**Кыргыз Республикасынын** **билим берүү жана илим министрлиги**

**ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ**

**ЧЫГЫШ ТААНУУ ЖАНА ТАРЫХ ФАКУЛЬТЕТИ**

БЕКИТЕМИН

ОшМУнун окуу иштери боюнча

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

«*\_\_\_\_\_\_*» *\_\_\_\_\_\_\_* 2019-ж.

**ОРТО кесиптик билим берүүнүн**

**негизги билим берүү программасы**

**ДАЯРДОО БАГЫТЫ: 032002 “БАШКАРУУНУ ДОКУМЕНТАЦИЯЛЫК КАМСЫЗДОО ЖАНА АРХИВ ЖҮРГҮЗҮҮ” (КОЛЛЕДЖ)**

**Окуунун түрү: күндүзгү**

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

 **орто жалпы билими 2 жыл 10 ай**

**Ош – 2019-жыл**

**М А З М У Н У**

**1.ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР**.

1.1. 032002 “Башкарууну документациялык камсыздоо жана архив жүргүзүү” адистиги боюнча колледж баскычындагы адистерди даярдоонун негизги билим берүүпрограммасы .......................................................................................

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

1.3. 032002 “Башкарууну документациялык камсыздоо жана архив жүргүзүү”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 .....................................................

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

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

 4.2. Колледжде даярдоонун окуу жана жумушчу планы .................................

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

 4.4. 032002 “Башкарууну документациялык камсыздоо жана архив жүргүзүү” 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** ..............................................................................................................

**ББПны иштеп чыккандар**............................................................................

## 1.ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР. 1.1. 032002 “Башкарууда документациялык камсыздоону жүргүзүү жана архив жүргүзүү” 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019-ж. менен бекитилди.(Тиркеме 1.)

 НББП багыты боюнча “Башкарууда документациялык камсыздоо жана архив жүргүзүү” адистиги боюнча колледж баскычындагы 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

032002 “Башкарууну документациялык камсыздоо жана архив жүргүзүү” адистиги боюнча НББП колледж баскычында адистерди даярдоо “Жалпы тарых жана тарыхты окутуунун усулу” кафедрасы тарабынан ишке ашырылат.

**1.2.** 032002 “Башкарууда документациялык камсыздоо жана архив жүргүзүү” **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 берүүнүн 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 жүргүзүү” боюнча адистерди даярдоонун орто кесиптик билим берүүдөгү НББПнын жалпы мүнөздөмөсү

**1.3.1. НББП миссиясы жана максаты**

НББП “**Башкарууну документациялык камсыздоо жана архив жүргүзүү”** колледж баскычында адистерди даярдоого багытталат. НББП окуу-усулдук мазмундагы документтерди ичине камтыйт, “Башкарууну документациялык камсыздоо жана архив жүргүзүү” 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 камсыздоо жана архив жүргүзүү”** багытындагы колледж баскычындагы адистерди даярдоодо төмөнкү **максаттар** аныкталган:

Кесиптик орто билим берүүнүн негизги кесиптик билим берүү программасынын окутуу жаатындагы максаттары: гуманитардык, социалдык, экономикалык, математикалык жана табигый илимдердин негиздери жаатында даярдоо, бүтүрүүчүгө тандап алган иш чөйрөсүндө ийгиликтүү иштөөгө, анын социалдык мобилдүүлүгүнө жана эмгек рыногундагы туруктуулугуна түрткү берүүчү универсалдуу жана предметтик адистешкен компетенцияларга ээ болууга мүмкүндүк берүүчү кесиптик орто билим алуу.

032002 Башкарууну документациялык камсыздоо жана архив жүргүзүү адистиги боюнча кесиптик орто билим берүүнүн негизги кесиптик билим берүү программасынын инсанды тарбиялоо жаатындагы максаты болуп төмөнкүлөр саналат:

 Кесиптик орто билим берүүнүн негизги кесиптик билим берүү программасынын студенттердин социалдык-инсандык сапаттарын калыптандыруу жаатындагы максаттары: максатка умтулгандык, уюшкандык, эмгекчилдик, жоопкердик, жарандуулук, коммуникативдүүлүк, толеранттуулук, жалпы маданиятын жогорулатуу ж.б.

