3	4, 5	1
ОПД 07	Автотранспортное право	/4	60	50	10		2	4	1
ОПД 08	Охрана труда и окружающей среды	5/	65	55	10		3	5	1
ОПД 09	Прикладная информатика	/5	48	14	34		3	5	
	Итого по циклу:	**2/11**	**641**	**425**	**186**	**30**			**7**
СД 00	**Специальные дисциплины**								
СД 01	Подвижной состав автомобильного транспорта	2/1	187	127	60		1	1, 2	1
СД 02	Эксплуатационные материалы	/1, 2	56	42	14		1	1, 2	1
СД 03	Основы логистики	/1	50	50			1	1	
СД 04	Организация и технология грузовых перевозок	2/1	170	120	30	20	1	1, 2	1
СД 05	Организация и технология пассажирских перевозок	4/3	200	150	30	20	2	3, 4	1
СД 06	Автоматизация производства	/5	40	20	20		3	5	
СД 07	Основы маркетинга и менеджмента	/5	50	30	20		3	5	
СД 08	Учет, финансы и кредитование	5/	78	62	16		3	5	1
СД 09	Правила и безопасность дорожного движения	4/3	196	146	50		2	3, 4	
	Итого по циклу:	**5/9**	**1 027**	**747**	**240**	**40**			**5**
ДО 00	Дисциплины, определяемые организацией образования		**48**	**48**					
	Всего теоретического обучения		**2 376**	**1 480**	**826**	**70**			**15**
ПО 00 **ПП 00**	**Производственное обучение и профессиональная практика**								
ПО 00	**Производственное обучение**								
ПО 01	Ознакомительная практика		36						
ПО 02	Практика в учебных мастерских		324				1, 2, 3	2-6	
ПП 00	**Профессиональная практика**								
ПП 01	Практика по приобретению и закреплению профессиональных навыков		432						
ПП 02	Практика по профилю специальности		504				4	7	
ПП 03	Квалификационная практика, в том числе выполнение и защита дипломного проекта		432				4	8	
	Всего часов практического обучения		**1 728**						
Э	**Экзамены**		**216**						
ПА	Промежуточная аттестация		144						
ИА	Итоговая аттестация		67						
ОУППК	Оценки уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации		5						
	Итого на обязательное обучение		**4 320**						
К	Консультации		300						
Ф	Факультативные занятия		340						
	ВСЕГО		**4 960**						

Примечание: ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД– специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования; ПО – производственное бучение;
ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
* Распределение по семестрам изменяется в зависимости от специфики специальности, региональных особенностей и другие.

Приложение 215
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 10 июля 2013 года № 268

Типовые образовательные учебные программы по уровням технического и профессионального образования

1.1. Структура образовательной учебной программы **специалиста повышенного уровня квалификации** технического и профессионального образования по специальности 1202000 – «Организация перевозок и управление движением на транспорте (по отраслям)»
120201 **2** – Дежурный по метрополитену*;
120202 **2** – Кассир багажный, товарный, (грузовой)*
120203 **2** – Кассир (билетный)*
120204 **2** – Таксировщик*
120205 **2** – Оператор по обработке перевозочных документов*

Срок обучения: 2 года 10 месяцев
на базе основного среднего образования

Сокращенное наименование цикла дисциплин (код)	Учебные циклы дисциплин и профессиональных модулей	Наименование дисциплин и разделов профессиональных модулей	Код формируемой компетенции
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**		
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		
ОПД 01	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – об экономических понятиях рынка, о производственных фондах предприятий, об основах менеджмента и маркетинга и планирования производства; – экономическую сущность производственных фондов, порядок разработки сметной документации, основы маркетинга и менеджмента, методы планирования и учета; **уметь:** – анализ хозяйственной деятельности.	**Экономика производства:** Основные и оборотные фонды предприятий, особенности деятельности предприятий различных форм собственности. Организация производственного процесса при эксплуатации автомобильного транспорта. Научная организация и нормирование труда. Планирование производственной программы предприятия, планирование доходов, прибыли и рентабельности работы. Экономическая эффективность производственных процессов.	БК 1, 3, 4 ПК 2, 4
ОПД 02	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – источники транспортного права; виды административной и уголовной ответственности за транспортные правонарушения; – понятие договоров на перевозку пассажиров и грузов; ответственности сторон, права и обязанности перевозчика и пассажиров; **уметь:** – пользоваться гражданским кодексом; составлять проекты договоров на перевозку грузов; – составлять претензии о взысканиях ущерба при транспортных правонарушениях.	**Основы транспортного права:** Транспортное право. Виды договоров. Договор перевозок грузов. Договор перевозки пассажиров, багажа, почты. Договор пере Правовое

ОПД 03	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – психологические характеристики личности: воля, темперамент, характер способности; – методы преодоления негативных психологических состояний личности; – способы психологической защиты; – виды и средства общения; – моральные нормы делового общения; **уметь:** – преодолевать конфликтные ситуации; – выбирать правильное поведение во внештатных, конфликтных ситуациях.	**Основы психологии и этика общения:** Основы психологии. Психология личности. Психологическое состояние личности. Социальное поведение личности. Этика делового общения. Этапы делового общения и их краткая характеристика. Моральные нормы делового общения. Конфликты. Типы, причины конфликтов. Культура обслуживания пассажиров.	БК 1-6 ПК 5
