**Кыргыз Республикасынын**

**билим берүү жана илим министрлиги**

**ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ**

БЕКИТЕМИН

ОшМУнун окуу иштери боюнча

проректору, педагогика илимдеринин кандидаты Божонов З. C\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«*\_\_\_\_\_\_*» *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* 2018-ж.

**ОРТО кесиптик билим берүүнүн**

**негизги билим берүү программасы**

**ДАЯРДОО БАГЫТЫ: “БАШКАРУУДА ДОКУМЕНТАЦИЯЛЫК КАМСЫЗДООНУ ЖҮРГҮЗҮҮ ЖАНА АРХИВ ТААНУУ” (КОЛЛЕДЖ)**

**Окуунун түрү: күндүзгү**

**Окуу мөөнөтү: жалпы орто билими боюнча 1 жыл 10 ай**

 **орто жалпы билими 2 жыл 10 ай**

**Ош – 2018-жыл**

**М А З М У Н У**

**1.ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР**.

1.1. 032002 “Башкарууну документациялык камсыздоо жана архив таануу” адистиги боюнча колледж баскычындагы адистерди даярдоонун негизги билим берүү программасы ........................................................................................................

 1.2. 032002 “Башкарууну документациялык камсыздоо жана архив таануу” адистиги боюнча колледж баскычындагы адистерди даярдоонун НББП иштеп чыгуудагы нормативдик документтер .....................................................................

 1.3. 032002 “Башкарууну документациялык камсыздоо жана архив таануу боюнча адистерди даярдоонун орто кесиптик билим берүүдөгү НББПнын жалпы мүнөздөмөсү..............................................................................................................

 1.3.1. НББП миссиясы жана максаты .........................................................

 1.3.2. НББПнын окутуунун натыйжалары .................................................

 1.3.3. НББПны өздөштүрүүнүн ченемдик мөөнөтү ...................................

 1.3.4. НББПны өздөштүрүүнүн жалпы окуу жүктөмү................................

1.4. Абитуриенттердин (талапкерлердин) даярдыгынын билим деңгээлине талаптар .......................................................................................................................

**2.** **032002 “БАШКАРУУНУ ДОКУМЕНТАЦИЯЛЫК КАМСЫЗДООНУ ЖҮРГҮЗҮҮ ЖАНА АРХИВ ТААНУУ” АДИСТИГИ БОЮНЧА КОЛЛЕДЖ БАСКЫЧЫНДАГЫ БҮТҮРҮҮЧҮНҮН КЕСИПТИК МҮНӨЗДӨМӨСҮ**

 2.1. Бүтүрүүчүлөрдүн кесиптик ишмердик чөйрөсү .......................................

 2.2. Бүтүрүүчүлөрдүн кесиптик ишмердигинин объектилери ........................

 2.3. Бүтүрүүчүлөрдүн кесиптик ишмердигинин түрлөрү ................................

 2.4.Колледждин кесиптик ишмердигинин милдеттери ..................................

**3. КОЛЛЕДЖ БАГЫТЫ БОЮНЧА НББП АЯКТАГАНДА ОКУТУУНУН НАТЫЙЖАЛАРЫНЫН ЖЫЙЫНДЫСЫ КАТАРЫ БҮТҮРҮҮЧҮ ЭЭ БОЛУУЧУ КОМПЕТЕНЦИЯЛАР**

 3.1.НББПнын негизги компетенциялары .....................................................

 3.2.ЖОЖ тарабынан аныкталган кошумча компетенциялар ............................

**4. КОЛЛЕДЖ БАГЫТЫ БОЮНЧА НББПын ИШКЕ АШЫРУУНУН МАЗМУНУ ЖАНА ОКУУ ПРОЦЕССИН УЮШТУРУУНУН РЕГЛАМЕНТӨӨЧҮ ДОКУМЕНТТЕРИ**

 4.1. Календардык окуу графиги .............................................................................

 4.2. “Башкарууну документациялык камсыздоону жүргүзүү жана архив таануу” адистимгин даярдоонун окуу жана жумушчу планы .................................

 4.3. Окуу-өндүрүштүк, өндүрүштүк практикалардын окуу программалары .......

 4.4. 032002 “Башкарууну документациялык камсыздоону жүргүзүү жана архив таануу” адистиги боюнча колледж баскычындагы адистерди даярдоодо окутулуучу дисциплиналардын аннотациялары ................................

**5. НББПны ИШКЕ АШЫРУУНУ ОКУУ-МЕТОДИКАЛЫК ЖАНА МААЛЫМАТТЫК КАМСЫЗДОО**.

 5.1. НБПП ишке ашыруунун кадрдык камсыздалышы ...................................

 5.2. Окуу процессинин окуу-методикалык жана маалыматтык камсыздалышы ..

 5.3. Окуу-процессинин материалдык-техникалык камсыздалышы ...................

**6. НББПын ӨЗДӨШТҮРҮҮ САПАТЫН БААЛОО СИСТЕМАСЫНЫН НОРМАТИВДИК-МЕТОДИКАЛЫК КАМСЫЗДАЛЫШЫ**.

 6.1. Жетишүүнү учурдагы текшерүү жана аралык аттестация ...........................

 6.2.НББПны колледж баскычында бүтүрүүчүлөрүн мамлекеттик аттестациялоо

**ТИРКЕМЕЛЕР** ..............................................................................................................

**НББПны иштеп чыккандар**................................................................................

**1.ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР**

1.1. 03002 “Башкарууну документациялык камсыздоо жана архив таануу” боюнча колледж баскычындагы адистерди даярдоонун негизги билим берүү программасы

**Кыскартуулар жана белгилѳѳлѳр**:

**МББС** –Мамлекеттик билим берүү стандарты;

**НББП** – Негизги билим берүү программасы;

**ОМБ** – Окуу методикалык бирикме;

**НББПДЦ** – Негизги билим берүү программасындагы дисциплиналар
 циклы;

 **ЖК** – жалпы илимий компетенциялар

 **КК** – кесиптик компетенциялар

 **АКК** – адистик боюнчакошумча компетенциялар

 **ОН** – окутуунун натыйжалары

## 1.ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР. 1.1. 0322002 “Башкарууда документациялык камсыздоону жүргүзүү жана архив таануу” адистиги боюнча колледж баскычындагы адистерди даярдоонун негизги билим берүү программасы (мындан ары НББП). НББП Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин 2003-ж. 30-апрелдеги “Билим берүү жөнүндөгү” мыйзамынын жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин 2015-ж. 15-сентябрдагы № 1179/1 буйругу менен бекитилген Мамлекеттик орто кесиптик билим берүү стандартынын негизинде түзүлдү жана факультеттин Окумуштуулар кеңешинин № 1 протоколу менен бекитилди.(Тиркеме 1.)

