



«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси

Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»  
на заседании пед.совета  
Протокол № 1  
от «01» «10» 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Учреждения  
«Бишкекский инновационный  
колледж»

к.ф.н. доц. Эркинбеков К.Э.



«          » 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ

Бишкек 2021

# СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА

## Содержание

### Аннотация

Выписка из ГОС СПО учебной дисциплины

Миссия колледжа

### Учебно-методический комплекс дисциплины (модулей)

**1. Рабочая программа дисциплины.** Утвержденная в установленном порядке.

**1.1. Пояснительная записка**

**1.2. Цель и задачи дисциплины (модулей)**

**1.3. Квалификационные требования.** *Формируемые компетенции, а также перечень планируемых (ожидаемых) результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения),*

**1.4. Место дисциплины в структуре ОПОП**

**1.5. Трудоемкость курса.** *Структура дисциплины (модулей)*

**1.6. содержание дисциплины (модулей)**

**1.7. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам (рабочая программа)**

### 2. Силлабус

**2.1. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины.**

**2.2. Методические указания по выполнению самостоятельных работ**

**2.3. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине.**

**2.4. Перечень темы и вопросы для самостоятельной работы студентов. (СРС, СРС).**

**3. ФОС. Контрольно – оценочные средства (КОС).** Текущий контроль и промежуточная итоговая аттестация (КОСы: КИМы, перечень экзаменационных вопросов и заданий, дидактический материал и т.д.).

**3.1. Критерии оценивания**

**3.2. Критерии оценивания на итоговом контроле.**

**3.3. Примерные тесты, задания и вопросы.**

### 4. Информационные и образовательные технологии

**5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.**

**5.1. Основная литература.**

**5.2. Дополнительная литература**

**6. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины (из паспорта кабинетов).**

### 7. Глоссарий.

**8. Календарно-тематический план.**

**9. План уроков.** Планы практических, лекционных учебных занятий.

**10 Листы изменений и дополнений, внесенных в УМК.**

**11. Приложения**

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об учебно-методическом комплексе Бишкекский инновационный колледжа**

Настоящее положение (далее - Положение) разработано на основании:

- Закона Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92
- Положения об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утверждённого Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года N 53;
- Постановление правительства КР “Об утверждении актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования КР” от 4 июля 2012 года №470;

### **1. Общие положения**

1.1. Учебно-методический комплекс (далее – УМК) – комплекс нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для проектирования и качественной реализации образовательного процесса в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ГОС СПО) по профессиям и специальностям.

1.2. Основной целью разработки УМК является создание условий для реализации требований ГОС СПО посредством предоставления, обучающимся полного комплекта учебно-методических материалов для аудиторного и самостоятельного освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей (междисциплинарному курсу) обязательной и вариативной части ОПОП.

1.3. Основными задачами при разработке УМК являются:

- систематизация нормативных, методических, стандарт реализующих документов, обеспечивающих подготовку обучающихся по профессиям и специальностям;
- оптимизация подготовки и проведения занятий, улучшение качества образовательного процесса;
- методическое обеспечение самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся;
- обеспечение единства требований к результатам освоения знаний, умений и практического опыта обучающихся и системы контроля качества обучения;
- совершенствование профессионализма преподавателей и передача педагогического опыта;
- создание условий для внедрения современных компетентностно - ориентированных образовательных технологий;

– оптимальное использование ресурсов колледжа для качественной подготовки рабочих и специалистов.

1.4. УМК создаются отдельно по каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю (междисциплинарному курсу) рассматриваются на заседании предметно – цикловых комиссий (далее - П(Ц)К) и согласуются зав. Отделом мониторинга и качества образования (МиКО). Разработка УМК является обязательной частью учебно-методической работы преподавателя/ мастера производственного обучения.

1.5. Все структурные элементы УМК должны быть скомплектованы в отдельной папке в печатном варианте, храниться у преподавателя, а также должны быть продублированы в электронном виде (электронное УМК) в методическом кабинете колледжа. УМК являются интеллектуальной собственностью колледжа.

1.6. УМК должны быть доступны каждому преподавателю/ мастеру производственного обучения, широко использоваться в учебном процессе, регулярно обсуждаться на заседаниях П(Ц)К, постоянно обновляться и совершенствоваться. В планах работы П(Ц)К должен быть предусмотрен пересмотр УМК не реже 1 раза в 3 года и обновление отдельных его документов. Рабочая программа и КТП учебной дисциплины, профессионального модуля пересматривается ежегодно в обязательном порядке.