ОПД 04	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда на предприятии; **уметь:** – проводить анализ травмоопасных и вредных факторов в сфере профессиональной деятельности; – оформлять документы в соответствии с ОТ ЗРК; – использовать экобиозащитную и противопожарную технику.	**Охрана труда и окружающей среды:** Общие сведения о трудовом законодательстве. Организация работы и постоянного контроля по охране труда на предприятиях. Анализ условий труда, причины травматизма и профессиональных заболеваний, мероприятия по их предупреждению. Электробезопасность на производстве, безопасность технологических процессов. Промышленная санитария. Основы пожарной безопасности, технические средства тушения пожаров. Промышленная экология на производстве.	БК 1, 2 ПК 3, 5, 6
ОПД 05	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – основы производства; – производственные и технологические процессы; **уметь:** – пользоваться технологической документацией	**Технология отрасли:** Типы производства, организация производства, производственная инфраструктура. Производственные и технологические процессы. Техническая подготовка производства, ее содержание, производственный цикл. Основы логистики предприятия	БК 1, 2 ПК 1, 2, 3, 5
СД 00	**Специальные дисциплины**		
	Квалификация 120201 2 – Дежурный по метрополитену		
СД 01	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – устройство и назначение универсальных турникетов; – технологию работы станции метрополитена; – производственные и технологические процессы – порядок работы турникетных линий в пиковые и непиковые часы; **уметь:** – выявлять простейшие неисправности устранять их; – вести журнал осмотра (выявления и устранения) неисправностей устройств турникетной линии.	**Оборудование:** Сооружения и устройства, обеспечивающие пассажирские перевозки. Назначение и устройство турникетных линий пригородного сообщения. Порядок работы турникетных линий в пиковые и непиковые часы. Простейшие неисправности и способ их устранения. Устройство связи, освещение.	БК 1, 2 ПК 1, 2, 3, 5, 6 СК 4, 5, 6,
СД 02	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – значение пассажирских перевозок и их структуру; – основные документы, регламентирующие организацию пассажирских перевозок; – график и расписание движения пассажирских поездов; **уметь:** – организовывать работу всех служб станции метрополитена.	**Спецтехнология:** Основные направления перевозок грузов и пассажиров. Организация пассажирских перевозок. Условия перевозки пассажиров. Условия перевозки ручной клади, багажа и грузобагажа. Транспортное обслуживание пассажиров. Справочно-информационная работа. Культурно-бытовое обслуживание пассажиров. Взаимодействие всех подразделений станции. Контрольный пункт на выход в город. Порядок работы контрольных пунктов при неисправности турникетов.	БК 1-6 ПК 1-6 СК 1-7
	Квалификация 120202 2 – Кассир багажный, товарный, (грузовой)		
СД 01	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – работу автоматизированной системы управления продажами проездных и перевозочных документов; **уметь:** – выявлять простейшие неисправности устранять их.	**Оборудование:** Общие сведения об автоматизированной системе управления пассажирскими перевозками. Автоматизированная система управления продажей проездных и перевозочных документов. Оборудование багажных касс терминалами АСУ. Порядок набора информации и оформления перевозочных материалов.	БК 1, 2 ПК 1, 2, 5, 6 СК 4, 5
СД 02	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – технологический процесс работы багажного отделения на автовокзале; – порядок работы багажных касс; – правили перевозки пассажиров, ручной клади и багажа; – тарифы; – порядок установления тарифов на перевозки; – формы, сроки и порядок оформления кассовой отчетности; **уметь:** – организовывать сервисное обслуживание, работы по приему багажа и грузобагажа; – оформлять перевозочные документы; – определять тарифы согласно тарифному руководству; – заполнять и составлять все формы кассовой отчетности.	**Спецтехнология:** Понятие о технологическом процессе работы автостанции и автовокзала. Технологический процесс работы багажного отделения на автовокзале. Работа багажных касс. Перевозка пассажиров. Перевозка ручной клади. Перевозка багажа и грузобагажа. Условия приема багажа и грузобагажа к перевозке. Оформление перевозки; перевозочные документы. Виды тарифов. Значение транспортных тарифов, порядок установления тарифов на перевозки. Дифференциация тарифов по дальним, местным и пригородным перевозкам пассажиров. Тарифы в международном сообщении. Тарифные расстояния. Формы кассовой отчетности. Сроки и порядок составления отчетов. Инкассация.	БК 1-6 ПК 1-6 СК 1-8
	Квалификация 120203 2 – Кассир (билетный)		