**1.3.2. НББПнын окутуунун натыйжалары**

**ЖК** – жалпы илимий компетенциялар

**КК** – кесиптик компетенциялар

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Окутуунун натыйжалары** |
| 1 | ОН1. Адамдын табияттагы жана коомдогу (социумдагы) ордун жана ролун түшүнөт, жашоо, маданият баалуулуктарына багыт алууга, математикалык, табигый, социалдык-гуманитардык илимдердин негизги жоболорун колдонууга жөндөмдүү. **ОН-1=ЖК3+ЖК7+КК1+КК13** |
| 2 | ОН2. Жыйындарды, жолугушууларды, кабыл алууларды жана презентацияларды даярдайт жана ɵткɵрɵт. Телефондук камсыздоону, факстарды кабыл алууну, электрондук документ жүргүзүүнү алып барат. **ОН2=ЖК4+КК1+КК5** |
| 3 | ОН3. Стандарттык жана стандарттык эмес кырдаалда маселелерди чечүү, жоопкерчиликти алуу, конфиденциалдык маалыматтарды камтыган документтер менен ɵз алдынча иштейт жана документтердин архивге кабыл алынышын камсыздайт. Социалдык-экономикалык жараяндар жана кɵрүнүштɵр жɵнүндɵ статистикалык маалыматтарды талдоого жана интерпритациялоого, ɵзгɵрүү тенденцияларын аныктоого жɵндɵмдүү. **ОН3=ЖК2+КК4+КК13** |
| 4 | ОН4. Кесиптик милдеттерди натыйжалуу аткарууга зарыл болгон маалыматтарды издɵɵнү, жетекчинин жана катчынын жумушун уюштурат. Уюмдун (ишкананын) документтери боюнча классификаторлорду, табелдерди жана башка тактамаларды жүргүзɵт. **ОН4=ЖК4+КК2+КК7** |
| 5 | ОН5. Командада иштɵɵнү, кесиптештер менен натыйжалуу баарлашууну уюштурат, уюмдун (ишкананын) иш кагаздарынын жүргүзүлүшүнɵ уюштуруучулук-усулдук жетекчиликти кɵзɵмɵлдɵɵнү ишке ашырат. **ОН5=ЖК5+КК2+КК10** |
| 6 | ОН6. Тапшырмаларды аткаруу жыйынтыгынын жоопкерчилигин алуу, уюмдун ишин кординациялоо, жолугушууларды ɵткɵрүү, аракеттеги мыйзам актыларына жана нормаларына ылайык документтерди экспертизадан ɵткɵрөт, аларды эсепке алат. **ОН6=ЖК6+КК1+КК6** |
| 7 | ОН7. Кызматкерлердин кесиптик ɵнүгүүсүн, эмгек шарттарынын ɵзгɵрүүсүнɵ адаптациялоо. Архивдик документтерди илимий, маалыматтык практикалык максаттарда пайдалануу. **ОН7=ЖК7+КК3+КК9** |
| 8 | ОН8. Жамаат менен уюштуруу, башкаруу иштерине даяр болуу, жолугушууларды кабыл алууларды ɵткɵрɵт, Документтердин катталуусун, сакталышын рационалдуу жайгаштырылышын камсыздайт. **ОН8=ЖК8+КК1+КК11+КК12** |
| 9 | ОН9. ϴз ишин уюштурууну, кесиптик милдеттерди аткаруу менен кирген жана чыккан документтерди ирээттейт, иш кагаздарынын тизимин (описин), номенклатурасын түзɵт. Мамлекеттик жана муниципиалдык архивдерге тапшыруунун ишке ашырат. **ОН9=ЖК1+КК3+КК8** |

 **1.3.3. НББПны өздөштүрүүнүн ченемдик мөөнөтү**

 032002 “Башкарууну документациялык камсыздоо жана архив жүргүзүү” 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 “Башкарууну документациялык камсыздоо жана архив жүргүзүү” боюнча билим берүү багытында НББПны өздөштүрүүнүн окуу жүктөмү**

 НББП өздөштүрүүнүн көлөмү окуу мөөнөтүнүн бардык мезгили ичинде НББП нын Мамлекеттик стандарты боюнча 120 зачеттук бирдикти түзөт, ал өз ичине бардык аудиториялык саатарды, студенттин өз алдынча иштерин, практика жана НББП өздөштүрүүсүн текшерүүгө берилген убакытты камтыйт.

№ 1- таблица. НББПны 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
 | 120 |

 **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 камсыздоо жана архив жүргүзүү” адистиги боюнча бүтүрүүчүнүн кесиптик мүнөздөмөсү**

 032002 “Башкарууну документациялык камсыздоо жана архив жүргүзүү” багытындагы кесиптик ишмердигинин мүнөздөмөсү орто кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик стандартында белгиленген.