 НББП багыты боюнча “Башкарууда документациялык камсыздоону жүргүзүү жана архив таануу” адистиги боюнча колледж баскычындагы адистерди адистерди даярдоого багытталат. НББП окутуунун максатын, күтүлүүчү натыйжаларын, мазмунун, окуу процессин ишке ашыруунун технологияларын, шарттарын регламенттештирет жана адистерди даярдоонун сапатын баалоону аныктап, өз ичине: окуу планын, окуу курстарынын, предметтердин, дисциплиналардын (модулдардын) жумушчу программаларын, окуу-өндүрүштүк, өндүрүштүк практикалардын окуу-методикалык мазмундагы документтерин ичине камтыйт.

 НББПын усулдук камсыздоо үчүн окуу-методикалык комплексине ылайык төмөнкү документтер иштелип чыккан:

* Окуу планы;
* Окуу курстарынын, предметтердин, дисциплиналардын (модулдардын), практикалардын, илимий-изилдөө иштеринин, жыйынтык аттестациялоонун программалары;
* Календардык окуу графиктери;
* Компетенцияларды калыптандыруучу окуу-тарбиялык иштердин планы;
* НББП өздөштүрүүнүн ар бир этабында (учурдагы, аралык жана жыйынтык аттестациялоодо) жалпы маданий жана кесиптик компетенцияларын калыптандыруучу инновациялык баалоо каражаттары :
* Компетентүү-багытталган тесттер
* Практикалык көндүмдү аныктоочу тапшырмалар
* Портфолио
* Кесиптик-аналитикалык баалоо каражаттары

0322002 “Башкарууда документациялык камсыздоону жүргүзүү жана архив таануу” адистиги боюнча НББП колледж баскычында адистерди даярдоо “Жалпы тарых жана тарыхты окутуунун усулу” кафедрасы тарабынан ишке ашырылат.

**1.2.** 0322002 “Башкарууда документациялык камсыздоону жүргүзүү жана архив таануу” **боюнча колледж баскычындагы адистерди даярдоонун НБПП иштеп чыгуудагы нормативдик документтер**

НБППнын нормативдик укуктук базасын төмөнкүлөр түзүп турат:

* Кыргыз Республикасынын "Билим берүү жөнүндөгү” мыйзамы (№92 30-апрель 2003-ж.);
* Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан (2012-ж. 4-июль) орто кесиптик билим берүүнү нүн ишмердүүлүгүн жөнгө салуучу актыларды бекитүү боюнча чечими.
* Кыргыз Республикасынын билим берүү министрлигинин нормативдик-методикалык документтери;
* ОшМУнун Уставы.

**1.3.** 032002 “Башкарууну документациялык камсыздоо жана архив таануу боюнча адистерди даярдоонун орто кесиптик билим берүүдөгү НББПнын жалпы мүнөздөмөсү

**1.3.1. НББП миссиясы жана максаты**

НББП “**Башкарууну документациялык камсыздоону жүргүзүү жана архив таануу** ба**гытындагы”** колледж баскычында адистерди даярдоого багытталат. НББП окуу-усулдук мазмундагы документтерди ичине камтыйт, “Башкарууну документациялык камсыздоону жүргүзүү жана архив таануу” багытындагы колледж баскычындагы адистерди даярдоонун максаттарын, күтүлүүчү натыйжаларын аныктап, билим берүү процессин ишке ашырууну регламенттештирет. Окуу-усулдук документация - окуу планы, окуу курстарынын (дисциплиналардын) жумушчу программалары, адистерди даярдоону жана анын сапатын камсыздоочу окуу-усулдук материалдарды өз ичине камтыйт.

**Максаты, күтүлүүчү натыйжалар**. “**Башкарууну документациялык камсыздоону жүргүзүү жана архив таануу”** багытындагы колледж баскычындагы адистерди даярдоодо төмөнкү **максаттар** аныкталган:

1. Коомдо инсандык сапаттарга ээ болгон, жалпы жана кесиптик компетенциялары калыптанган, активдүү жарандык позициясын карманган, мекенчил, тарыхый мурастарга, адамзаттык баалуулуктарга кылдат мамиле жасаган кесип ээсин даярдайт;

2. Кесиптик чөйрөдө инновациялык ишмердүүлүккө ээ жана дайымкы өнүгүүгө, билимин андан ары улантууга, даяр адистерди даярдайт;

3. Эмгек рыногунда атаандаштыкка туруштук бере алган, коомдун талаптарына жооп берген, маалыматтык маданиятка ээ болгон, маалыматтык анализдөөдө жана баалоодо маалыматтык- коммуникациялык технологияларды пайдаланууга жөндөмдүү ошондой эле, мамлекеттик жана жеке мекеме ишканалардын иш кагаздары менен иштөөгө даяр жана жеке жана мамлекеттик мекемелерде архив иштерин алып барууга жөндөмдүү, адистерди даярдайт.