СД 01	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – работу автоматизированной системы управления продажами проездных и перевозочных документов; **уметь:** – выявлять простейшие неисправности устранять их.	**Оборудование:** Общие сведения об автоматизированной системе управления пассажирскими перевозками. Автоматизированная система управления продажей проездных и перевозочных документов. Оборудование багажных касс терминалами АСУ. Порядок набора информации и оформления перевозочных материалов.	БК 1, 2 ПК 1, 2, 5, 6 СК 1, 2, 5
СД 02	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – правили перевозки пассажиров, ручной клади и багажа; – тарифы; – порядок установления тарифов на перевозки; – работу билетных кассиров; **уметь:** – оформлять перевозочные документы; – определять тарифы согласно тарифному руководству; – оформлять проездные документы.	**Спецтехнология:** Перевозка пассажиров. Перевозка ручной клади. Перевозка багажа и грузобагажа. Условия приема багажа и грузобагажа к перевозке. Оформление перевозки; перевозочные документы № Виды тарифов. Значение транспортных тарифов, порядок установления тарифов на перевозки. Дифференциация тарифов по дальним, местным и пригородным перевозкам пассажиров. Тарифы в международном сообщении. Тарифные расстояния. Права, обязанности и ответственность кассира билетного на транспорте. Обеспечение хранения денежных средств и бланков строгой отчетности. Материальная ответственность за сохранность проездных и перевозочных документов и денежных средств. Правила сдачи денежной выручки в инкассацию. Оформление и продажа проездных документов и составление сменных, месячных отчетов (согласно графику) продажи билетов. Заполнение книг учета продажи билетов.	БК 1-6 ПК 1, 2, 4, 5, 6 СК 1-6
	Квалификация 1202042 – Таксировщик		
СД 01	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – работу автоматизированной системы управления продажами проездных и перевозочных документов; **уметь:** – выявлять простейшие неисправности устранять их.	**Оборудование:** Общие сведения об автоматизированной системе управления пассажирскими перевозками. Автоматизированная система управления продажей проездных и перевозочных документов. Оборудование багажных касс терминалами АСУ. Порядок набора информации и оформления перевозочных материалов.	БК 1, 2 ПК1, 2, 5, 6 СК 4, 5
СД 02	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – работу таксировщика; – правили перевозки пассажиров, ручной клади и багажа; – формы, сроки и порядок оформления кассовой отчетности; – тарифы; – порядок установления тарифов на перевозки; **уметь:** – оформлять документацию; – оформлять перевозочные документы; – заполнять и составлять все формы кассовой отчетности; – определять тарифы согласно тарифному руководству.	**Спецтехнология:** Права, обязанности и ответственность таксировщика. Обеспечение хранения денежных средств и бланков строгой отчетности. Материальная ответственность. Составление сменных, месячных отчетов (согласно графику). Перевозка пассажиров. Перевозка ручной клади. Перевозка багажа и грузобагажа. Условия приема багажа и грузобагажа к перевозке. Оформление перевозки; перевозочные документы. Формы кассовой отчетности. Сроки и порядок составления отчетов. Инкассация. Виды тарифов. Значение транспортных тарифов, порядок установления тарифов на перевозки. Дифференциация тарифов по дальним, местным и пригородным перевозкам пассажиров. Тарифы в международном сообщении. Тарифные расстояния.	БК 1-6 ПК 1-6 СК 1-8
	Квалификация 120205 2 – Оператор по обработке перевозочных документов		
СД 01	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – работу автоматизированной системы управления продажами проездных и перевозочных документов; **уметь:** – выявлять простейшие неисправности устранять их.	**Оборудование** Общие сведения об автоматизированной системе управления пассажирскими перевозками. Автоматизированная система управления продажей проездных и перевозочных документов. Оборудование багажных касс терминалами АСУ. Порядок набора информации и оформления перевозочных материалов.	БК 1, 2 ПК 1, 2, 6 СК 6
СД 02	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – правили перевозки пассажиров, ручной клади и багажа; – формы, сроки и порядок оформления кассовой отчетности; – тарифы; – порядок установления тарифов на перевозки; **уметь:** – оформлять перевозочные документы; – заполнять и составлять все формы кассовой отчетности; – определять тарифы согласно тарифному руководству.	**Спецтехнология** Перевозка пассажиров. Перевозка ручной клади. Перевозка багажа и грузобагажа. Условия приема багажа и грузобагажа к перевозке. Оформление перевозки; перевозочные документы. Формы кассовой отчетности. Сроки и порядок составления отчетов. Инкассация. Виды тарифов. Значение транспортных тарифов, порядок установления тарифов на перевозки. Дифференциация тарифов по дальним, местным и пригородным перевозкам пассажиров. Тарифы в международном сообщении. Тарифные расстояния.	БК 1-6 ПК 1, 2, 4, 5, 6 СК 1-8

1.3 Структура образовательной учебной программы **специалиста среднего звена** технического и профессионального образования по специальности 1202000 – «Организация перевозок и управление движением на транспорте (по отраслям)»
Квалификация: 120206 **3** – Техник

Срок обучения: 3 года 10 месяцев
на базе основного среднего образования

Сокращенное наименование цикла дисциплин (код)	Учебные циклы дисциплин и профессиональных модулей	Наименование дисциплин и разделов профессиональных модулей	Код формируемой компетенции