## **2. Структура и состав учебно-методического комплекса**

2.1. УМК – структурированный системный комплекс учебно-методических материалов, обеспечивающих качественное освоение обучающимися содержания учебной дисциплины, профессионального модуля (междисциплинарного курса), и позволяющий эффективно формировать профессионально значимые компетенции. УМК предназначен как преподавателям, так и обучающимся. Он позволяет и тем, и другим оптимально организовать свое время и отвечает принципу «прозрачности» образования.

2.2. Структура и состав УМК определяется требованиями к учебно-методическому обеспечению учебного процесса ГОС по соответствующим направлениям подготовки, реализующимся в колледже, лицензионными требованиями к условиям ведения образовательного процесса.

2.3. Структура и состав учебно-методического комплекса может меняться в связи с новыми требованиями к организации учебного процесса, внедрением инновационных технологий, системы качества подготовки специалистов. П(Ц)К имеют право дополнять УМК методическими документами, отражающими особенности преподавания учебной дисциплины, профессионального модуля (междисциплинарного курса), оптимизирующими учебный процесс.

2.4. За качественную разработку УМК, соответствие требованиям ГОС СПО по направлению подготовки, учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей учебной дисциплины, профессионального модуля (междисциплинарного курса), своевременное обновление и доступность УМК отвечает председатель соответствующей П(Ц)К.

2.5. Программные и учебно-методические материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития образования, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать изучаемый материал и получать умения и навыки для его использования на практике.

### **3. Организация контроля содержания и качества разработки учебно-методического комплекса учебной дисциплины, профессионального модуля (междисциплинарного курса).**

3.1. Контроль содержания и качества разработки УМК осуществляется П(Ц)К, заместителем директора по мониторингу и качества образования (МиКО).

3.2. На этапе корректировки материалов УМК председатель П(Ц)К осуществляет ежегодный контроль их соответствия современному уровню развития методики и технологии осуществления образовательного процесса.

3.3. Заместители директора, осуществляют периодический контроль содержания и качества подготовки УМК входящим в учебные планы по направлению подготовки.

3.4. Методическая служба колледжа осуществляет:

- методическую поддержку разработки и внедрения УМК;
- контроль содержания и качества подготовки УМК;

3.5. Срок разработки УМК: к 1 сентября или к 1 января каждого семестра.

### **4. Хранение и использование УМК.**

4.1. УМК систематизировано накапливаются и хранятся в комплекте со всеми документами ОПОП, в рамках которой ведется преподавание данной учебной дисциплины, профессионального модуля (междисциплинарного курса).

4.2. Для каждой учебной дисциплины, профессионального модуля (междисциплинарного курса), формируется отдельная папка – накопитель. Электронная версия УМК размещается в методическом кабинете колледжа.

4.3. Основными пользователями УМК являются преподавательский состав и обучающиеся всех форм обучения.

## 5. Структура и содержание учебно-методического комплекса.

УМК должен содержать: титульный лист, содержание УМК, аннотацию, выписку из ГОС СПО учебной дисциплины, профессионального модуля, миссия колледжа, **рабочую программу учебной дисциплины**; ФОС. контрольно – оценочные средства (КОС) или контрольно измерительные материалы (КИМ); информационные и образовательные технологии; учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины; материально-техническое обеспечение учебной дисциплины; методические рекомендации студентам; методические рекомендации для преподавателей; глоссарий; конспект лекций; **календарно-тематический план учебной дисциплины**.

5.1. Титульный лист. Титульный лист оформляется в соответствии с *приложением 1. (Приложение 1)*.

5.2. Содержание УМК. Приводится список документов и материалов, входящих в УМК (*Приложение 2*).

5.3. **Аннотация** - в аннотации указывается статус дисциплины (модулей), ее адресат, сведения о колледже, подготовившей УМК, цель и задачи, компетенции обучающегося, сформированные в ходе обучения; виды и формы контроля, ее общая трудоемкость.