**1.3.2. НББПын окутуунун натыйжалары**

**ЖК** – жалпы илимий компетенциялар

**КК** – кесиптик компетенциялар

**АКК** – адистик боюнча кошумча компетенциялар

|  |  |
| --- | --- |
| **ОН** | **Мазмуну** |
| ОН-1 | Өзүнүн келечектеги кесибинин маңызын жана социалдык маанисин түшүнөт, ага туруктуу кызыкчылыктуу болуу менен өз алдынча ишмердүүлүктү: архивдерде документтердин учетун жана сакталышын камсыздап, кесиптик милдеттерди ишке ашырууда типтүү методдорду аткаруунун каражаттарын тандап, архивдик документтерди илимий, маалыматтык жана практикалык максаттарда колдонууну уюштуруп, алардын эффективдүүлүгүн жана сапатын баалоо менен бирге конфиденциалдык маалыматтык мазмундагы жана жеке составдык документтер менен өз алдынча иштей алат. ***ОН1=ЖК-1+ЖК-2+КК-7+КК-14+КК-1*** |
| ОН-2 | Стандарттык жана стандарттык эмес учурларда чечимдерди кабыл алат, мекеменин жетекчилигинин жана башка кызматкерлердин иш сапарларына даярдыкты ишке ашыруу менен мекемелердин архивдеринин ишин көзөмөлдөө жана документтерди иш кагаздарында уюштурууну, кабыл алууну ишке ашырууга жетишет ***ОН2=ЖК-3 + КК-3+КК-17***  |
| ОН-3 | Кесиптик жана инсандык өсүүгө, кесиптик милдеттерди эффективдүү аткарууга зарыл маалыматтарды колдонууга жана издөөгө жетишүү менен, кабыл алууда жана презентация жасоодо, жыйналыштарды, маанилүү жолугушууларды өткөрүү боюнча даярдыктарды көрөт жана ишке ашырат, ошондой эле уюштуруучулук-бөлүштүрүүчүлүк документтерди жасалгалайт жана регистрациялайт, алардын мөөнөтүндө аткарылышына көзөмөл жүргүзө алат.***ОН3=ЖК-4+КК-2+КК-5*** |
| ОН-4 | Кесиптик ишмердүүлүктө архивдик документтерди илимий, маалыматтык жана практикалык максаттарда колдонууну уюштура алган, маалыматтык-коммуникациялык технологияларды колдонууну: телефондук кызмат көрсөтүүнү, факстарды кабыл алуу жана жиберүүнү, жумуштарды электрондук системада жүргүзүү менен технологиянын жаңыланып туруу шартына даяр боло алат.***ОН4=ЖК-5+ЖК-9+КК-8+КК-12+КК-16*** |
| ОН-5 | Мекеменин ишин жөнгө салып, келүүчүлөрдү кабыл алып, коллективде жана командада, коллегалар менен, жетекчилик, талапкерлер менен иштөөдө эффективдүү баарлашууга жөндөмдүү, тапшырмаларды аткарууда мекеменин ишин жөнгө салууда, посетителдерди кабыл алууда, жыйынтыкка жетишүүдө команданын мүчөлөрү үчүн жоопкерчиликтүү болуу жөндөмүнө ээ болот.***ОН5=ЖК-6+ЖК-7+КК-1*** |
| ОН-6 | Кесиптик жана инсандык өнүгүүнүн милдеттерин өз алдынча аныктай алат, өз билимин терендетүү, квалификациясын жогорулатууну пландаштырган, секретарды жана жетекчинин иш орундарын уюштурган, кирүү жана чыгуу документтерин тескөөгө системалаштырууга, иш кагаздарынын номекулатурасын түзүүгө, документтерди делолорго жайгаштырүүга, делолорду архивдик сактоого даярдоону ишке ашыруу менен делолордун описин түзүү, делолорду мекемелердин архивдерине, мамлекеттик жана муниципалдык архивдерге өткөрүүгө даярдык көрө алган адис калыптанат.***ОН6=ЖК-8+КК-4+КК-6+КК-9+КК-10*** |
| ОНК-1 | Тарыхый процесстердин өзгөчөлүктөрү жана негизги мыйзам ченемдүүлүктөрү жөнүндөгү дүйнө таанымын жана системалашкан билимдерин калыптандырат, тарыхый мурастарга, маданий салттарга кылдат жана аяр мамиле жасоо жана аларды сактоого, иш кагаздары менен иштөөдө кесиптик компетенциялар чегинде, жоопкерчиликтүү, баалоо, талдоо маданиятына жана аны өркүндөтүүнүн жолдоруна ээ болот |
| ОНК-2 | Эмгек рыногунда атаандаштыкка туруштук бере алган укуктук жана этикалык нормаларды кармануу менен оозеки жана жазуу түрүндөгү сөзүн мамлекеттик жана расмий эмес тилде так, негиздүү ошондой эле орус, англис тилдеринде кесиптик деңгээлде иш жүргүзөө алган, мамлекеттик, мекемелерде, архивдерде эмгектенип, мекенчил, активдүү жарандык позициясын карманган, жигердүү ишмердикке жөндөмдүү, адис боло алат |

 **1.3.3. НББПны өздөштүрүүнүн ченемдик мөөнөтү**

 032002 “Башкарууда документациялык камсыздоону жүргүзүү жана архив таануу” боюнча билим берүү багытында колледж баскычында НББПсын өздөштүрүүнүн ченемдик мөөнөтү:

* күндүзгү окуу формасы үчүн
* орто жалпы билим берүү боюнча -1 жыл 10 ай;
* -негизги жалпы билим берүү боюнча- 2жыл 10 ай

**1.3.4. 032002 “Башкарууда документациялык камсыздоону жүргүзүү жана архив таануу” боюнча билим берүү багытында колледж баскычында НББПны өздөштүрүүнүн окуу жүктөмү**

 НББП өздөштүрүүнүн көлөмү окуу мөөнөтүнүн бардык мезгили ичинде НББП нын Мамлекеттик стандарты боюнча 240 зачеттук бирдикти түзөт, ал өз ичине бардык аудиториялык саатарды, студенттин өз алдынча иштерин, практика жана НББП өздөштүрүүсүн текшерүүгө берилген убакытты камтыйт.

№ 1- таблица. НББП өздөштүрүү көлөмү, мөөнөтү жана квалификациясы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| НББП аталышы | Квали фикация | НББП өздөштүрүүнүн нормативдик мөөнөтү, диплом алгандан кийинкиси кошо | Эмгек көлөмү (зачеттук бирдик) |
| кабыл алынган квалификациянын коду | аталышы |
| НББП колледж | 032002 | колледж | * орто жалпы билим берүү боюнча -1 жыл 10 ай;
* -негизги жалпы билим берүү боюнча- 2жыл 10 ай
 | 220 |

 **1.4. Абитуриенттердин (талапкерлердин) даярдыгынын билим деңгээлине талаптар**

 Университет тарабынан жүргүзүлгөн ички тестирлөөдөн алган баллы кабыл алуу комиссиясы тарабынан коюлган чекке жетүүсү керек.