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**		
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплин**		
ОГД 01	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – синтаксис казахского (русского) языка; – профессиональное общение развитие; **уметь:** – применять терминологию по специальности; – пользоваться техническим переводом (со словарем) профессионально ориентированного текста	**Профессиональный казахский (русский) язык:** Синтаксис казахского (русского) языка. Терминология по специальности. Техника перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов. Профессиональное общение развитие.	БК 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9
ОГД 02	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – профессиональное общение; – основные слова и термины; **уметь:** – применять терминологию по специальности; – пользоваться техническим переводом (со словарем) профессионально ориентированного текста	**Профессиональный иностранный язык:** Терминология по специальности. Техника перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов. Профессиональное общение развитие.	БК 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9

ОГД 03	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры; **уметь:** – формировать здоровый образ жизни физической культуры; – физически и спортивно самосовершенствоваться.	**Физическая культура:** Роль физической культуры в подготовке специалиста, формирование его здорового образа жизни. Социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры. Основы физического и спортивного самосовершенствования. Профессионально-прикладная физическая подготовка.	БК 3, 6, 8, 9
СЭД 00	**Социально-экономические дисциплины**		
СЭД 01	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – основные концепции и направления в осмыслении проблем культуры; – особенности и общий вклад различных культур в современную цивилизацию.	**Культурология:** Сущность и назначение культуры: основные школы, концепции и направления в культурологии, история мировой и отечественной культуры. Сохранение мирового и национального культурного наследия. Использование местного краеведческого и культурного наследия.	БК 1, 2, 3, 7, 8, 9
СЭД 02	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – представление о философских, научных и религиозных картинах мира, смысле жизни человека; – представление о роли науки и научного познания, его структуре, формах и методах, социальных и этических проблемах; **уметь:** – определять поведение человека в биологическом и социальном, телесном и духовном началах, сущности его сознания, сознательного и бессознательного поведении; – регулировать нравственные нормы отношений между людьми в обществе.	**Основы философии:** Предмет философии, основные вехи мировой философской мысли. Природа человека и смысл его существования. Человек и Бог. Человек и космос. Человек, общество, цивилизация, культура. Свобода и ответственность личности. Человеческое познание и деятельность. Наука и ее роль. Человечество перед лицом глобальных проблем.	БК 1, 2, 3, 7, 8, 9
СЭД 03	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – представление о социологическом подходе в понимании закономерностей; – представление о социальной структуре, социальном расслоении, социальном взаимодействии; – знать особенности процесса социализации личности, формы регуляции; **уметь:** – развивать социальные движения и другие факторы социального изменения и развития; – выявлять сущность власти, субъекты политики, политические отношения и процессы (в Казахстане и в мире в целом); – составить представление о политических системах и политических режимах.	**Основы политологии и социологии:** Социология как наука. Общество как социокультурная система. Социальные общности. Социальные и этнонациональные отношения. Социальные процессы. Социальные институты и организации. Личность: ее социальные роли и социальное поведение. Предмет политологии. Политическая власть и властные отношения. Политическая система. Социально-экономические процессы в Казахстане. Основы экономики: экономика и ее основные проблемы.	БК 1, 2, 3, 7, 8, 9
СЭД 04	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – общие положения экономической теории; – экономические ситуации в стране и за рубежом; – основы макро- и микроэкономики, о налоговой, денежно-кредитной, социальной и инвестиционной политике; **уметь:** – находить и использовать экономическую информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности	**Основы экономики:** Цели, основные понятия, функции, сущность, принципы. Формы и виды собственности, управление собственностью. Виды планов, их основные этапы, содержание, стратегическое планирование. Методы экономического обоснования планов и разработки прогнозов. Бизнес-планирование. Экономический анализ. Анализ состояния рынка товаров народного потребления и услуг. Рыночная инфраструктура	БК 1, 2, 3, 7, 8, 9
СЭД 05	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; – знать правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; **уметь:** – уметь использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность специалиста.	**Основы права:** Право, понятие, система, источники, Конституция Республика Казахстан – ядро правовой системы. Всеобщая декларация прав человека, личность, право, правовое государство, юридическая ответственность и ее виды, основные отрасли права, судебная система Республика Казахстан, правоохранительные органы.	БК 1, 2, 3, 7, 8, 9 СК 8