**2.1. Бүтүрүүчүлөрдүн кесиптик ишмердик чөйрөсү**

 0322002 “Башкарууну документациялык камсыздоо жана архив жүргүзүү”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**

**0322002 “Башкарууну документациялык камсыздоо жана архив жүргүзүү” адистиги боюнча колледж баскычында** төмөндөгүдөй кесиптик ишмердигинин түрлөрүнө даяр болот:

-кадрлар бөлүмүнүн адиси

-архивариус

-иш кагаздарын жүргүзүүчү (делопроизводитель)

-секретаь-машинист

-жетекчинин секретары

**2.4. Кесиптик ишмердигинин милдеттери:**

 **“Башкарууну документациялык камсыздоо жана архив жүргүзүү”** 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;

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

**3. 032002 “БАШКАРУУДА ДОКУМЕНТАЦИЯЛЫК КАМСЫЗДОО ЖАНА АРХИВ ЖҮРГҮЗҮҮ” БОЮНЧА НББП АЯКТАГАНДА ОКУТУУНУН НАТЫЙЖАЛАРЫНЫН ЖЫЙЫНДЫСЫ КАТАРЫ БҮТҮРҮҮЧҮ ЭЭ БОЛУУЧУ КОМПЕТЕНЦИЯЛАР**

**3.1. НББПнын негизги компетенциялары**

**жалпы илимий компетенциялар (ЖК):**

**а) жалпы:**

ЖК1- өз ишин уюштурууну, кесиптик милдеттерди аткаруу методун жана ыкмаларын тандоону, алардын натыйжалуулугун жана сапатын баалоону билүү;

ЖК2- стандарттык жана стандарттык эмес абалдарда чечим кабыл алуу, маселелерди чечүү, жоопкерчиликти жана демилге көтөрүү;

ЖК3- кесиптик милдеттерди натыйжалуу аткаруу, кесиптик жана инсандык өнүгүү үчүн зарыл болгон маалыматтарды издөө, чечмелөө жана пайдалануу;

ЖК4- кесиптик ишинде маалыматтык-коммуникациялык технологияларды колдонуу;

ЖК5- командада иштөөнү, кесиптештер, жетекчилер жана кардарлар менен натыйжалуу баарлашууну билүү;

ЖК6- команда мүчөлөрүнүн (кол алдындагы) иши жана аларды иш орунда окутуу,тапшырмаларды аткаруунун жыйынтыгы үчүн жоопкерчилик алуу;

ЖК7- жеке инсандык жана кесиптик өнүгүүсүн башкаруу,кесиптик иште эмгек шарттарынын жана технологиялардын өзгөрүүсүнө адаптациялануу;

ЖК8- чакан жамаат менен уюштуруу-башкаруу иштерине даяр болуу.

**б) уюштуруу – башкаруу ишмердигиндеги кесиптик компетенциялар**:

КК1. Уюмдун ишин координациялоо: жыйындарды, ишкердик жолугушууларды, кабыл алууларды жана презентацияларды даярдоону жана өткөрүүнү ишке ашырат;

КК2. Жетекчинин жана катчынын жумушчу ордунуюштурат, уюмдун жетекчисинин жана башка кызматчыларынын ишкердик сапарларын даярдоону ишке ашыратайт;

КК3. Кирген жана чыккан документтер менен иштейт, аларды ирээттейт, иш номенклатурасын түзөт жана аларды делого тиркейт;

КК4. Конфиденциалдык маалыматтарды камтыган документтер менен өз алдынча ишейт, документтердин (анын ичинде жеке курам боюнча документтер) архивге кабыл алынышын жана рационалдуу жайгашышын камсыздайт;

**өндүрүштүк ишмердикте:**

КК5. Телефондук камсыздоону ишке ашырат, факстарды кабыл алат жана жөнөтөт, электрондук документ жүргүзүү системасындагы ишти алып барат;

КК6. Аракеттеги мыйзам актыларына жана нормаларына ылайык документтердин баалуулугун экпертизадан өткөрүүнү ишке ашырат жана аларды эсепке алат;

КК7. Уюмдун документтери боюнча классификаторлорду, табелдерди жана башка тактамаларды түзөт жана жүргүзөт;

КК8. Иш кагаздарынын описин түзөт, иш кагаздарын уюмдун, мамлекеттик жана муниципалдык архивдерге тапшырууну даярдоону ишке ашырат;

КК9. Архивдик документтердин илимий, тактамалык жана практикалык максаттарда колдонолушун уюштурат;

КК10. Уюмдун архивинин ишине жана иш кагаздарынын жүргүзүлүшүнө уюштуруучулук-методикалык жетекчиликти жана көзөмөлдөөнү ишке ашырат;

КК11. Документтердин (анын ичинде өздүк курам боюнча документтердин) архивге кабыл алынышын жана рационалдуу жайгаштырылышын камсыздайт;

КК12. Архивдеги документтердин катталуусун жана сакталышын камсыздайт;

КК13. Социалдык – экономикалык жараяндар жана көрүнүштөр жөнүндөгү ата мекендик жана чет өлкөлүк статистиканын маалыматтарын талдоого жана интерпретациялоого, социалдык – экономикалык көрсөткүчтөрдөгү өзгөрүү тенденцияларын аныктоого жөндөмдүү.