 Мамлекеттик үлгүдөгү орто же негизги билими тууралуу документтин (атесттаттын, күбөлүктүн) болушу;

 Психологиялык абалынын, ден-соолугунун билим алууга мүмкүндүк берүүсү;

 Адистикти өз каалоосу менен тандоосу, тандаган адистиги жөнүндө түшүнүгү, максаттуу аракети болуусу шарт.

**2. 032002 “Башкарууну документациялык камсыздоону жүргүзүү жана архив таануу” адистиги боюнча колледж баскычындагы бүтүрүүчүнүн кесиптик мүнөздөмөсү**

**2.1. Бүтүрүүчүлөрдүн кесиптик ишмердик чөйрөсү**

 032002 “Башкарууну документациялык камсыздоону жүргүзүү жана архив таануу”адистиги боюнча (колледж) бүтүрүүчүлөрүнүн кесиптик ишмердик чөйрөсүнө төмөнкүлөр кирет:

* Жергиликтүү өзүн-өзү башкаруу органдары
* Мамлекеттик архивдер
* Өндүрүштүк мекемелердин архивдери
* Окуу жайлардын жана ишканалардын архивдери
* Министрликтердин, комитеттердин, уюмдардын архивдери
* Тарыхый-маданий мекемелердин архивдери
* Кадрдык кызматтар
* Мамлекеттик эмес формадагы бардык менчиктик мекемелерде
* коомдук уюмдар.

**2.2. Бүтүрүүчүлөрдүн кесиптик ишмердигинин объектилери**

Колледж академиялык даражасына ээ болгон бүтүрүүчүлөрдүн ишмердик объектилери- мекемелер, архивдер, коомдук уюмдар, мамлекеттик структуралар.

**2.3. Бүтүрүүчүлөрдүн кесиптик ишмердигинин түрлөрү**

**032002 “Башкарууну документациялык камсыздоону жүргүзүү жана архив таануу” адистиги боюнча колледж баскычында** төмөндөгүдөй кесиптик ишмердигинин түрлөрүнө даяр болот:

-кадрлар бөлүмүнүн адиси

-архивариус

-иш кагаздарын жүргүзүүчү (делопроизводитель)

-секретаь-машинист

-жетекчинин секретары

-офис-менеджер

**2.4. Бакалаврдын кесиптик ишмердигинин милдеттери:**

 **“Башкарууну документациялык камсыздоону жүргүзүү жана архив таануу”** адиси өзүнүн кесиптик милдеттерине ылайык төмөндөгүдөй маселелерди чечүүгө тийиш:

-документтерге, тарыхый мурастарга, маданий салттарга кылдат жана аяр мамиле жасоо;

-иш кагаздарынын бардык түрлөрү менен иштөөгө жана аларды жүргүзүүдө сабаттуу, так, аналитикалык, техникалык жөндөмгө жана жоопкерчиликте иш алып барууга;

-архив иштерин:кирүү, чыгуу документтери менен, учетко алуу, документтерди экспертизадан өткөрүү, фонд, опистерди түзүү, документтердин сактоонун эрежелерин так сактоого жана мекеменин иш кагаздарына жоопкердигин сезе билүүгө милдеттүү

-мекенчилдик, активдүү жарандык позициясын кармануусу керек.

-жыйналган маалыматтарды талдоо, жана интерпретациялоо, уюштуруучулук ишмердигин жүргүзүү.

**3. 0322002 “БАШКАРУУДА ДОКУМЕНТАЦИЯЛЫК КАМСЫЗДООНУ ЖҮРГҮЗҮҮ ЖАНА АРХИВ ТААНУУ” БОЮНЧА НББП АЯКТАГАНДА ОКУТУУНУН НАТЫЙЖАЛАРЫНЫН ЖЫЙЫНДЫСЫ КАТАРЫ БҮТҮРҮҮЧҮ ЭЭ БОЛУУЧУ КОМПЕТЕНЦИЯЛАР**

**жалпы илимий компетенциялар (ЖК):**

**ЖК – 1.** Өзүнүн келечектеги кесибинин маңызын жана социалдык маанисин түшүнөт, ага туруктуу кызыкчылыктуу болот.

**ЖК-2.** Өз алдынча ишмердүүлүктү уюштура алат, кесиптик милдеттерди ишке ашырууда типтүү методдорду аткаруунун каражаттарын тандайт, алардын эффективдүүлүгүн жана сапатын баалайт.

**ЖК-3.** Стандарттык жана стандарттык эмес учурларда чечимдерди кабыл ала алат жана алар үчүн жоопкерчиликти ала алат.

**ЖК-4**. Кесиптик жана инсандык өсүүгө, кесиптик милдеттерди эффективдүү аткарууга зарыл маалыматтарды колдонот жана издейт.

**ЖК-5**. Кесиптик ишмердүүлүктө маалыматтык-коммуникациялык технологияларды колдонуу.

**ЖК-6.** Коллективде жана командада, коллегалар менен, жетекчилик, талапкерлер менен иштөөдө эффективдүү баарлашууга жөндөмдүү болот.

**ЖК-7**. Тапшырмаларды аткарууда жыйынтыкка жетишүүдө команданын мүчөлөрү үчүн жоопкерчиликти ала алат жана башкаруучулук чечимдерди кабыл алууга жөндөмдүү болот.

**ЖК-8.** Кесиптик жана инсандык өнүгүүнүн милдеттерин өз алдынча аныктоо, өз билимин терендетүү, квалификациясын жогорулатууну пландаштырат.

**ЖК-9.** Кесиптик ишмердүүлүктө технологиянын жаңыланып туруу шартына даяр болот.

**кесиптик компетенциялар:**

**КК-1.** Мекеменин ишинжөнгө салаn жана келүүчүлөрдү кабыл алат.

**КК-2**. Кабыл алууда жана презентация жасоодо, жыйналыштарды, маанилүү жолугушууларды өткөрүү боюнча даярдыктарды көрөт жана ишке ашырат.

**КК-3.** Мекеменин жетекчилигинин жана башка кызматкерлердин иш сапарларына даярдыкты ишке ашырат.

**КК-4.** Секретардын жана жетекчинин иш орундарын уюштурат.

**КК-5**. Уюштуруучулук-бөлүштүрүүчүлүк документтерди жасалгалайт жана регистрациялайт, алардын мөөнөтүндө аткарылышына көзөмөл жүргүзөт.