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		
ОПД 01	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – требования, предъявляемые к оформлению документов; – методику составления служебного письма, классификацию и движение документов; **уметь:** – составлять и оформлять образцы деловых бумаг на государственном языке.	**Делопроизводство на государственном языке:** Профессиональное общение. Делопроизводство на казахском (русском) языке; документы, их назначение и способы документирования; структура документов; сбор и хранение документов; организация и технология делопроизводства; порядок организации и формирования дел. Основы офисной и документационной работы.	ПК 1, 2, 3, 5, 7, 9 ПК 5 СК5, 8, 9
ОПД 02	В результате изучения дисциплины учащийся должен знать: – правила геометрического черчения; – правила оформления чертежей; – правила разработки и оформления конструкторской документации; **уметь:** – построить геометрические вычерчивания контуров технических деталей; – спроецировать чертеж; – рисовать технически; – применять методы решения графических задач; – применять средства инженерной графики.	**Основы технической графики:** Требования к чертежам, масштабы, определения, обозначения, надписи. Основные методы проецирования. Основы начертательной геометрии. Способы преобразования проекций. Правила выполнения чертежей деталей, соединений, сборочных чертежей, передач. Выполнение чертежей по специальности, элементы строительного чертежа. Стандарты на машиностроительные и строительные чертежи.	БК 1, 3, 5 ПК 5
ОПД 03	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – основные системы сил; – условие равновесия систем сил; – момент силы относительно точки и оси; – основные гипотезы и допущения о свойствах деформируемого тела и характере деформаций; – условие прочности, жесткости и устойчивости; **уметь:** – аналитически определять опорные реакции; – решать задачи на равновесие различных систем сил; – определять положение центра тяжести простых и сложных сечений; – пользоваться сортаментом проката стали; – определять внутренние силы методом сечений; – строить эпюры внутренних силовых факторов и напряжений.	**Основы технической механики:** Теоретическая механика. Основные понятия и аксиомы статики. Плоская система сходящихся сил. Плоская система произвольно расположенных сил. Пространственная система сил. Центр тяжести. Устойчивость равновесия. Основы сопротивления материалов. Растяжение – сжатие. Расчеты на срез и смятие. Геометрические характеристики плоских сечений. Изгиб прямого бруса. Косой изгиб и внецентровое сжатие. Сдвиг и кручение брусьев прямого сечения. Устойчивость центрально-сжатых стержней. Понятие о действии динамических и повторно-переменных нагрузок.	БК 1, 3, 5, 8 ПК 5, 6, 7
ОПД 04	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – основы электротехники; – электрические цепи постоянного и переменного тока, электромагнетизм; – виды трансформаторов; – основы электропривода; – основы электроники; – электронные выпрямители и стабилизаторы; – принцип работы микропроцессоров и микро-ЭВМ; **уметь:** – использовать проводниковые изделия и электроизоляционные материалы; – применять электрические измерения; – эксплуатировать электрические машины переменного и постоянного тока; – передавать и распределять электрическую энергию; – применять электронные приборы; – использовать электронные устройства автоматики и вычислительной техники	**Основы электротехники:** Электрическое поле. Электрические цепи постоянного и переменного тока, электромагнетизм. Проводниковые изделия и электроизоляционные материалы. Электрические измерения; Электрические машины переменного и постоянного тока. Трансформаторы. Основы электропривода. Физические основы электроники. Электронные приборы. Электронные генераторы и измерительные приборы. Электронные устройства автоматики и вычислительной техники. Микропроцессоры и микро-ЭВМ.	БК 1, 2, 4 ПК5, 7
ОПД 05	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – основные сведения о металлах; – способы получения стали и чугуна; – виды термической и химико-термической обработки; – способы получения цветных металлов; – основные сплавы цветных металлов; – виды коррозии и способы борьбы с ней; способы обработки металлов давлением, сваркой, пайкой; – основные способы формообразования деталей на металлорежущих станках; **уметь:** – определять виды основных металлов и сплавов по физическим свойствам; – определять по маркам конструкционных материалов их химический состав.	**Конструкционные материалы:** Производство чугуна и стали. Производство цветных металлов. Строение, свойства и способы испытания металлов. Основные сведения из теории сплавов. Сплавы железа с углеродом. Углеродные стали. Чугуны. Основы термической обработки. Основы химико-термической обработки. Легированные стали. Твердые сплавы. Сплавы цветных металлов. Коррозия металлов и методы борьбы с нею. Пластические массы. Резиновые и вспомогательные материалы. Литейное производство. Обработка давлением. Сварка. Пайка металлов. Основные понятия о допусках, посадках и технических измерениях. Обработка резанием. Металлорежущие станки и работы, выполняемые на них Электрические методы обработки металлов.	БК 1, 3, 5, ПК 2, 5, 7
