

Основная образовательная программа - совокупность учебно-методической документации, регламентирующей цели, ожидаемые результаты, содержание и организацию реализации образовательного процесса по соответствующему направлению подготовки.

Направление подготовки - совокупность образовательных программ для подготовки кадров с высшим профессиональным образованием (бакалавров) различных профилей, интегрируемых на основании общности фундаментальной подготовки.

Профиль - направленность основной образовательной программы на конкретный вид и (или) объект профессиональной деятельности.

Цикл дисциплин - часть образовательной программы или совокупность учебных дисциплин, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания.

Модуль - часть учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания.

Компетенция - динамичная комбинация личных качеств, знаний, умений и навыков, необходимых для занятия профессиональной деятельностью в соответствующей области.

Бакалавр - академическая степень, которая присваивается по результатам аттестации лицам, успешно освоившим соответствующие основные образовательные программы высшего профессионального образования с нормативным сроком обучения не менее 4 лет, и дает право ее обладателям заниматься определенной профессиональной деятельностью или продолжать обучение для получения академической степени "магистр" по соответствующему направлению.

Кредит (зачетная единица) - условная мера трудоемкости основной профессиональной образовательной программы.

Результаты обучения - компетенции, приобретенные в результате обучения по основной образовательной программе/модулю.

1.3. Сокращения и обозначения

В настоящем Государственном образовательном стандарте используются следующие сокращения:

ГОС - Государственный образовательный стандарт;

ВПО - высшее профессиональное образование;

ООП - основная образовательная программа;

УМО - учебно-методические объединения;

ЦД ООП - цикл дисциплин основной образовательной программы;

ОК - общенаучные компетенции;

ИК - инструментальные компетенции;

ПК - профессиональные компетенции;

СЛК - социально-личностные и общекультурные компетенции.

Профили подготовки бакалавров:

- Библиотечно-информационная деятельность;
- Архивоведение
- Документационное обеспечение управления

Бакалавр **Библиотекосведение и документоведение** может работать в библиотеках, архивах разных уровней, информационных центрах Кыргызской Республики, службах книжного и архивного хранения органов власти и управления различных уровней КР, организациях разных форм собственности, рукописных отделах музеев, библиотек и архивов.

Выпускник по направлению подготовки **570600 Библиотекосведение и документоведение** с присвоением академической степени "бакалавр" в соответствии с целями ООП и задачами профессиональной деятельности, указанными в пп. 3.4 и 3.8 настоящего ГОС ВПО, должен обладать следующими компетенциями:

а) универсальными:

общенаучными (ОК):

- владеть целостной системой научных знаний об окружающем мире, способностью ориентироваться в ценностях жизни, культуры (ОК 1);
- способностью использовать базовые положения математических/гуманитарных/естественных/экономических наук при решении профессиональных задач (ОК 2);

- способностью к приобретению новых знаний с большой степенью самостоятельности с использованием современных и информационных технологий (ОК 3);
- способностью понимать и принимать традиционные знания, находить подходы к их реализации и участвовать в работе над проектами, используя базовые методы исследовательской деятельности (ОК 4);
- способностью анализировать и оценивать социально-экономические и культурные последствия новых явлений в науке, технике и технологии, профессиональной сфере (ОК 5);
- способностью на научной основе оценивать свой труд, оценивать с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности (ОК 6);

инструментальными (ИК)

- способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выборе путей ее достижения (ИК 1);
- способностью логически верно, аргументировано и ясно строить свою устную и письменную речь на государственном и официальном языках (ИК 2);
- владеть одним из иностранных языков на уровне социального общения (ИК 3);
- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ИК 4);
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютерами, как средством управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ИК 5);
- способностью участвовать в разработке организационных решений (ИК 6).