**КК-6.** Кирүү жана чыгуу документтерин тескейт, системалаштырат, иш кагаздарынын номекулатурасын түзөт, документтерди делолорго жайгаштырат.

**КК-7.** Конфиденциалдык маалыматтык мазмундагы жана жеке составдык документтер менен өз алдынча иштей билет.

**КК-9.** Делолорду архивдик сактоого даярдоону ишке ашырат.

**КК-10.** Делолордун описин түзүү, делолорду мекемелердин архивдерине, мамлекеттик жана муниципалдык архивдерге өткөрүүгө даярдык көрүүнү билет.

**КК-11.** Мыйзам ченемдик жана нормативдик актыларга документтердин дал келүүсүн экспертизадан өткөрөт.

**КК-12.** Жумуштарды электрондук системада жүргүзүүгө жөндөмдүү.

**КК-13.** Мекеменин документтери боюнча табелдерди жана башка маалымдоолорду иштеп чыгууга жөндөмдүү.

**КК-14.** Архивдерде документтерди кабыл алуу жана аларды рационалдуу жайгаштырууу камсыз кылат

**КК-15.** Архивдерде документтердин учетун жана сакталышын камсыздай алат

**КК-16.** Архивдик документтерди илимий, маалыматтык жана практикалык максаттарда колдонууну уюштурат.

**КК-17.**Уюштуруу-методикалык жетекчиликти жана мекемелердин архивдеринин ишин көзөмөлдөө жана документтерди иш кагаздарында уюштурууну ишке ашырууга жөндөмдүү.

**3.2. ЖОЖ тарабынан аныкталган адистик боюнча кошумча компетенциялар:**

 **АКК-1**-Тарыхый процесстердин өзгөчөлүктөрү жана негизги мыйзам ченемдүүлүктөрү жөнүндөгү дүйнө таанымын жана системалашкан билимдерин калыптандырат, тарыхый мурастарга, маданий салттарга кылдат жана аяр мамиле жасоо жана аларды сактоого, иш кагаздары менен иштөөдө кесиптик компетенциялар чегинде, жоопкерчиликтүү, баалоо, талдоо маданиятына жана аны өркүндөтүүнүн жолдоруна ээ болот (ОНК-1);

 **АКК-2**- Эмгек рыногунда атаандаштыкка туруштук бере алган укуктук жана этикалык нормаларды кармануу менен оозеки жана жазуу түрүндөгү сөзүн мамлекеттик жана расмий эмес тилде так, негиздүү ошондой эле орус, англис тилдеринде кесиптик деңгээлде иш жүргүзөө алган, мамлекеттик, мекемелерде, архивдерде эмгектенип, мекенчил, активдүү жарандык позициясын карманган, жигердүү ишмердикке жөндөмдүү, адис боло алат(ОНК-2)

 **3.3.Окутуунун максаттары менен окутуунун натыйжаларынын дал келүүчүлүк матрицасы**:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| максат | ОН-1 | ОН-2 | ОН-3 | ОН-4 | ОН-5 | ОН-6 | ОНК-1 | ОНК-2 |
| ОМ-1 | + | + | + | + | + | + | + | + |
| ОМ-2 | + | + | + | + | + | + | + | + |
| ОМ-3 | - | + | + | + | + | + | + | + |

4. **“БАШКАРУУДА ДОКУМЕНТАЦИЯЛЫК КАМСЫЗДООНУ ЖҮРГҮЗҮҮ ЖАНА АРХИВ ТААНУУ” БОЮНЧА НББПын ИШКЕ АШЫРУУНУН МАЗМУНУ ЖАНА ОКУУ ПРОЦЕССИН УЮШТУРУУНУН РЕГЛАМЕНТТӨӨЧҮ ДОКУМЕНТТЕРИ**

 4.1. Календардык окуу графиги (Тиркеме №2)

 4.2. Бакалаврды даярдоонун окуу жана жумушчу планы (Тиркеме №3)

 4.3. Окуу-өндүрүштүк жана өндүрүштүк практикалардын окуу программалары

 (Тиркеме №4)

Жумушчу окуу планы (ЖОЖ компетенттеринин, элективдүү курстардын киргизилишине негиздеме) (Тиркеме №5)

 **НББПнын компетенциялар матрицасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Дисциплиналар** | **ЖК-1** | **ЖК-2** | **ЖК-3** | **ЖК-4** | **ЖК-5** | **ЖК-6** | **ЖК-7** | **ЖК-8** | **ЖК-9** | **ЖК-10** | **КК-1** | **КК-2** | **КК-3** | **КК-4** | **КК-5** | **КК-6** | **КК-7** | **КК-8** | **КК-9** | **КК-10** | **КК-11** | **КК-12** | **КК-13** | **КК-14** | **КК-15** | **КК-16** | **КК-17** |
| 1 | Адист.киришүү | + |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |
| 2 | Орус тили |  |  |  | + | + |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Кыргыз тили | + | + |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Англис тили |  |  |  | + | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Манас таануу |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Математика  |  |  | + |  | + |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Экологиянын негиздери |  | + |  |  | + |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  КСЕ | + | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Дене тарбия | + |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Документ таануу | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Архив таануу |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Кыргызстандагы архив иши |  | + |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Мамлекеттик,муниципалдык архивдер жана архив мекемелери | + |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Архив ишинин экономикасы жана менеджменти |  |  |  | + |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Персенолдарды башкаруу |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Архив таануунун практикасы жана усулу | + |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Башкарууну документтик камсыздоо жана мекемедлерди функционалдаштыруу | + |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Архив ишин уюштуруу жана укуктук-ченемдик негиздери | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Байыркы дүйнөнүн тарыхы | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Борбордук Азия тарыхы | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |
| 23 | Орто кылымдардын тарыхы |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |
| 24 | Кыргызстандын экологиясынын жана географиясынын негиздери | + |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Россиянын тарыхы | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |
| 26 | Философия | + |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27. | Кыргызстан тарыхы | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28. | Информатика | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 | Окуу-өндүрүштүк практика | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  | + |  | + |  |  |  |  | +  |
| 30 | Өндүрүштүк практика | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |

1. **Окуу планындагы базалык дисциплиналардын программасына аннотация**

**Кыргыз тили**: кеп ишмердүүлүгүн жана таанып-билүүчүлүгүн калыптандыруу, иш кагаздарынын лексикалык, грамматикалык жана стилистикалык мыйзам ченемдерин өздөштүрүү менен жазуу үлгүлөрүн практикалык жактан колдоно билүү жөндөмүнө ээ кылат.