ОПД 06	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – об экономических понятиях рынка, о производственных фондах предприятий, об основах менеджмента и маркетинга и планирования производства; – экономическую сущность производственных фондов, порядок разработки сметной документации, основы маркетинга и менеджмента, методы планирования и учета; **уметь:** рассчитать показатели фондов предприятия, производить сметный расчет, рассчитывать производственную программу; – рассчитывать производственные затраты, рассчитывать смету работ и потребности в материальных ресурсах, экономической эффективности и проводить анализ хозяйственной деятельности.	**Экономика производства:** Основные и оборотные фонды предприятий, особенности деятельности предприятий различных форм собственности. Организация производственного процесса при эксплуатации автомобильного транспорта. Научная организация и нормирование труда. Планирование производственной программы предприятия, планирование доходов, прибыли и рентабельности работы. Экономическая эффективность производственных процессов.	БК 1, 3, 4, 5, 6, 8 ПК 1, 3, 5, СК 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9
ОПД 07	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – источники автотранспортного права; виды административной и уголовной ответственности за автотранспортные правонарушения; – понятие договоров на перевозку пассажиров и грузов; ответственности сторон, права и обязанности перевозчика и пассажиров; **уметь:** – пользоваться гражданским кодексом; составлять проекты договоров на перевозку грузов; – составлять претензии о взысканиях ущерба при дорожно-транспортных правонарушениях.	**Автотранспортное право:** Автотранспортное право. Виды договоров. Договор автомобильных перевозок грузов. Договор перевозки пассажиров, багажа, почты. Договор перевозок в прямом и смешанном сообщении. Правовое регулирование международных перевозок. Право собственности. Защита права собственности. Уголовное право. Семейное право. Экологическое право. Правовая охрана природы от негативных последствий эксплуатации автотранспортных средств.	БК 1, 3, 5, 7, 8, 9 ПК 1, 2, 4, 5 СК 2, 3, 5, 8
ОПД 08	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда на предприятии; **уметь:** – проводить анализ травмоопасных и вредных факторов в сфере профессиональной деятельности; – оформлять документы в соответствии с ОТ ЗРК; – использовать экобиозащитную и противопожарную технику.	**Охрана труда и окружающей среды:** Общие сведения о трудовом законодательстве. Организация работы и постоянного контроля по охране труда на предприятиях. Анализ условий труда, причины травматизма и профессиональных заболеваний, мероприятия по их предупреждению. Электробезопасность на производстве, безопасность технологических процессов. Промышленная санитария. Основы пожарной безопасности, технические средства тушения пожаров. Промышленная экология на производстве.	БК 1, 6, 8 ПК 1, 2, 4, 5, 6, 7 СК 1, 3
ОПД 09	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – принцип работы ПК, теорию управления и роль ЭВМ в автоматизированных системах управления, принцип работы текстовых и графических редакторов; **уметь:** – пользоваться текстовыми и графическими редакторами, использовать программные средства при выполнении курсовых и дипломных проектов, при проектной работе на производстве.	**Прикладная информатика:** Назначение и типы операционных систем. Основные понятия и определения систем. Использование ЭВМ в производственной работе: текстовые и графические редакторы, специализированные программы. Компьютерная графика.	БК 1, 3, 7 ПК 3, 5 СК 5, 7, 8
СД 00	**Специальные дисциплины**		

СД 01	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – основные узлы и агрегаты автомобиля, их устройство и принцип действия; классификацию, назначение различного подвижного состава специализированного назначения; способы хранения автомобилей; **уметь:** – определять неисправности автомобиля; различать различные эксплуатационные показатели работы.	**Подвижной состав автомобильного транспорта** Устройство автомобилей. Автомобильные двигатели. Электрооборудование. Трансмиссия. Ходовая часть, кузов и кабина. Рама. Подвеска. Колеса и шины. Кузов и кабина. Механизмы управления. Специализированный подвижной состав. Основы теории автомобиля. Основы технического обслуживания и ремонта подвижного состава.	БК 1, 3, 5, 6 ПК 1, 5 СК 1, 2, 3, 8
СД 02	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – основные свойства, показатели качества эксплуатационных материалов; – организацию их рационального применения; уметь: – правильно выбирать марки топлив и смазочных материалов для конкретного типа транспортного средства; – технически обосновать подбор заменителя.	**Эксплуатационные материалы:** Автомобильные бензины. Дизельные топлива. Топливо газового и не нефтяного происхождения. Смазочные масла. Пластические смазки. Специальные жидкости. Организация рационального применения топлива, смазочных масел и специальных жидкостей. Токсичность и огнеопасность основных эксплуатационных материалов. Охрана окружающей среды. Лакокрасочные материалы. Синтетические клеи, обивочные, уплотнительные, электроизоляционные и древесные материалы.	БК 1, 5 ПК 2, 5, 7 СК 3, 5, 8