5.4. **Выписка из ГОС СПО** учебной дисциплины, профессионального модуля. Примерная образовательная программа. Примерная образовательная программа является документом, на основе которого разрабатывается рабочая программа учебной дисциплины. Примерные программы размещены на сайтах разработчиков ГОС СПО. (Данный раздел заполняется преподавателями ведущие общеобразовательный цикл дисциплин).

5.5. Миссия колледжа.

*Миссия БИК, целью которой является подготовка конкурентоспособных, компетентных, востребованных современному рынку труда специалистов*

5.6. **Рабочая программа** учебной дисциплины, профессионального модуля. **Рабочая учебная программа** - учебно-методический документ, в котором в соответствии с Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по конкретной учебной дисциплине определены содержания обучения, последовательность и наиболее целесообразные способы его усвоения студентами. Рабочая (учебная) программа дисциплины - это документ, определяющий научное содержание, методическое построение и последовательность изучения учебной дисциплины, отражающий дидактические единицы соответствующего ГОС.

В рабочей учебной программе формулируются:

- пояснительная записка;
- цель и задачи дисциплины (модулей);
- квалификационные требования. Формируемые компетенции, а также перечень планируемых (ожидаемых) результатов обучения по дисциплине (модулям) (знания, умения владения), сформулированные

в компетентностном формате (компетенции ОК,ПК).

- место дисциплины (модулей) в структуре ОПОП;
- трудоемкость курса. *Структура и содержание дисциплины. Структура дисциплины* (модулей) (тематический план) включает в себя общую *трудоемкость изучения* дисциплины (модулей) в кредитах и в часах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу; все разделы дисциплины и количество часов, отведенных учебным планом на их изучение, с разбивкой по темам, видам занятий (лекции, практические (семинарские) и лабораторные занятия, самостоятельная работа), формам контроля.
- *Содержание дисциплины* должно состоять из разделов, подразделов и отдельных тем с той степенью подробности, которая, по мнению преподавателя-составителя, оптимально способствуют достижению цели курса и реализации поставленных задач.
- *Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам (рабочая программа). (Приложение 3).*

**5.7. ФОС. Контрольно – оценочные средства (КОС).** Текущий контроль и промежуточная итоговая аттестация (КОСы:КИМы, перечень экзаменационных вопросов и заданий, дидактический материал и т.д.).

Контрольно-оценочные средства содержит материалы, обеспечивающие контроль усвоения студентами предметного содержания учебной дисциплины на основе требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.

Контрольно - оценочные средства входят следующие материалы:

- Задания для входного контроля по дисциплине.
- Комплект заданий для текущего контроля по каждой теме (разделу) дисциплины (карточка опроса, тесты и др.);
- Комплект вариантов обязательных итоговых контрольных работ (по учебному плану);
- Перечень экзаменационных вопросов, тем, экзаменационно-практических задач, комплект экзаменационных билетов;
- Комплект КОСов по профессиональному модулю.

5.7.1. Критерии оценивания.

5.7.2. Критерии оценивания на итоговом контроле.

5.7.3. Примерные тесты, задания и вопросы.

**5.8. Информационные и образовательные технологии.** В УМК дисциплины (модулей) указываются информационные и образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы и дающие

наиболее эффективные результаты освоения дисциплины (модулей), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

### **5.9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.**

Учебно-методическое обеспечение дисциплины является основным и содержит требования и рекомендации по изучению теоретического материала, проведению лабораторно-практических занятий, курсовому проектированию, а также обеспечивает условия для научной организации самостоятельной работы студентов. Материал разрабатывается, исходя из требований к формируемым компетенциям по темам занятий, что обеспечивает наиболее рациональное использование времени преподавателя на занятии и максимальную активизацию, развитие способностей студентов. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. Приводится учебно-методическая, учебная и научная литература на учебную дисциплину, профессиональный модуль. Список учебной литературы к изучению курса состоит из двух частей: основной и дополнительной.

5.9.1. Основная литература. В список основной литературы (не более 5 наименований) следует включать базовые издания: учебники, учебные пособия и тексты лекций, имеющиеся в библиотеке колледжа, а также имеющие гриф Министерства образования КР, и других органов исполнительной власти КР и в достаточном для обеспечения учебного процесса количестве экземпляров в соответствии с нормативами минимальной обеспеченности.

5.9.2. Дополнительная литература. В список дополнительной литературы (не более 10 наименований) включается прочая учебная, справочная, научная литература, первоисточники, периодические издания, электронные издания, имеющаяся в библиотеке колледжа, а также методические указания, пособия и т.д. изданные преподавателем для углубленного изучения курса, а также Интернет-ресурсы.