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

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

4.**“БАШКАРУУНУ ДОКУМЕНТАЦИЯЛЫК КАМСЫЗДОО ЖАНА АРХИВ ЖҮРГҮЗҮҮ” БОЮНЧА НББПны ИШКЕ АШЫРУУНУН МАЗМУНУ ЖАНА ОКУУ ПРОЦЕССИН УЮШТУРУУНУН РЕГЛАМЕНТТӨӨЧҮ ДОКУМЕНТТЕРИ**

 4.1. Календардык окуу графиги (Тиркеме №2)

 4.2. “Башкарууну документациялык камсыздоо жана архив жүргүзүү”багытында адистикити даярдоонун окуу жана жумушчу планы (Тиркеме №3)

 4.3. Окуу-өндүрүштүк жана өндүрүштүк практикалардын окуу программалары

 (Тиркеме №4)

 4.4. Жумушчу окуу планы (вариативдик бөлүктөн киргизилген

 дисциплиналарга негиздеме (Тиркеме №5)

 **НББПнын компетенциялар матрицасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Дисциплиналар** | **ЖК-1** | **ЖК-2** | **ЖК-3** | **ЖК-4** | **ЖК-5** | **ЖК-6** | **ЖК-7** | **ЖК-8** | **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** |
| 1 | Кыргыз тили жана адабияты |  |  | + |  |  |  | + |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
| 2 | Орус тили |  |  | + |  |  |  | + |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
| 3 | Чет тили |  |  | + |  |  |  | + |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
| 4 | Кыргызстандын тарыхы |  |  | + |  |  |  | + |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
| 5 | Манас таануу |  |  | + |  |  |  | + |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
| 6 | Кесиптик математика  |  |  | + |  |  |  | + |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
| 7 | Информатика |  |  | + |  |  |  | + |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
| 8 |  Документ таануу |   |  |  | + |  |  |  | + | + | + |  |  |  |  | + |  |  |  | + | + |  |
| 9 | Архив таануу |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  | + | + |  |  |  |  | +  |  |  |  | + |
| 10 | Кыргызстандагы архив иши |  |  |  |  |  | + |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Мамлекеттик архивдер жана архив мекемелери | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |
| 12 | Архив ишинин экономикасы жана менеджменти |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  13. | Архив таануунун усулу жана практикасы |  |  |  |  |  | + |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Башкарууну документтик камсыздоо жана мекемелерди функционалдаштыруу |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. | Архив ишинин укуктук-ченемдик негиздерин уюштуруу |  |  |  |  |  | + |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. | Кыргызстандагы иш кагаздары | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |
| 17. | Катчылык тейлɵɵнү уюштуруу |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
| 18. | Архивде кызматтык документтерди редакциялоонун негиздери |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Кеңседе башкаруунун техникалык каражаттары |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Архив жүргүзүүдөгү кесиптик этика жана ишкердик баарлашуунун психологиясы |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |
| 21 | Архив жүргүзүүдөгү маалыматтык-коммуникациялык технологиялар |  |  |  | + |  |  |  | + | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + | + |  |
| 22 | Архивдик документтерди компьютерде иштеп чыгуу |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Адистикке киришүү |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |
| 24 | Персоналдык маалыматтарды коргоо |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |
| 25 | Дүйнөдөгү архив ишинин калыптанышы жана өнүгүү тарыхы |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
| 26 | Документтерди иретөө жана комплектөө | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |
| 27 | Архивдик документтердин эсебин алуу жана сакталышын камсыздоо |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
| 28 | Кадрдык иш жүргүзүү жана жеке курамдагы архив документтери |  |  |  |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + |  |
| 29. | Окуу-өндүрүштүк практика |  |  |  |  | + |  | + |  |  | + | + |  |  |  |  |  | + | + |  |  |  |
| 30. | Квалификациялык-өндүрүштүк |  | + |  | + |  |  |  |  | + | + |  | + | + |  | + |  |  |  |  | + |  |

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

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

*Калыптандыруучу компетенциялар:* **ОН-1=ЖК3+ЖК7+КК1+КК13**

**Русский язык:** 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.

*Формирумые компетентности:* **ОН-1=ЖК3+ЖК7+КК1+КК13**

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

*Калыптандыруучу компетенциялар:* **ОН-1=ЖК3+ЖК7+КК1+КК13**

**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.

*Калыптандыруучу компетенциялар:* **ОН-1=ЖК3+ЖК7+КК1+КК13**

**Кесиптик 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.

*Калыптандыруучу компетенциялар:* **ОН-1=ЖК3+ЖК7+КК1+КК13**

**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.

*Калыптандыруучу компетенциялар:* **ОН-1=ЖК3+ЖК7+КК1+КК13**

**Манас таануу:**

“Манас” эпосубузда чагылдырылган кыргыз маданиятын ,тарыхын, этнографиясын, этнопедагогикасын үйрɵнүү менен акыл-ой, рухий, сɵз байлыктарын кесиптик, күндɵлүк жана социалдык маанилүү кырдаалдарда колдоно билүүсүнɵ кɵнүктүрүү, эли-жерин сүйүүгɵ, мекенчилдикке тарбиялоо, улуттук аң-сезимин кɵтɵрүү. Эпостун кыскача мазмунун, ɵзɵк окуяларын окутуу, акыл-ой тажрыйбасын турмушунда колдонууга кɵнүктүрүү.