Социально-личностными и общекультурными (СЛК)

- способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений (СЛК 1);
- уметь критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков (СЛК 2);
- способностью и готов к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества, способностью занимать активную гражданскую позицию (СЛК 3);
- способностью использовать полученные знания, необходимые для здорового образа жизни, охраны природы и рационального использования ресурсов (СЛК 4);
- способностью работать в коллективе, в том числе над междисциплинарными проектами (СЛК 5)
- способностью осознавать значение гуманистических ценностей истоков прошлого дня для сохранения и развития традиций (УНТ, эпос «Манас» (СЛК 6)

б) профессиональные компетенции (ПК):

общепрофессиональные:

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК 1);
- владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное) (ПК 2);
- владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум) (ПК 3);
- способность формировать документные фонды, базы и банки данных, обеспечивать их эффективность использование и сохранность (ПК 4);
- оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК 5).

технологические:

- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ПК 6);
- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления, библиотечного и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК 7);
- владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления библиотеками и архивами (ПК 8);
- владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК 9);
- владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе книжными и архивными документами (ПК 10);

научно-исследовательские и методические:

- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК 11);
- владеть основами информационно – аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК 12);
- способностью к изучению и анализу информационной деятельности;
- владеть основными проблемами в области библиотековедения, документоведения и архивоведения (ПК 14);
- владеть тенденциями развития библиотечно-информационного, информационно-документационного обеспечения управления (ПК 15);
- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронной библиотеки и архива (ПК 16);
- готовность к выявлению, оценке и реализации профессиональных инноваций (ПК 17);
- владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК 18);
- готовность к проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований (ПК 19);
- владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК 20);
- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных библиотеках, информационных центрах, государственном архиве и архивах организаций (ПК 21);

информационно-аналитические:

- владеть способностью к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества (ПК 22);
- готовностью к аналитико-синтетической переработке информации (ПК 23);
- способностью к информационной диагностике предметной области и информационному моделированию (ПК 24);
- готовностью к созданию информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов (ПК 25).

психолого-педагогические:

- владеть способностью к эффективному общению с пользователями (ПК 26);
- готовностью к организации воспитательно-образовательной работы средствами библиотеки и архивов (ПК 27);
- готовностью к использованию психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационном и архивно-информационном обслуживании различных групп пользователей (ПК 28);
- готовностью к формированию информационной культуры пользователей библиотек и архивов (ПК 29);
- способностью к реализации образовательных и культурно-воспитательных программ для населения (ПК 30);
- способностью к созданию благоприятной культурно-досуговой среды (ПК 31).

организационно-управленческие:

- готовность принимать компетентные управленческие решения в профессионально-производственной деятельности (ПК 32);
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК 33);
- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК 34);
- владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления библиотечного и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК 35);
- способность к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных и архивно-информационных учреждений (ПК 36);
- знать требования к организации секретарского обслуживания (ПК 37);
- знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК 38);
- владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования библиотечных и архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК 39);
- владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК 40);
- владеть логистическими основами организации хранения документов (ПК 41);
- готовность к участию в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития информационной деятельности (ПК 42).

5.2. Требования к структуре ООП подготовки бакалавров.

ООП подготовки бакалавров предусматривает изучение следующих учебных циклов (таблица):

- Б.1** - гуманитарный, социальный и экономический цикл;
- Б.2** - математический и естественнонаучный цикл;
- Б.3** - профессиональный цикл с учетом профиля подготовки;
- Б.4** - физическая культура;
- Б.5** - практика и (или) научно-исследовательская работа;
- Б.6** – итоговая государственная аттестация.

Каждый цикл дисциплин имеет базовую (обязательную) часть и вариативную (профильную), устанавливаемую вузом. Вариативная (профильная) часть дает возможность расширения или углубления знаний, умений и навыков, определяемых содержанием базовых дисциплин, позволяет студенту продолжить образование на следующем уровне ВПО для получения академической степени "магистр" в соответствии с полученным профилем, получить углубленные знания и навыки для успешной профессиональной деятельности. Вариативная (профильная) часть состоит из двух частей: вузовского компонента и дисциплины по выбору студентов.