**Орус тили:** практический курс русского языка решает важную задачу обучения студентов на базе активного включения их в учебную сферу общения. Эти цели продиктованы реальной необходимостью и вытекают из коммуникативной направленности курса русского языка. Формирование речевых навыков и умений, обеспечивающих активное участие студентов в их будущей профессиональной деятельности.

**Англис тили:** Оозеки жана жазуу түрүндө кесиптик багыттагы тексттерди англис тилинде которууга, өз алдынча оозеки жана жазуу речин толуктоого, сөз байлыгын кеңейтүү жөндөмдөрүн өстүрүүгө багытталат.

**Кыргызстан тарыхы**: Кыргызстандын аймагында байыркы доордон баштап бүгүнкү күнгө чейинки болуп өткөн окуялардын хронологиялык ирээтте өнүгүүсү жөнүндөгү билимдерге ээ кылуу менен, тарыхый окуяларды тарыхый закон чееөнемдүүлүктүн айлампасында, тарых илиминин принциптерин, анын коомдогу ордун, илимдеги айрым проблемаларды билүүгө шарт түзөт.

**Философия:** философиянын маңызын, б.а. философиялык түшүнүктөр, категориялар, багыттар, методдор, закондору менен тааныштырат. Философия дүйнө жана андагы адамдардын орду жөнүндөгү жалпы теориялык, базалык билимдерди чагылтууга багытталат.

**Манас таануу:** Манас эпосунун тарыхы, варианттары, манасчылар, айрым эпизоддорду талкуулоого жетишүү, манас эпосунун орду жөнүндө биле алышат.

**Математика:** Кесибине байланышкан мисалдарды жана маселелерди чечүүдө оптималдуу жолдорун издөөгө, эң жакшы жолдорун тандоону үйрөтүү. Процесстерди жана кубулуштарды моделдештирип, анализдөө үчүн зарыл болгон негизги математикалык билимдерге, көндүмдөргө ээ кылуу.

**Информатика:**Мектеп базасында алган билимдерин тереңдетип, системага салуу жана жалпы теориялык маалыматтарга ээ кылуу менен алган билимдерин практикада колдоно билүүсүнө шарт түзүү. Кесибине байланышкан тапшырмаларды аткаруу, интернеттеги катепканалардан адабияттарды падйлана билүү жөндөмдүүлүгүн калыптандыруу.

**Азыркы мезгилдеги табият таануунун концепциялары (КСЕ):** Дүйнөнү табиягый-илимий тааным билүүсү, табигый илимдердин өнүгүү тарыхы, материянын уюштурулуусунун структуралык деңгээлдери, мейкиндик жана убакыт, өз ара аракеттеннүүлөр, табияттагы динамикалык жана статистикалык мыйзам ченемдүүлүктөр, дүйнөнүн табиягый илимий сүрөттөлүшү, биосфера жана экология концепциясы, адамдын орду боюнча заманбап маалыматтаргы ээ болот.

**Кыргызстандын экологиясынын жана географиясынын негиздери:**

Кыргызстандын экологиялык маселелеринин негизин, проблемалары жөнүндө, географиясынын негизи боюнча билимдерге, өзгөчөлүктөрүн окуп-үйрөнүшөт.

**1. ЖОЖ компоненттерине кирген дисциплиналардын программасына аннотация**

**Архив ишинин экономикасы жана менеджменти:** Студенттер маалымат рыногундагы талаптардын динамикасын, талапкерлердин маалыматтык товарларга жана кызматтарга карата талаптарын прогноздоого багытталган ишмердүүлүктү окуп-үйрөнүшөт. Мында негизги орунду архивдеги менеджменттин функциясы , мүнөздүү өзгөчөлүктөрүн, маалымат рыногун окуп-үйрөнүүгө багытталган жана архивдик документтердеги ретроспективдүү маалыматка болгон талапты аныктоого багытталып, ошондой эле архивистин кызматтарын аныктайт.

**Архив ишин уюштуруу жана ченемдик-укуктук негиздери:**

Архив ишин уюштуруу жана ченемдик-укуктук негиздер тармагында архив иши жана маалымат чөйрөсүндөгү негизги түшүнүктөр, архив фондунун документтерин уюштуруунун укуктук негиздери, укуктук мамилелерди ченемдик жөнгө салуу актылары, мыйзамдары, принциптери жана архив документтерин жана маалыматтарды колдонууну жөнгө салуу механизмдери, негизги багыттары жөнүндө баяндалат, ченемдик-укуктук актыларга анализ жүргүзүүнү окуп үйрөнүшөт.

**Персоналдарды башкаруу:**

Персоналдарды башкарууда коллективде жакшы психологиялык климатты түзүүнү, персоналдарды башкарууда кадрдык, маалыматтык, техникалык жана укуктук системалар менен камсыз кылууга багытталган.

**Документ таануу:** Адамзаттын ишмердүүлүгүнүн бардык чөйрөсүндөгү документ таануунун коомдук мааниси түшүшндүрүлөт. Документ система катары, анын элементтери, структуралары, функциялары, документтештирүүнүн ыкмалары, классификациялоо белгилери, документтин негизги түрлөрү жана типтери ж.б. теориялык маселелерди өздөштүрөт жана документтин бардык түрлөрүнүн түзүлүү жана өнүгүү баскычтары менен таанышышат.

**Архив таануу:** архив иштеринин негизин, архивдердин коомдогу ролу жөнүндө, архив иштерин уюштуруунун принциптерин окуп-үйрөнүү, архивдик документтерди издөө жана алар менен иштөө тажрыйбасына ээ болуу.

**Кыргызстандагы архив иши:** Кыргызстандагы архивдердин түзүлүү тарыхы: областтык архивдер, райондук архивдердин түзүлүшү, алардын функциялары. Структуралык бөлүмдөрү, перспективалары жана көйгөйлөрү жөнүнүдө, бүгүнкү күндө алардын коомдогу ролу боюнча билимдерге ээ болуу.