*Калыптандыруучу компетенциялар:* **ОН-1=ЖК3+ЖК7+КК1+КК13**

**1. Мамлекеттик стандартка кирген дисциплиналардын программасына *аннотация***

**Документ таануу:** Студенттин жалпы илимий ой- жүгүртүүсүн кенейтүү менен анын кесиптик дүйно таанымын калыптандыруу болуп саналат.Ошого байланыштуу курста документ менен баланышкан теориялык жана тарыхый аспектилер каралат.

Документтештирүү тармагында жана документ менен иштөөнү уюштурууда негизги билимге ээ болгон адисти даярдоо. Документтин тарыхый өнүгүүсүн, документтердин пайда болуусунун мыйзам ченемдүүлүктөрүн , алардын түзүлүшүнүн жолдорун, б.а. документ жана ага тиешелүү теориялык жана тарыхый маселелерин камтыйт.

*Калыптандыруучу компетенциялар:*

**ОН4=ЖК4+КК2+КК7**; **ОН8=ЖК8+КК1+КК11+КК12**

**Архив таануу:** Архив иштеринин негизин, архив иштерин уюштуруунун принциптерин окуп-уйронүү, архивдик документтерди издөө жана алар менен иштөө тажрыйбасына ээ болуу. Глобалдык маалыматтык инфраструктуранын негизги элементи катары архивдердин баалуулуктарынын күндөн-күнгө өсүшүн, алардын гуманисттик миссиясын студенттердин аң-сезиминде тарбиялоо.

*Калыптандыруучу компетенциялар:*

**ОН3=ЖК2+КК4+КК13; ОН7=ЖК7+КК3+КК9**

**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.

*Калыптандыруучу компетенциялар:* **ОН6=ЖК6+КК1+КК6**

**Башкарууну документтик камсыздоо жана мекемелерди функцияналдаштыруу:**

Предметтин максаты- коомубузда иш кагаздарынын туура жана сапаттуу даярдалышына жетишүү муктаждыгы келип чыгууда. Курстун ичинде студенттер иш кагаздарын түзүүдөгү сакталуучу негизги эрежелер, аларды уюштуруу, жасалгалоо, колдонуу, аткарылышын көзөмөлдөө, сактоо эрежелери, катчынын ишин уюштуруу, документтерди тариздөө жана архивдик сакталууга өткөрүп берүү эрежелери менен толук таанышышат.

*Калыптандыруучу компетенциялар:* **ОН4=ЖК4+КК2+КК7**

**Мамлекеттик архивдер жана архив мекемелери**

Мамлекеттик архивдер жана архивдик мекемелер предметинде Кыргызстандагы архив иши, түптөлүшү,өнүгүшү, келечеги жана архив мекемелери менен таанышат. Студент бул курсту окуу менен муниципиалдык архивдер жана архивдик мекемелер ортосундагы архивдик документтерди саактоо, колдонууда комплекстүү, бирдиктүү өз ара байланыштын ишке ашырылышы боюнча билимдерди камсыз кылат. Бул курсту окуу менен архивдик документке анализ жүргүзгөндү, тарыхты баалоону үйрөнөт.

 Мамлекеттик архивдер жана архивдик мекемелерде иштөөнү, андагы коопсуздук эрежелерин сактоону өздөштүрөт.

*Калыптандыруучу компетенциялар:* **ОН9=ЖК1+КК3+КК8**

**Архив ишинин экономикасы жана менеджменти:**

Дисциплинаны окутуунун максаты мамлекеттик билим берүү стандартынын негизги кесиптик билим берүү программасынын негизинде ылайык аныкталган.

 Негизги максат Архив ишинин экономикасы жана менеджменти мамлекеттик, муниципиалдык архивдер жана архивдик мекемелер ортосундагы архивдик документтерди сактоо, колдонууда комплекстүү, бирдиктүү өз ара байланыштын ишке ашырылышы боюнча билимдерди камсыз кылуу

*Калыптандыруучу компетенциялар:* **ОН2=ЖК4+КК1+КК5**

**Архив таанууну усулу жана практикасы**

Чет өлкөлөрдүн тажрыйбасын эске алуу менен Кыргызстандагы архив иштеринин өнүгүү багытындагы теориялык жана практикалык билим берүү