СД 03	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – сущность и задачи складской и транспортной логистики, сущность системы тарифов, основные понятия, экономические и математические подходы при решении оптимизационных задач, службы транспортного сервиса и модели их функционирования, тарифы и идентификацию тарифов, логистические системы и эффективность внешнеэкономических операций, практику логистической системы обеспечения внешнеэкономических связей, риски внешнеэкономических операций. **уметь:** выбрать транспорт для перевозки, эффективную политику обслуживания, определить оптимальный уровень концентрации транспортно-экспедиционного обслуживания, поставить задачу и модель транспортной среды, оптимизировать деятельность транспортно-грузовых комплексов, смоделировать процесс транспортного рынка.	**Основы логистики:** Понятие и сущность логистики. Функции и задачи логистики. Основные понятия логистики. Логистика складирования. Основные понятия складской деятельности. Логистический процесс на складе. Складская документация. Тара и упаковка в логистике складирования. Основные этапы создания системы складирования. Методы учета и контроля запасов продукции на складе. Планирование складских помещений. Торгово-технологические процессы на складе. Проверка качества продукции. Выбор расположения складских систем. Сущность, принципы и функции транспортной логистики. Основные понятия транспортировки и экспедирования грузов. Транспортно-логические цепочки, информационное обеспечение. Системы доставки и распределения.	БК 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 ПК 1-7 СК 1-9
СД 04	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – классификацию грузов и подвижного состава, условия эксплуатации подвижного состава; характеристику технико-эксплуатационных показателей работы подвижного состава автомобильного транспорта, мероприятия по их улучшению, методику выбора типа подвижного состава (по равноценному расстоянию); организацию перевозок грузов и коммерческую работу; правила перевозки грузов, тарифы, документацию (договор, заявка, путевой лист), организацию труда водителей; технологию перевозки различных видов груза с использованием различных машин и механизмов для их погрузки и разгрузки; экономико-математические методы планирования автомобильных перевозок; **уметь:** – определять основные ТЭП и производительность подвижного состава, его количество; составлять графики работы на различных маршрутах движения; оформлять заявки и заказы, заполнять и таксировать путевые листы; рассчитывать стоимость перевозки грузов, составлять график работы водителей; обрабатывать путевую документацию, проводить анализ выполнения заданий водителями, производить расчет сменных заданий водителям, подготавливать данные для обработки путевых листов на ЭВМ; составлять транспортно-технологические схемы доставки различных видов грузов; решать задачи на определение производительности и потребного количества ПРМ. производить расчет потребного количества подвижного состава; составлять график движения при организации перевозок.	**Организация и технология грузовых перевозок:** Единая транспортная система Республики Казахстан. Дорожные условия эксплуатации подвижного состава. Технико-эксплуатационные показатели работы подвижного состава. Организация движения подвижного состава. Организация перевозок грузов. Оперативное руководство перевозками грузов. Элементы погрузочно-разгрузочных работ. Погрузочно-разгрузочные пункты и склады Основы организации и планирования погрузочно-разгрузочных работ, формы выработки и оплаты труда. Общие сведения о погрузочно-разгрузочных машинах и устройствах. Механизация погрузочно-разгрузочных работ и ее влияние на повышение производительности автомобилей и снижение транспортных расходов. Механизация погрузочно-разгрузочных работ на перевозках. Автомобили-самопогрузчики. Техника безопасности при погрузочно-разгрузочных работах. Основы транспортно-экспедиционного обслуживания предприятий. Международные и международные перевозки грузов. Основы организации транспортно-экспедиционного обслуживания населения.	БК 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 ПК 1-7 СК 1-9
СД 05	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – основы управления пассажирским автотранспортом; организационную структуру и задачи автотранспортных предприятий; характеристики и условия эксплуатации подвижного пассажирского транспорта; организацию движения автобусов и легковых автомобилей-такси на городских маршрутах; во внегородском сообщении (пригородные, сельские и междугородные перевозки), работу автовокзалов и пассажирских станций; международные автобусные перевозки; систему диспетчерского управления движением автобусов и легковых автомобилей-такси; виды тарифов и основы их построения; определение доходов от перевозок пассажиров; **уметь:** – планировать городские автобусные перевозки и определять основные технико-эксплуатационные показатели; составлять графики работы на различных маршрутах движения; составить расписание движения автобусов и организовать выпуск автобусов и автомобилей-такси на линию; обрабатывать путевую документацию, проводить анализ выполнения заданий водителями, производить расчет сменных заданий водителям, подготавливать данные для обработки путевых листов на ЭВМ; производить расчет потребного количества подвижного состава; составлять график движения при организации пассажирских перевозок.	