Таблица - Структура ООП ВПО подготовки бакалавров

Код ЦД ООП	Учебные циклы и проектируемые результаты их освоения	Трудо-емкость (зачетные единицы)	Перечень дисциплин для разработки примерных программ, учебников и учебных пособий	Коды формируемых компетенций
Б.1				

	Гуманитарный, социальный и экономический цикл	36		
	<p>Базовая часть: В результате изучения базовой части цикла студент должен:</p> <p>Знать: основные категории и понятия философии, истории, манасоведения; иметь представление об основных закономерностях функционирования социума: об этапах его исторического развития; о способах управления социально-экономическими процессами и трудовыми коллективами;</p> <p>Уметь: использовать основные положения и методы гуманитарных, социально-экономических наук в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: культурой мышления, способностью к восприятию анализу, обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; навыками использования иностранного языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации ;владеть кыргызским (русским) языками.</p>	26	Иностранный язык Философия История Кыргызский (русский) язык Манасоведение	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 8 ИК 1 ИК 2 ИК 3 ИК 4 СЛК 1 СЛК 3 СЛК 5 СЛК 6
	Вариативная часть (знания, умения, навыки определяются ООП вуза)	10		
Б.2(**)	Математический и естественнонаучный цикл	14		
	<p>Базовая часть В результате изучения базовой части цикла студент должен:</p> <p>Знать: фундаментальные разделы математики, информатики, экологии.</p> <p>Уметь: создавать базы данных и использовать ресурсы Интернет; применять навыки информатики и математики для решения профессиональных задач; использовать полученные знания, необходимые для здорового образа жизни, охраны природы и рационального использования ресурсов.</p> <p>Владеть: навыками использования программных средств и навыками работы в компьютерных сетях.</p>	8	Математика и информатика Экология	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ИК 4 ИК 5 СЛК 4 СЛК 5
	Вариативная часть (знания, умения, навыки определяются ООП вуза)	6		
Б.3	Профессиональный цикл	168		
	<p>Базовая (общепрофессиональная) часть В результате изучения базовой части цикла студент должен:</p> <p>Знать: Основные понятия и термины библиотековедения и библиографии, документоведения и архивоведения , понимать сущность и значение документа в развитии современного информационного общества; правила организации всех этапов работы с документами; основные проблемы в области библиотековедения и документоведения;</p>	84	Кыргызская и мировая литература Библиотечковедение Документоведение Архивоведение Библиографоведение Аналитико-синтетическая переработка информации Отраслевые информационные	ОК 4 ОК 6 ИК 1 ИК 6 СЛК 2 ПК 1 ПК 2 ПК 6 ПК 7 ПК 8 ПК 10