**Мамлекеттик архивдер, муниципалдык архивдер жана архивдик мекемелер дисциплинасында:** архивдер түшүнүгүн кеңейтүү менен мамлекеттик архивдердин функцияларын документтик составдык бөлүгүн, сактоо эрежелерин. Коргоонун зарылдыгын үйрөтөт. Муниципалдык архивдердин жергиликтүү башкаруу органдарынын ишмердүүлүгүнүн бөлүгү катары эсептелишин аңдап билүүгө жана алардын иш аракеттери кеңири таанышууга жардам берет. А**рхивдердин** –элдердин маданияттык байлыгы катары баалуулугун, анын улуттук маалыматтык ресурстук маанисин терен билүүгө багыттайт.

**Адистикке киришүү:** Архивариус жана документациялык камсыздоо төмөнкү багыттагы адистерге багытталган: пресс-секретарь, документтерди камсыздоону башкаруу, тарыхчы-архивист, музеолог, секретарь, кадрдык иш кагаздары боюнча адисттерди калыптандыруу болуп саналат. Бул курста архив иштерин уюштуруу жана жүргүзүүнү, документтерди түзүү жана кайра түзүү, архивдерди башкаруу, экспертизаларды жүргүзүү; иш кагаздары жөнүндө окуп үйрөнүшөт.

**Мекемелерди башкарууда функционалаштырылган документациялык камсыздоо:**

Коомубузда иш кагаздарынын туура жана сапаттуу даярдалышына жетишүү муктаждыгы келип чыгууда. Иш кагаздарынын негизин, албетте, алардын ар кыл тармактар боюнча колдонулушу жана алар менен иштөөгө карата талаптар түзөт.

 Иш кагаздары: уюштуруучу иш кагаздары, таратылып берилүүчү иш кагаздары, өздүк иш кагаздары, каржы-бухгалтердик иш кагаздары, кабардандыруу- маалыматтык иш кагаздары болуп бөлүнөт. Курстун ичинде студенттер жогорудагы иш кагаздарынын түрлөрү жана аларды уюштуруу, жасалгалоо, колдонуу, сактоо эрежелери менен толук таанышышат.

**Дене тарбия:** Физкультура-спорттук ишмердүүлүктү ден соолугун бекемдөөгө, турмуштук жана кесипттик максаттарга жетишүүдө колдонууга үйрөнүшөт.

**Кесиптик орто билим берүүнүн жалпы орто билим берүү программасынын типтүү окуу планына ылайык билим берүү мекемеси вариативдик бөлүгүнөн өз алдынча жалпы билим берүү сабактарды киргизүүгө же тандап алууга укуктуу. Жумушчу окуу пландагы вариативдик курстардын программасына аннотация.**

**Россиянын тарыхы:**Россиянын эң байыркы мезгилден азыркы күнгө чейинки тарыхын, анын актуалдуу маселелерин өз ичине камтыйт. Студенттерди ушул багыттагы билимдерге ээ кылуу менен тарыхый, кесиптик-педагогикалык, саясий-укуктук түшүнүктөрүн калыптандырат.

**Байыркы дүйнөнүн тарыхы:**дүйнөлүк цивилизациянын эң алгачкы очоктору байыркы чыгыш элдери экендигин жана алардын өнүгүү этаптарын, өндүрүш чарбасын, маданиятын, социалдык-экономикалык өнүгүшүн, диний-маданий чөйрөсүн, саясий институттарынын калыптанышын билишет.

**Орто кылымдардын тарыхы:** орто кылымдардагы өлкөлөрдөгү өзгөчөлүктөр, материалдык жана руханий маданияты жөнүндө маалыматтарды жеткирүү жана аны андан ары өнүктүрүү. Батыш жана Чыгыш өлкөлөрү кечирген бардык тарыхый фактыларды жана окуяларда, жерге болгон менчикти, кол өнөрчүлүктү, шаарларды окуп үйрөнүү жана анлиздөө. Учурда дүйнөдөгү маданий өзгөрүүрдү түшүнүү жана терең изилдөө үчүн студенттердин мүмкүнчүлүгүн андан ары өнүктүрүү.

**Борбордук Азиянын тарыхы:**Тарыхты окуп үйрөнүү менен адам баласы кемчиликтерди көрө алат. Борбордук Азия өлкөлөрүнүн тарыхын окуу менен бирге элдердин каада-салттарын, тарыхын, маданиятын терең үйрөнүү менен ар кандай элдер менен мамиле түзүүнү үйрөнөт. Экономикалык карым-катнашты жөнгө салууну талдай алат. Борбордук Азия өлкөлөрдүн бирдиктүү өнүгүү тарыхын үйрөнөт. Жаңы тарыхый булактардын ачылыштары менен таанышат жана окуусуна пайдаланат. Жеке инсандын тарыхтагы орду аныкталат.

**Практикалардын программасына аннотация**

**Окуу-өндүрүштүк практика:**кесиптик багытта белгилүү жумуштарды, келечектеги кесипттик ишмердүүлүгүнө байланышкан иштерди аткарууда практикалык навыктарды жана компетенциялары калыптанат

**Өндүрүштүк практика**: кадрдык кызматтарда, мамлекеттик органдарда, мекемелерде, жергиликтүү өзүн-өзү башкаруу органдарында, мамлекеттик эмес мекемелерде, коомдук уюмдарда, архивдерде иш кагаздары менен иштөө боюнча түшүнүк алып, иштей алууга багыт алышат.

**5.НББПын ИШКЕ АШЫРУУНУ ОКУУ-МЕТОДИКАЛЫК ЖАНА МААЛЫМАТТЫК КАМСЫЗДОО**

НББП бул бөлүгүндө төмөндөгү документтердин жана материалдардын жыйындысы берилген:

* НББП боюнча билим берүү процессинин окуу-методикалык жана маалыматтык камсыздалышы;
* НББП окуу планына кирген бардык окуу курстары, дисциплиналары, практикалары, илимий-изилдөө иштери боюнча студенттердин ишмердиги үчүн негизги окуу китептери, окуу-усулдук колдонмолор, маалымат ресурстары;
* билим берүү процессин уюштуруу боюнча жана профессордук-окутуучулук курамдын ишмердиги үчүн комплекстүү методикалык сунуштар жана маалымат ресурстары;
* окутуучуларды жана студенттерди библиотекалык-маалыматтык тейлөөнүн шартына мүнөздөмө.