**Организация и технология пассажирских перевозок:** Система пассажирского автомобильного транспорта. Развитие пассажирского транспорта. Подвижной состав автомобильного транспорта. Организация автобусных перевозок. Классификация автобусных маршрутов. Планирование и организация движения автобусов в городах. Организация движения автобусов в городах. Организация движения автобусов во внегородском сообщении. Диспетчерское управление движением автобусов в городских и внегородских сообщениях. Перевозка пассажиров легковым автотранспортом. Организация таксомоторных перевозок. Диспетчерское управление движением автомобилей – такси. Организация перевозок легковыми автомобилями служебного пользования. Организация работы пассажирского транспорта. Координация работы автомобильного и других видов пассажирского транспорта. Тарифы и билетная система на пассажирском автотранспорте. Контрольно-ревизорская служба и ее задачи на пассажирском автомобильном транспорте.	БК 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 ПК 1-7 СК 1-9
СД 06	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – основные теории автоматизированных систем управления; – задачи оптимального планирования грузовых и пассажирских перевозок; – состав и структуру автоматизированных систем управления автотранспорта; **уметь:** – работать с пакетом прикладных программ по планированию и управлению перевозками; – организовывать диспетчерское управление перевозками на базе ЭВМ; – производить автоматизированный учет производственно-финансовой деятельности предприятия.	**Автоматизация производства:** Автоматизированные системы управления. Основные теории управления. Классификация АСУ, Состав и структура АСУ автотранспорта. Микропроцессоры и микроЭВМ, их применение на транспорте. Типовые схемы и узлы ЭВМ. Кодирование. База данных – программное средство безбумажного делопроизводства. Автоматизация планирования и управления автомобильными перевозками. АСУ автобусными и таксомоторными перевозками. Задачи оптимального планирования грузовых перевозок. Работа с пакетом прикладных программ по планированию и управлению перевозками. АСУ в организации ТО и ремонта подвижного состава. Автоматизация учета производственно-финансовой деятельности предприятий. Финансовые расчеты ЭВМ. Организация диспетчерского управления на базе использования ЭВМ.	БК 1, 3, 5, 6, 7 ПК 1, 3, 4, 5, 6, СК 1-9
СД 07	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – сущность маркетинга и менеджмента; – этапы принятия управленческих решений; – теории мотивации; – функции менеджмента; – виды рекламы и политику ценообразования; **уметь:** – проводить управленческий анализ; – анализировать поведение потребителей на рынке; – объяснять коммуникационные процессы; – применять на практике теории мотивации; – выбирать метод ценообразования.	**Основы маркетинга и менеджмента:** Маркетинг. Изучение и освоение рынка автотранспортных услуг. Содержание маркетинга, его роль в бизнесе. Основные факторы и функции маркетинга Маркетинговые исследования рынка. Сегментирование рынка. Выбор целевых сегментов. Разработка новых видов товаров, новых автотранспортных услуг. Техника рекламы. Стратегическое маркетинговое планирование. Разработка цен и ценовая политика. Маркетинг во внешнеэкономической деятельности. Некоммерческий маркетинг. Основы маркетинга Сущность менеджмента, эволюция развития. Процесс принятия и реализации управленческих решений. Основные методы управления в менеджменте. Управление персоналом и делегирование полномочий. Конфликты в деятельности менеджера, ликвидация и контроль. Организация личной работы менеджера. Психология профессионального общения менеджера, невербальное общение. Управление развитием производства. Инновационный менеджмент. Менеджмент и предпринимательская среда.	БК 1, 3, 4, 5, 6, 9 ПК 1, 2, 3, 4, 5, 6 СК 1-9
СД 08	В результате изучения дисциплины учащийся должен **знать:** – основные понятия статистики; ее задачи, формы и методы; задачи и методы статистики основных фондов, МТС, труда себестоимости перевозок в АТП; базу формирования учетной политики АТП, способы и подготовку предоставления финансовой и бухгалтерской отчетности АТП; основные понятия бухгалтерского учета, особенности его ведения в АТП; задачи и методы учета основных средств, заработной платы, уставного и оборотного фонда, запасных частей и топлива, себестоимости автотранспортных перевозок; сущность и функции финансов; сущность и функции денег; виды ценных бумаг; сущность и принципы страхования, кредитования и налогообложения; виды налогов РК; **уметь:** – проводить статистические исследования, применять на практике различные виды величин, проводить взаимосвязь между конкретными индексами; вести учет затрат на производство, списочного и среднесписочного состава автопарка, топлива и МТС, производительности труда; составлять генеральный план счетов финансово-хозяйственной деятельности; составлять корреспонденцию