5.9.3. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями действующего ГОСт «Библиографическое описание документа». Перечень литературы составляется в алфавитном порядке фамилий первых авторов, со сквозной нумерацией. Указываются также: название, вид учебной литературы, наименование издательства, год издания.

Список литературы должен обновляться ежегодно с учетом приобретенной и изданной новой литературы - в виде дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу учебной дисциплины, профессионального модуля.

**5.10. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины (из паспорта кабинетов).** В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям –



компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

### **5.11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины.**

5.11.1. Методические указания по выполнению самостоятельных работ.

5.11.2. Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины.

Методические указания должны раскрывать характер учебной работы по изучению теоретического курса (или его раздела/части) и практическому применению изученного материала, практических и/или семинарских занятий, лабораторных работ (практикумов), по выполнению самостоятельной работы студентов и т.д. Данный раздел может включать поэтапные действия обучающегося в процессе работы над темами в ходе индивидуального изучения учебной дисциплины, профессионального модуля (междисциплинарного курса), указания по оформлению практических, лабораторных и самостоятельных работ; сборники заданий, задач, примеров, упражнений, тестов, а также методические материалы на бумажных и/или электронных носителях, выпущенные П(Ц)К своими силами и предоставляемые обучающимся во время занятий.

**5.12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине.** В разделе приводятся наиболее эффективные технологии обучения, учитывающие специфику курса (например, модульная технология, технология деловых игр, программированные технологии обучения и т.п.).

**5.13. Глоссарий.** *Словарь терминов и персоналий (глоссарий).* В каждой дисциплине используются специальные термины, содержание которых не очевидно и требует пояснения, для чего в словаре должны быть даны определения встречающихся в курсе терминов. Они могут быть привязаны к темам или располагаться в алфавитном порядке.

**5.14. План уроков (Конспект лекций).** Планы практических, лекционных учебных занятий. План учебного занятия - учебно-методический документ, разрабатываемый преподавателем на каждое учебное занятие для обеспечения эффективной реализации содержания образования, целей обучения, воспитания и развития студентов, формирования у них практических знаний, умений и навыков.

**5.15. Календарно-тематический план (далее КТП).** Календарно-тематический план – документ, который способствует научной организации образовательного процесса по учебному предмету и по учебной дисциплине, обеспечивает методически правильное выполнение учебной программе строгой последовательности со смежными учебными дисциплинами.

*Распределение и разбивка по часам, по видам работ, по семестрам трудоемкости дисциплины (из рабочей программы).*

**5.15.1.** Назначение КТП: распределить содержание учебного материала, предусмотренного программой по учебным занятиям; определить типы уроков; определить объемы домашних заданий, предусмотреть их равномерное распределение, подготовить нужные средства обучения.

**5.15.2.** Цель КТП: отражать цели обучения от занятия к занятию:

ознакомление;

формирование знаний;

отработка знаний и умений;

совершенствование знаний и умений;

систематизация знаний и умений;

контроль и коррекция знаний.

**5.15.3.** КТП составляются преподавателями ежегодно, рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий, рекомендуются к утверждению зав. отделом мониторинга и качества образования по учебной работе.

**5.15.4.** КТП утверждаются зав. отделом мониторинга и качества образования по учебной работе до начала осенне-зимнего семестра – не позднее 30 августа; до начала весеннего семестра – не позднее 5 февраля.

**5.15.4.** Форма заполнения КТП (*Приложение 4(К)*).

**5.15.5.** На титульном листе указывается количество часов, предусмотренных учебным планом на данную дисциплину.

**5.15.6.** В таблице указывается количество часов на семестр с делением их на теоретические, лабораторные, практические занятия. Подтаблицей указывается номер обязательной контрольной работы и номер соответствующего учебного занятия.