*Калыптандыруучу компетенциялар:* **ОН6=ЖК6+КК1+КК6**

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

Архив ишин уюштуруу жана ченемдик-укуктук негиздери тармагында студенттердин билимдерин, кɵндүмдɵрүн жана билимдерин калыптандыруу жана илимий-теориялык жана практикалык жетишкендиктерине ээ болуу. Архив фондунун документтерин уюштуруунун укуктук негиздери, укуктук мамилелерди ченемдик жɵнгɵ салуу актылары, мыйзамдары, принциптери жана архив документтерин, маалыматтарды колдонууну жɵнгɵ салуу механизмдери менен таанышуу

*Калыптандыруучу компетенциялар*: **ОН6=ЖК6+КК1+КК6**

**Кыргызстандагы иш кагаздары:** Иш кагаздары боюнча толук маалымат берип, билим алуусун кенейтүү, алардын стилистикалык, грамматикалык, жазуу нормаларын милдеттендирүү менен теория жана практиканы айкалыштырып мамлекеттик иш кагаздарын жүргүзүүдө туура жазууну үйрөтүүнү максаттайт. Ошондой эле, иш кагаздарынын ар түрдүү формаларын практикада колдоно билүүгө жетишүү, тилдик материалдардын стилдик өзгөчөлүктөрүн мамлекттик тилдин нормасына ылайык өздөштүрүүнү архив ишинде иш-кагаздарынын маанилүү экендигин окутуп-үйрөтүүнү максат кылат.

*Калыптандыруучу компетенциялар:* **ОН9=ЖК1+КК3+КК8**

**Катчылык тейлɵɵнү уюштуруу:**

Студенттерди заманбап офистик өз ара мамилелерге даярдайт. Материалдардын берилиши жана билим көзөмөлү тийиштүү курстарда окула турган дисциплиналардын мазмунун эске алуу менен камсыздалат. Ошондой эле материалдардын жеткиликтүүлүк даражасы жана лекциялык формалардан тышкары башка өз ара байланыштын башка түрлөрүн киргизүү менен окууларды уюштуруу: дисскуссиялар, кейс-анализ, семинар ж.б. Билим дэңгээлин жана мазмунун текшерүүнүн ишенимдүүлүгү субьективдик баалоо аракеттерине жол бербеген жыйынтыктоочу көзөмөлдүн формалары менен аныкталат. Баалоо процессинин акыйкаттуулугу бирдиктүү талаптардын коюлушу, алардын окуу темаларынын мазмуну жана милдеттүү тапшырмалар менен болгон катышы менен аныкталат. Окуу аракеттеринин графиги жана контролдук иштер менен аныкталат, ошондой эле дисциплина боюнча окуулардын мазмунун логикалык мөөнөттөргө бөлүштүрүү менен да ишке ашырылат. Окуулардын жана окутуу аракеттеринин эффективдүүлүгү жыйынтыктоо стадиясында милдетүү көзөмөлдөө компонентин ишке ашырууда ачыкталат.

*Калыптандыруучу компетенциялар:* **ОН4=ЖК4+КК2+КК7**

**“Архивде кызматтык документтерди редакциялоонун негиздери"** «Архивде кызматтык документтерди редакциялоонун негиздери" дисциплинанын негизги меселелери студенттер тарабынан кызматтык документтерди редакциялоонун негизги түшүнүктөрүн, кыргыз тилиндеги стилдерди, текстти редакциялоо ыкмаларын, окууда көңүл буруу жөндөмүнүн өрчүшүн, компьютердин экранынан окуган жана көргөндөрүн эс тутумуна сапаттуу сактап калууну катчылык кызматты аткарууда маалыматтарды компьютердик иштеп чыгуу менен иш кагаздарын жүргүзүүнү өздөштүрүү.

 *Калыптандыруучу компетенциялар:* **ОН4=ЖК4+КК2+КК7**

**"Кеңседе башкаруунун техникалык каражаттары"**

Бул курс маалыматтарды чогултууну, берүүнү, иштетүүнү, сактоону, презентациялоону жана пайдаланууну башкаруу ишинде камсыз кылган маалымат технологияларын ишке ашыруунун техникалык каражаттарынын курамын жана мүмкүнчүлүктөрүн изилдөөгө багытталган.

Курсту өздөштүрүүнүн натыйжасында студенттер уюштуруучулук, коммуникациялык жана компьютердик техниканын өнүгүүсүнүн негизги тенденциялары жөнүндө түшүнүк алышат, алардын иштешинин техникалык мүнөздөмөлөрүн жана негизги иш принциптерин, ошондой эле конкреттүү тапшырмаларды аткарууда техникалык каражаттардын курамын жана иштөө шарттарын аныктоонун тартиби жөнүндө окуп билишет.