	<p>Уметь: применять полученные знания в области теории библиотекведения и документоведения в профессиональной деятельности; применять эффективность общения с пользователями; организовывать работу служб документационного обеспечения управления; управлять профессиональными инновациями; аналитико-синтетической переработкой информации; создавать информационно-аналитическую продукцию на основе анализа информационных ресурсов; использовать психолого-педагогические подходы и методы в обслуживании различных групп пользователей;</p> <p>Владеть: основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы компьютером как средством управления информацией; навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; применять знания кыргызской и мировой литературы в профессиональной среде.</p>		<p>ресурсы Менеджмент информационной деятельности Маркетинг информационной деятельности Организация и -технология документационного обеспечения управления Источниковедение Информационное право</p>	<p>ПК 12 ПК 13 ПК 14 ПК 15 ПК 16 ПК 17 ПК 18 ПК 19 ПК 20 ПК 21 ПК 22 ПК 23 ПК 25 ПК 32 ПК 34 ПК 35 ПК 36 ПК 43</p>
	<p>Вариативная часть (знания, умения, навыки определяются ООП вуза)</p>	<p>84</p>		
	<p>Профиль 1 «Библиотечно-информационная деятельность»:</p> <p>Уметь: обслуживать пользователей различных категорий; формировать документные фонды, базы и банки данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность; готовить соответствующие библиографические указатели; организовать воспитательно-образовательную работу; анализировать библиотечно-информационную деятельность; критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков.</p> <p>Владеть: культурой мышления, быть способным к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; методами качественной и количественной оценки работы библиотеки; навыками использования компьютерной техники и ИТ;</p>	<p>64</p>	<p>Библиографическая деятельность библиотеки Материально- техническая база библиотеки Библиотечно- информационное обслуживание Библиотечный фонд ИТ в библиотечном деле (Электронные библиотеки) Научно- исследовательская работа в библиотечном деле История библиотечного дело Кыргызстана Менеджмент и маркетинг библиотечно- информационной деятельности Социальная коммуникация</p>	<p>ОК 3 ОК4 ОК 5 ОК 6 ИК 5 ИК 6 СЛК 2 ПК 3 ПК 4 ПК 11 ПК 19 ПК 24 ПК 26 ПК 27 ПК 28 ПК 29 ПК 30 ПК 31 ПК 36 ПК 39 ПК 40 ПК 42</p>
	<p>Профиль 2 «Архивоведение»:</p> <p>Уметь: вести научно-методическую работу в государственных, ведомственных архивах и архивах организаций; анализировать информацию, проводить ее обработку и применять на практике; вести организацию хранения, реставрацию и консервацию документов архивов.</p> <p>Владеть: знаниями в области права; профессиональными знаниями основных проблем архивного дела; принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения; правилами</p>	<p>64</p>	<p>Теория и методика архивоведения Организация, хранения, реставрация и консервации документов архивов Государственные и ведомственные архивы Археография ИТ в архивном деле (Электронные и аудиовизуальные архивы) Документационное обеспечение управления</p>	<p>ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ИК 5 ИК 6 ПК 2 ПК 4 ПК 6 ПК 8 ПК 12 ПК 14 ПК 18 ПК 15 ПК 21</p>

	организации всех этапов работы с архивными документами; методами управления и знаниями экономики.		История архивов Кыргызстана Управления и экономика архивов Архивное право	ПК 30 ПК 32 ПК 33 ПК 34 ПК 35 ПК 36 ПК 39 ПК 41
	Профиль 3 «Документационное обеспечение управления»: Уметь: создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; организовывать работу службу документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; вести секретарское обслуживание. Владеть: навыками использования компьютерной техники и ИТ, работы с документами, тенденциями развития ДОУ; принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам; знаниями международной стандартизации документов; основами дипломатического протокола.	51	Документоведение Деловые культуры Основы дипломатического протокола Стандартизация ДОУ ИТ в ДОУ (Электронные информации, безопасность и защиты информации) Кадровое делопроизводство Международная стандартизация Документальная лингвистика Организация секретарского обслуживания	ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ИК 1 ИК 4 ИК 5 ИК 6 ПК 3 ПК 5 ПК 9 ПК 12 ПК 14 ПК 16 ПК 32 ПК 34 ПК 35 ПК 37
	Курсы по выбору	20		
Б.4	Физическая культура	2		
Б.5	Практика и (или) научно-исследовательская работа практические умения и навыки определяются ООП вуза	12		ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ИК 5 ИК 6 СЛК 2 СЛК 5 ПК 1 ПК 3 ПК 10 ПК 12 ПК 19 ПК 21 ПК 29 ПК 42
Б.6	Итоговая государственная аттестация (***)	8		ОК 5 ИК 2 ПК 11 ПК 13 ПК 14 ПК 16
	Общая трудоемкость основной образовательной программы	240		

(*) 1. Трудоемкость отдельных дисциплин, входящих в ЦД ООП, задается в интервале до 10 зачетных единиц.

2. Суммарная трудоемкость базовых составляющих ЦД ООП Б.1, Б.2 и Б.3 должна составлять не менее 50% от общей трудоемкости указанных ЦД ООП.

(**) Наименование ЦД Б.2 определяется с учетом особенности образовательной области, в

которую входит направление подготовки.

(***) Итоговая государственная аттестация включает защиту бакалаврской выпускной квалификационной работы. Государственные аттестационные испытания вводятся по усмотрению вуза.

Итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Итоговая государственная аттестация по бакалавриату **570600 Библиотекведение и документоведение** включает защиту бакалаврской выпускной квалификационной работы и государственный экзамен «Библиотекведение и документоведение». В обязательном порядке сдают государственный экзамен «История Кыргызстана» в виде компьютерного тестирования или бланочного тестирования.

Студент, выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой государственной аттестации, по результатам которой решается вопрос о присвоении выпускнику квалификации (степень) бакалавра и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании государственного образца. В приложении к диплому указывается оценка всех дисциплин, изученных студентом за время обучения в университете.

Выпускная квалификационная работа бакалавра библиотекведения и документоведения по направлению **570600 Библиотекведение и документоведение** является законченным самостоятельным исследованием, отражающим общую профессиональную эрудицию автора и свидетельствующим об уровне профессиональной подготовки бакалавра. Тематика и содержание работы должны соответствовать уровню знаний, полученных выпускником в объеме дисциплин, предусмотренных учебным планом данной ООП, и современному состоянию науки.

Программа государственного экзамена «Библиотекведение и документоведение» определяется содержанием профессионального цикла дисциплин данной ООП. Ответы на экзамене студентов свидетельствуют о степени освоения общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных ГОС бакалавриата по направлению **570600 Библиотекведение и документоведение**.

Итоговая аттестация выпускника осуществляется государственной аттестационной комиссией в соответствии с положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Кыргызской Республики, утверждаемым Министерством образования и науки КР.

После прохождения итоговой аттестации студенту, будет присвоена степень бакалавра.

Промежуточный контроль успеваемости студентов осуществляется по каждому дисциплинарному модулю дисциплины в сроки, установленные графиком учебного процесса. Количество модулей зависит от количества кредитов по данной дисциплине: 2 кредита –1 модуль, 4 кредита –2 модуля. Количество модулей (рекомендуется) должно быть не больше 2-х по дисциплине. При промежуточном контроле преподавателем выставляется промежуточная рейтинговая оценка, представляющая собой сумму рейтинговых баллов, полученных студентом при изучении дисциплинарного модуля на всех видах занятий.

Форма проведения промежуточного контроля по I модулю — компьютерное тестирование.

Максимум баллов по промежуточному контролю I модуля - 100 баллов

Форма проведения промежуточного контроля по II модулю компьютерное тестирование.

Максимум баллов по промежуточному контролю II модуля - 100 баллов.

Форма промежуточного контроля	Сумма баллов
Сумма баллов по I модулю	0-100
Сумма баллов по II модулю	0-100
Итого: Среднеарифметическая сумма баллов по I и II модулям	0-100

Итоговый контроль успеваемости студентов включает в себя сдачу *экзамена* по дисциплине и выставление итоговой рейтинговой оценки. В случае недобора баллов по промежуточному контролю в сумму итоговой рейтинговой оценки могут быть включены баллы за выполненные работы творческого характера (СРС), в количестве 25-ти дополнительных баллов.

Форма итогового контроля	Сумма баллов
Сдача экзамена	0-100
Среднеарифметическая сумма баллов по I и II модулям	0-100
Всего: Среднеарифметическая сумма баллов по промежуточному и итоговому (экзамену)контролям	0-100

Промежуточный и итоговый контроль по дисциплине выставляется в экзаменационную ведомость в соответствии со следующей шкалой:

- от 0 до 54 – «неудовлетворительно»
- от 55 до 69 – «удовлетворительно»
- от 70 до 84 – «хорошо»
- от 85 до 100 – «отлично»

Для получения допуска к сдаче итогового контроля (экзамена) студент по итогам промежуточного модуля должен получить **не менее 55 баллов**. Если студент не явился на итоговый контроль, то он в итоге получает оценку «неудовлетворительно».

Если студент по промежуточному контролю получил ниже 55 баллов, то ему можно добавить баллы с разрешения преподавателя за счет сдачи рефератов, контрольных работ, эссе, тестов, докладов и т.д.