**Структура и содержание календарно- тематического плана:**

- Графа 1 «№ занятий»: В графу вносятся номера учебных занятий по порядку (1, 2, 3 и т.д.). Количество учебных занятий должно соответствовать количеству часов по учебному плану.
- В графе 2 последовательно записываются названия разделов, тем учебной программы, тем отдельных учебных занятий (теоретических, практических, лабораторных и др.).
- В графе 3 указывается тип учебного занятия.
- Заполнение 4 и 5 граф осуществляется после анализа учебной программы с учетом опыта, приобретенного преподавателем. В этих же графах необходимо предусмотреть содержательное, и исполнительная часть лабораторных и практических занятий должна быть наполнена деятельностью учащихся, направленной на закрепление теоретических знаний на практике, на формирование профессиональных умений и навыков пользования установками, оборудованием, приборами осуществляется планируемый результат.
- В графе 6 «Задания для учащихся на дом» определяется содержание и объем материала для самостоятельной работы учащихся, в том числе для повторения. Домашнее задание должно быть индивидуализировано для учащихся с разной успеваемостью. Должно содержать самостоятельную работу с учебником, конспектом, нормативной, технической литературой.
- В графе 7 указывается месяц и день проведения учебного занятия.
- В графе 8 указывается количество учебных часов, предусмотренных на

проведение учебного занятия.

**5.16. Листы изменений и дополнений, внесенных в УМК (Приложение 5).**

**5.17. Приложения**

## **ПАМЯТКА ПРЕПОДАВАТЕЛЮ**

### **Основные термины и понятия.**

#### **Требования к структуре и содержанию УМК**

В настоящем Положении используются следующие термины и понятия.

**Профессиональная деятельность** – работа, направленная на изменение, преобразование, а также, в отдельных случаях, сохранение объектов профессиональной деятельности. Профессиональная деятельность реализуется через выполнение отдельных профессиональных задач, сгруппированных, как правило, по видам профессиональной деятельности.

**Объекты профессиональной деятельности** – предметы, системы, явления, процессы, отношения, а также, в отдельных случаях, представления вышеперечисленных объектов в виде описаний (определений, теорий, моделей, гипотез, теорем, сценариев, схем, технологий). Объекты профессиональной деятельности группируются по областям профессиональной деятельности. Объекты отдельных профессий и должностей, как правило, конкретизируются через нормативные документы (квалификационные справочники, должностные инструкции, профессиональные и образовательные стандарты, квалификационные требования и иные документы).

**Вид профессиональной деятельности** – совокупность профессиональных задач, объединенных схожестью объектов деятельности и/или способов реализации деятельности. Виды профессиональной деятельности устанавливаются, как правило, через нормативные акты (образовательные стандарты, образовательные программы и иные документы).

**Сфера профессиональной деятельности** – учреждения, органы и организации, в которых может работать выпускник.

**Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ГОС СПО)** – совокупность требований, обязательных при реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП), колледжами, техникумами, имеющими государственную аккредитацию.

**Результат освоения основной профессиональной образовательной программы** – реально достигнутый конкретным обучающимся уровень освоения соответствующей цели ОПОП.

**Результат (фактический результат) освоения дисциплины** – реально достигнутый конкретным обучающимся уровень освоения соответствующей цели дисциплины на определенном этапе обучения.

**Компетенция** – динамичная совокупность знаний, умений, навыков, необходимая для эффективной профессиональной и социальной деятельности

и личностного развития выпускников. Компетенции подразделяются на общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК).

**Общая компетенция** – способность применять знания, умения, успешно действовать на основе практического опыта при решении задач общего рода в определенной широкой области деятельности.

**Профессиональная компетенция** – способность применять знания, умения и успешно действовать на основе практического опыта при решении профессиональных задач определенного вида профессиональной деятельности.

**Детализация компетенций** – процесс последовательного уточнения видов и объектов учебной деятельности, соответствующей профессиональной, социальной и иной деятельности, в результате которого получается совокупность элементарных компетенций.

**Учебная тема (внутренний модуль) дисциплины** - совокупность частей учебной дисциплины (курса), имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям обучения.

**Трудоемкость темы** - объем учебной работы, необходимой для освоения учебной темы и достижения всех целей темы. Выражается в учебных часах.

**Текущий контроль** – процедура проверки достижения обучающихся отдельных учебных целей и выполнения части учебных задач программы учебной дисциплины или практики. Время на проведение текущего контроля выделяется в рамках того или иного вида учебной работы, а также может проводиться как в форме самостоятельной работы, так и в форме работы под руководством преподавателя.

**Корректирующие действия** – действия обучающихся по исправлению отклонений от запланированных результатов обучения, выявленных в процессе текущего и иного контроля.