**5.1. НББП ишке ашыруунун кадрдык камсыздалышы**

 “Башкарууда документациялык камсыздоону жүргүзүү жана архив таануу” боюнча адистерди даярдоону жогорку квалификацияга ээ профессордук-окутуучулук курамы ишке ашырат, алардын арасынан: 7 илимдин кандидаты, 3 улук окутуучу эмгектенет.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФАА | Кызматы | Илимий даражасы |
| 1. | Кадыров Т.Д. | профессор | т.и.к. |
| 2. | Адилбаев Ж.А. | профессор | т.и.к. |
| 3 | Маразыков Н.К. | Доцент | т.и.к. |
| 4. | Апышова А.К. | Доцент | т.и.к. |
| 5. | Чыныкеева Г.Э. | Доцент | т.и.к. |
| 6. | Дүйшөнбаева А.Б. | доцент (ВАК) | т.и.к. |
| 7. | Жумашова Г.С. | доцент (ВАК) | т.и.к. |
| 8. | Айтбаев Т.А. | Улук окутуучу |  |
| 9. | Эрмекбаев К.М. | Улук окутуучу |  |
| 10. | Осмонова Б.А. | Улук окутуучу |  |

**5.2.Окуу процессинин окуу-методикалык жана маалыматтык камсыздалышы** Окуу процессинин окуу-методикалык жана маалыматтык камсыздалышы үчүн факультетте 34 орундуу окуу залы жана абоненттик бөлүмү бар китепкана иш алып барат. Факультеттин китепканасынын фонду – 32027 даананы түзөт.

**5.3.Окуу-процессинин материалдык-техникалык камсыздалышы**

НББП ишке ашырууда окуу процессинин бардык формаларын уюштуруу үчүн материалдык-техникалык базага ээ, ошондой эле санитардык жана

өрт коопсуздугун эске алган шарттары бар. Бакалавр программасын ишке ашырууда минималдуу зарыл болгон материалдык-техникалык базага төмөнкүлөр кирет:

* окуу корпусу Ош шаарынын Раззаков көчөсү -21 жайгашкан 4 кабаттуу имарат (жалпы аянты – 2562,07 кв.м. ар бир студентке 7,3 м.кв. туура келет)
* 3 лекциялык зал, 6 аудитория, 1 окуу залы, китепкана
* интернет тармагына туташтырылган заманбап компьютерлер менен жабдылган 2 кабинет
* 2 музей (лаборатория)
* 1 чоң актылык зал
* 1даана интерактивдүү доска
* 2даана видеопроектор
* 5 даана ксерокөчүрмө-сканер-принтер аппараттары
* 4 даана принтер
* компьютерлер (деканат жана кафедраларда -10 даана, компьютердик класста – 24 даана).

Студенттер Интернет тармагына кенен туташуу мүмкүнчүлүгүнө ээ жана өз алдынча иштерди аткарууда, сабактарга даярданууда пайдаланышат.

**6. НББПын ӨЗДӨШТҮРҮҮ САПАТЫН БААЛОО СИСТЕМАСЫНЫН НОРМАТИВДИК-МЕТОДИКАЛЫК КАМСЫЗДАЛЫШЫ**

НББП мамлекеттик стандартына жана орто кесиптик окуу жайы жөнүндөгү жобого ылайык билимди өздөштүрүүнү текшерүү учурдагы, аралык жана жыйынтык мамлекеттик аттестациялоону өз ичине камтыйт. НББП боюнча билим алып жаткандарды учурдагы, аралык текшерүүнүн аттестациялоонун нормативдик-методикалык камсыздалышы ЖОЖ жөнүндөгү Типтүү жобого ылайык жүргүзүлөт.

**6.1.Жетишүүнүн учурдагы текшерүү жана аралык аттестация**

НББП этап-этабы менен өздөштүрүүсүн аттестациялоо үчүн жогорку окуу жайы баалоо каражаттарынын фондун түзөт. Алар билимди өздөштүрүүнү учурдагы текшерүү жана аралык аттестациялоо болуп саналат. Баалоо каражаттарынын фонду өз ичине буларды камтыйт: практикалык сабактарда, зачет, экзамендерде билимди текшерүүнүн контролдук суроолору, типтүү тапшырмалар, бланкалык тесттер жана компьютердеги тестирлөө программалары, курстук иштердин тематикалары (долбоор, реферат, доклад, илимий макала ж.б.).

**6.2.НББПын колледж баскычында бүтүрүүчүлөрүн мамлекеттик аттестациялоо**

Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациянын тандалган максаты болуп бүтүрүүчүнүн НББПын ийгиликтүү өздөштүрүүсүн аныктоо болуп саналат.Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестацияга академиялык карызы жок жана НББПнын окуу планын толук өздөштүргөн бүтүрүүчүлөр киргизилет.

**НББПнын мамлекеттик аттестациялык сыноолоруна төмөнкүлөр кирет:**

* мамлекеттик экзамен;

комплекстик экзамен

**Жыйынтыктоочу мамлекеттик экзамен боюнча НББПдагы жоболор**

Мамлекеттик экзамен бул колледжде НББПда көрсөтүлгөн компетенцияларга ээ болгондугун аныктоочу системалуу, дисциплиналар аралык комплекстүү экзамен болуп саналат. Ошондой эле комплекстик экзамен кесиптик окуу программасын өздөштүрүү кезинде алган теориялык жана практикалык билимдердин деңгээлин аныктоого мүмкүндүк берет.Комплекстик экзаменде алган бааны жогорулатуу максатында экзаменди кайра тапшырууга уруксат берилбейт.

**НББПны иштеп чыккандар, эксперттер**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Аты-жөнү | и.д., кызматы | кызмат орду |
| 1. | Кадыров Т.Д. | т.и.к., профессор | Жалпы тарых жана ТОУ кафедрасынын башчысы |
| 32 | Апышова А.К.  | т.и.к., доцент | Колледж боюнча программа жетекчиси |
| 4. | Султанова М.Ш. | т.и.к., доцент | Окуу-методикалык кеңештин төрайымы |