*Калыптандыруучу компетенциялар:* **ОН4=ЖК4+КК2+КК7**

**Архив ишиндеги кызматтык маалыматтык-коммуникациялык технологиялар:**

Предметтин максаты- башкарууну документациялык камсыздоо жана архив жүргүзүүдө

маалымат жана коммуникациялык технологияларды пайдаланууну;

 - дүйнөлүк маалыматтык шериктештикке интеграцияланууну;

- маалыматтык коомдун архивдик негиздерин өнүктүрүүнү;

- архивчилер жасаган жумуштарын маалыматтык коммуникациялык технологияларга ылайык документтештирип, аткарган иштерин негиздеп бере алгандай болушат;

- документтерди ыңгайлуу пайдаланууга мүмкүнчүлүк түзүп, пайдалануучуларды тейлөөдө МКТ каражаттарды колдоно алат; башкарууну документациялык камсыздоодо жана архив жүргүзүүдө жаңы маалыматтык-коммуникациялык технологияларды өнүктүрөт жана өздөштүрөт;

*Калыптандыруучу компетенциялар:*

**ОН2=ЖК4+КК1+КК5, ОН8=ЖК8+КК1+КК11+КК12**

**Архив жүргүзүүдɵгү кесипттик этика жана ишкердик баарлашуу:**

Предметти окутуунун максаты - мамлекеттик билим берүү стандартыныны орто кесиптик билим берүү программасынын негизинде ылайык аныкталган. Башкарууну документациялык камсыздоо жана архив жүргүзүүдө, профессионалдык этика жана ишкердик баарлашуунун психологиясын негиздерин жана предметин терең түшүнүү, мамлекеттик жана муниципалдык кызматтарда аны колдоно билүү предметтин негизги максаттарынын бири болуп саналат. Профессионалдык этика жана ишкердик

баарлашуунун психологиясы курсундагы жүрүм-турум эрежелерин, этикалык принциптерин жана иш аракетинин нормасын калыптандыруу милдеттерин, архив жүргүзүү адисинин этикалык милдеттенмелерин жана кесиптик баарлашуунун эрежелерин калыптандыруу жана өздөштүрүү. Студенттерди бүгүнкү күндөгү Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызматкерлеринин этикасынын кодекси менен тааныштыруу жана аны ишкердик баарлашуу менен чогуу түшүндүрүү, андан ары жеткирүү, колдоно билүүгө үйрөтүү. Архив жүргүзүүдөгү профессионалдык

этика жана ишкердик баарлашуунун бүгүнкү күндөгү абалын талкуулоо жана анализдөө; Учурда дүйнөдөгү маданий өзгөрүүлөрдү түшүнүү жана терең изилдөө үчүн студенттердин мүмкүнчүлүктөрүн андан ары өнүктүрүү;

*Калыптандыруучу компетенциялар*: **ОН5=ЖК5+КК2+КК10**

**Архивдик документтерди компьютерде иштеп чыгуу:**

Предметтик программа жогорку кесиптик билим берүү стандартына ылайык кесиптик билим берүү программасынын негизги бөлүгү болуп саналат, окутуунун бардык формалары үчүн башкаруу жана архив ишинин документтери.

Дисциплинаны окутуунун максаты архивдик документтерди компьютердик иштеп чыгуу багытында студенттердин теориялык билимди жана практикалык жөндөмдөрдү өздөштүрүүсү.

Бул окуу дисциплинасы кесиптик билим берүү циклинин жалпы кесиптик дисциплиналарына кирет.

*Калыптандыруучу компетенциялар:* **ОН2=ЖК4+КК1+КК5**

**ЖОЖ компонентке кирген дисциплиналардын программасына аннотация**

**Адистикке киришүү**Предметтин максаты- бүгүнкү күндө ар бир мекемеде, архивдердин өсүп өнүгүшү кесиптик компетенцияларга ээ болгон,инсандык сапаттарга ээ,тарыхый мурастарга, адамзаттык баалуулуктарга кылдат мамиле жасаган, аларды коздун карегиндей сактоого жетишкен адистерди даярдоо бул дисциплинанын максаты болуп саналат. Ошону менен бирге бул кесиптин социалдык маанилүүлүгүн сезген, кесипкөй адистерди даярдоо мезгилдин талабы. Мекемелерде, архивдерде документтер менен иштөөнүн жолдорун, адис катары кесиптик милдеттерин, укуктарын, негизги функцияларын жана социалдык ордун билишет.

*Калыптандыруучу компетенциялар:* **ОН7=ЖК7+КК3+КК9**

**Дүйнɵдɵгү архив ишинин калыптанышы жана ɵнүгүү тарыхы:**

Дүйнɵдɵгү архивдер жана алардын калыптанышы ɵнүгүшү, байыркы жана азыркы учурдагы маанилүү иш кагаздарынын сакталышы тууралуу маалымат берүү, комплекстүү өз ара байланыштын ишке ашырылышы боюнча билимдерди камсыз кылуу. Чет ɵлкɵлɵрдүн архивдери, алардын калыптануу тарыхы, байыркы учурдагы документтердин сакталышы, архив кызматынын ɵз алдынча тармак болуп ɵнүгүшүн окутуп үйрɵтүү.