**Основная профессиональная образовательная программа** - совокупность учебно-методической документации, регламентирующей цели, ожидаемые результаты, содержание и организацию реализации образовательного процесса по соответствующей специальности;

**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;

**Кредит (зачетная единица)**– условная мера трудоемкости основной профессиональной образовательной программы;

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

## Определения

**Образовательный стандарт** – технический нормативный правовой акт, определяющий содержание образовательной программы посредством установления требований к образовательному процессу и результатам освоения ее содержания.

**Учебный план** – учебно-программный документ, который устанавливает перечень, объем, последовательность изучения учебных предметов, учебных дисциплин, образовательных областей, тем, график освоения содержания образовательной программы, формы, виды и сроки проведения учебных занятий, аттестации обучающихся, а также прохождения практики.

**Учебная программа** – учебно-программный документ, который определяет цели и задачи изучения учебного предмета, учебной дисциплины, образовательной области, темы, практики, их содержание, время, отведенное на изучение отдельных тем, основные требования к результатам учебной деятельности обучающихся, рекомендуемые формы и методы обучения и воспитания.

**Календарно-тематический план** (далее КТП) – документ, который способствует научной организации образовательного процесса по учебному предмету и по учебной дисциплине, обеспечивает методически правильное выполнение учебной программы в строгой последовательности со смежными учебными дисциплинами.

**Модуль учебной дисциплины** – законченная система разработанных методических материалов по учебной дисциплине, при помощи которых преподаватель осуществляет процесс обучения.

**Учебно-методический комплекс** (далее УМК) – система нормативных и методических документов, определяющих цели обучения и содержание учебного предмета и учебной дисциплины, дидактически обоснованную последовательность методов и средств формирования у учащихся знаний и умений, предназначен для реализации требований образовательных программ и образовательных стандартов общего среднего образования.

## Глоссарий терминов, используемых при разработке УМКД

**Аннотация** — краткая характеристика книги, статьи, рукописи. В ней излагается основное содержание данного произведения, даются сведения о том, для какого круга читателей оно предназначено.

**Брошюра** — неперiodическое печатное издание небольшого объема, как правило, научно-популярного характера.

**Глоссарий** – словарь терминов и персоналий. В каждой дисциплине используются специальные термины, содержание которых не очевидно и требует пояснения. Для того, чтобы студент мог качественно изучить материал курса, он должен точно понимать и использовать термины, иметь краткие сведения о персоналиях, имеющих отношение к изучаемой дисциплине.

**Доклад** – способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают

основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

**Журнальная статья** — научное произведение небольшого размера, в котором проблема рассматривается с обоснованием ее актуальности, теоретического и прикладного значения, с описанием методики и результатов проведенного исследования.

**Календарно-тематический план изучения дисциплины** — учебно-методический документ, составленный на основе рабочей программы дисциплины и графика учебного процесса, в котором зафиксированы распределение учебного материала по дидактическим единицам и времени, необходимого на их изучение, требуемые наглядные пособия и задания студентам на самостоятельную внеаудиторную работу.

**Конспект лекций (авторский)** - учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем.

**Курс лекций (авторский)** - учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины, отражает материал, читаемый определенным преподавателем.

**Лабораторные работы** как особая форма практических занятий — направлены на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений. Они составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки.

**Лекция** как форма учебного занятия рассматривает теоретические вопросы излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме.

Материалы по системе тестирования. Тестовые задания по дисциплине могут быть выполнены в двух вариантах: компьютерное тестирование; подготовка тестов на бумажных носителях.

Методики и педагогические сценарии проведения занятий представляют собой организационно-методические указания для преподавателей, в которых отражаются научно-методические основы учебной дисциплины; излагаются рекомендации по использованию наиболее эффективных методов и средств обучения дисциплины, описываются особенности преподавания ее теоретической и практической частей, основные способы формирования навыков и компетенции студентов;

**Методическая литература** — это частные методики изучения дисциплин; методические пособия; методические рекомендации; методические разработки; методические указания и др.

Методические и (или) инструктивно методические указания чаще разрабатывают по лабораторно-практическим работам и практикам, проведение которых предполагает соблюдение определенных мер предосторожности.

**Методические разработки** подробно излагают вопросы изучения отдельных, как правило, наиболее сложных для изучения тем учебных программ, сценарий проведения различных видов учебных занятий с

применением современных технологий обучения. Методические разработки посвящены методике преподавания отдельных разделов, тем, уроков, занятий практического обучения, воспитательных мероприятий, лабораторных работ, изложенные в форме, удобной для преподавания и изучения.

**Методические рекомендации** освещают актуальные общеметодические вопросы конкретной методики преподавания учебных дисциплин, предлагают порядок, последовательность и технологию работы преподавателей по подготовке к учебным занятиям. Методические рекомендации посвящены отдельным аспектам совершенствования учебно-воспитательного процесса. Например, организации самостоятельной работы студентов, организации дипломного проектирования, применению новых методов обучения, использованию опорных конспектов, текстового контроля знаний студентов.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса может изучаться студентом самостоятельно. Содержание методических рекомендаций может включать: советы по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины; описание последовательности действий студента, или «сценарий изучения дисциплины»; рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса; рекомендации по работе с литературой; советы по подготовке к экзамену (зачету); разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса, по выполнению домашних заданий и т.д.

Методическое обеспечение самостоятельной работы студентов предполагает разработку методических рекомендаций по самостоятельной работе студентов по данной дисциплине. Обязательными разделами методических рекомендаций должны быть: план-график выполнения СРС по дисциплине; характеристика и описание заданий на СРС; примерные нормы времени на выполнение внеаудиторной самостоятельной работы по каждому заданию; рекомендуемая литература (основная и дополнительная); требования к представлению и оформлению результатов СРС; оценка выполнения СРС. Методические рекомендации по выполнению СРС, как и другие виды методических рекомендаций (для практических, лабораторных, курсовых работ и т.д.), должны обновляться не реже одного раза в пять лет. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что большое внимание следует уделить самостоятельной работе студентов.

Содержание методических рекомендаций, как правило, включает в себя советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины; описание последовательности действий студента или «сценарий изучения дисциплины»; рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса; рекомендации по работе с литературой; советы по подготовке к экзамену (зачёту); разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса, по выполнению домашних заданий.

**Методическое пособие.** Основой такого пособия являются сделанные на базе результатов исследования, теоретически обоснованные методические рекомендации для совершенствования учебно-воспитательного процесса.

**Монография** — это научный труд одного или нескольких придерживающихся единой точки зрения авторов, в котором содержится всестороннее теоретическое исследование одной проблемы или темы.

**План учебного занятия** (технологическая карта занятия) - учебно-методический документ, разрабатываемый преподавателем на каждое учебное занятие для обеспечения эффективной реализации содержания, целей обучения, воспитания и развития студентов, формирования у них прочих знаний, умений и навыков.

**Практические занятия** – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Практические занятия по отдельным дисциплинам рекомендуется проводить в форме семинаров, что позволяет студентам привить практические навыки самостоятельной работы с научной литературой, получить опыт публичных выступлений.

**Рабочая учебная программа** - учебно-методический документ, в котором в соответствии с Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по конкретной учебной дисциплине определены содержания обучения, последовательность и наиболее целесообразные способы его усвоения студентами. Рабочая (учебная) программа дисциплины - это документ, определяющий научное содержание, методическое построение и последовательность изучения учебной дисциплины, отражающий дидактические единицы соответствующего ГОС.

**Рабочий учебный план** является документом, определяющим график учебного процесса, перечень, объемы, последовательность изучения дисциплин по курсам и семестрам, виды учебных занятий и производственной (профессиональной) практики, формы промежуточной и виды итоговой Государственной аттестации.

**Реферат** (от лат. *refero* — сообщаю) — краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-тематический характер. Тематика рефератов определяется преподавателем. Прежде чем выбрать тему реферата, автору необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

**Рецензия** — критический разбор одного или нескольких научных произведений, где дается анализ важности, актуальности представленных исследований, оценивается качество изложения, приводятся отзывы специалистов.



**Руководство по изучению дисциплины** - это методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов, представляющие собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины.

**Сборник научных статей** — издание произведений одного или нескольких авторов, которые одну научную проблему рассматривают часто с различных точек зрения.

**Семинары** - составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Семинары способствуют углублённому изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов.

**Справочные издания** (справочники, словари) содержат результаты теоретических сообщений, различные величины и их значения, материалы производственного характера и т.д.