*Калыптандыруучу компетенциялар:* **ОН3=ЖК2+КК4+КК13**

**Персоналдык маалыматтарды коргоо:**

Архив ишиндеги жеке жактарга тиешелүү маалыматтарды жана ачыктыгы чектелген документтердин конфеденциялдыгын сактоо. Персоналдык маалыматтардын коопсузугун камсыздоо жана аны жарыялоонун ченемдик негиздерин үйрɵтɵт

*Калыптандыруучу компетенциялар:* **ОН7=ЖК7+КК3+КК9**

**Кадрдык иш жүргүзүү жана жеке курамдагы архив документтери:** Предметтин максаты- студенттерге кадрлар бөлүмүнө тиешелүү иш кагаздарды жана өздүк курамдагы архив документтери менен иштөөнүн теориялык-усулдук базасын; кызматкерлерди жумушка кабыл алуу, которуу жана бошотуу процесстерин документтештирүү; кадрларды эсепке алуу; эмгек китепчелерин жана жеке иш кагаздарын жүргүзүү; кадрдык кызмат көрсөтүүлөрдүн иш процесстерин уюштуруу; кадр кызматынын документтерин системалаштыруу жана аларды сактоону уюштурууну үйрөтүү.

*Калыптандыруучу компетенциялар*: **ОН4=ЖК4+КК2+КК7**

**Документтерди иреттɵɵ жана комплектɵɵ:**

Документтерди иреттɵɵ жана ал документтерди сактоочу жайга тапшырууну ишке ашыруу менен документтерди комплектɵɵнү ɵздɵштүрүү. Документтерди комплектɵɵнүн эрежелери менен тааныштыруу.

*Калыптандыруучу компетенциялар:* **ОН9=ЖК1+КК3+КК8**

**Архивдик документтердин эсебин алуу жана сакталышын камсыздоо:**

“Документтин эсебин алуу жана сакталышын камсыздоо” архив ишиндеги негизги эрежелер, жоболор, укуктук мамилелер, маалыматтык укук, токтомдор жана актыларды, архив ишиндеги эрежелерди, кызматкерлердин укуктары, милдеттери, архивдик документтерди иреттɵɵ жана комплектɵɵ алардын эсебин алуу жана сактоочу жайга тапшыруу, документ, реквизит, фирменный бланка менен иштɵɵнү окутуп үйрɵтɵт.

*Калыптандыруучу компетенциялар:* **ОН4=ЖК4+КК2+КК7**

**1. Практикалардын программасына аннотация**

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

 Калыптандыруучу компетенциялар:

ЖК5+КК2+КК10;ЖК7+КК3+КК9

**Квалификациялык-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. *Калыптандыруучу компетенциялар:*

ЖК4+КК1+КК5; КК2+КК7;

**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**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.А.А | Кызматы | Илимий даражасы |
| 1. | Кадыров Т.Д. | Кафедра башчы, профессор | т.и.к. |
| 2. | Адилбаев Ж.А. | Профессор (ички эксперт) | т.и.к. |
| 3. | Апышова А.К. | Доцент (ички эксперт) | т.и.к. |
| 4. | Чыныкеева Г.Э. | Доцент (ички эксперт) | т.и.к. |
| 5. | Дүйшөнбаева А.Б. | доцент (ВАК) | т.и.к. |
| 6. | Жумашова Г.С. | доцент (ВАК) (ички эксперт) | т.и.к. |
| 7. | Айтбаев Т.А. | Улук окутуучу |  |
| 8. | Эрмекбаев К.М. | Улук окутуучу |  |
| 9. | Осмонова Б.А. | Улук окутуучу |  |
| 10. | Жуматаева Р | Окутуучу |  |
| 11. | Рыскулова К | Окутуучу |  |
| 12. | Маманов М | 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. 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
* 1 музей
* 3 лаборатория
* 1 чоң актылык зал
* 1 даана интерактивдүү доска
* 2 даана 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**

МББСнын талабына ылайык 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 |
| 2 | Маманов М.А  | Окутуучу | Колледж боюнча программа жетекчиси |
| 4. | Тагайбекова А. | Окутуучу | Декандын окуу иштери боюнча орун басары |
| 5. | Алтымышова В. | Окутуучу | Окуу-методикалык кеңештин төрайымы |
| 6. | Рыскулова К | Окутуучу | Практика боюнча жооптуу |
| 7. | Жолдошев Эсеналы | Башкы архивист Түштүк-регионалдык коомдук-саясий архиви | эксперт |
| 8. | Абдурахманова Дилбар | Ош областтык мамлекеттик архиви, директордун орун басары  | эксперт |