**Средства обучения.** Содержание этого компонента комплексного учебно-методического обеспечения составляют различные по назначениям и функциональным возможностям средства обучения.

**Статья** - краткое изложение вопроса, проблемы или темы, выбранной автором из любой области науки, техники. Статьи публикуются в различных тематических сборниках и журналах.

**Творческий отчёт** – отражаются цель и задачи деятельности педагога в избранной области, новизна, научная обоснованность и характерные черты предложенных решений, результативность работы. Основой отчёта является письменный доклад объёмом 8-10 м.п. страниц.

**Тезисы доклада** — краткое изложение содержания предстоящего научного сообщения; тезисы.

УММ практических занятий /семинаров/лабораторных включают:

а) Методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям (семинарским, лабораторным) в печатном или электронном виде, содержат: план проведения занятий с указанием последовательности рассматриваемых тем занятий, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материалов по каждой теме /методическая разработка лабораторного занятия, описание лабораторной работы/; краткие теоретические и учебно-методические материалы по каждой теме,

16

позволяющие студенту ознакомиться с сущностью вопросов, обсуждаемых и изучаемых на семинарском (практическом/лабораторном) занятии, со ссылками на дополнительные УММ, которые позволяют изучить более глубоко рассматриваемые вопросы; вопросы, выносимые на обсуждение, иллюстративный материал и список литературы с указанием конкретных страниц, необходимый для целенаправленной работы студента в ходе подготовки к семинару (список литературы оформляется в соответствии с правилами библиографического описания); тексты ситуаций для анализа, заданий, задач и т.п., рассматриваемых на практических занятиях (семинарских/лабораторных). Практические занятия рекомендуется проводить и с использованием деловых ситуаций для анализа.

б) Методические указания для преподавателей, ведущих практические занятия (семинарские/лабораторные, определяющие методику проведения занятий, порядок решения задач, предлагаемых студентам, варианты тем рефератов и организацию их обсуждения, методику обсуждения деловых ситуаций для анализа.

**Учебник** – книга, излагающая основы научных знаний по определенному учебному предмету в соответствии с целями обучения, установленной программой и требованиями дидактики.

**Учебник** – это учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

**Формы текущего, промежуточного и итогового контроля:** примерные темы рефератов, эссе; варианты контрольных работ, тесты; контрольные вопросы по каждой теме учебной программы или по всему курсу (перечень вопросов представляется в заданной последовательно в полном соответствии с образовательной программой); вопросы к экзаменам.

Частные методики определяют место соответствующей учебной дисциплины в общей системе дисциплин учебного плана, ее основные учебно-воспитательные задачи и роль в подготовке специалистов конкретной специальности, раскрывают современные методы, средства и наиболее рациональные формы организации учебных занятий по данной дисциплине.

**Председатель комиссии:**

Мамаева Н. Ы.

  
\_\_\_\_\_

**Состав комиссии:**

Айтмолдоева Л. Т.

  
\_\_\_\_\_

Талантова Н. Т.

  
\_\_\_\_\_

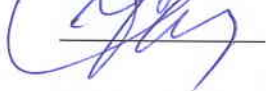
Биймырзаев У. О.

  
\_\_\_\_\_

Аскарбекова Ш. К.

  
\_\_\_\_\_

Сабаева Ж. К.

  
\_\_\_\_\_

## Приложения

1. **Титульный лист.** Титульный лист оформляется в соответствии с *приложением 1. (Приложение 1)*.
2. **Содержание УМК.** Приводится список документов и материалов, входящих в УМК *(Приложение 2)*.
3. **Рабочая программа** *(Приложение 3)*.
4. **Форма заполнения КТП** *(Приложение 4(К))*.
5. **Листы изменений и дополнений, внесенных в УМК** *(Приложение 5)*.



«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси  
Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»  
на заседании пед.совета  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор Учреждения  
«Бишкекский инновационный  
колледж»  
к.ф.н., доц. Эркинбеков К.Э.

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 2021 г.

## Учебно-методический комплекс дисциплины

---

(название дисциплины)

для направления:

Автор-составитель УМК

---

/ФИО/

«Рассмотрено»  
на заседании пед. совета БИК  
протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 год

**СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА****Содержание****Аннотация**

Выписка из ГОС СПО учебной дисциплины

Миссия колледжа

**Учебно-методический комплекс дисциплины (модулей)**

**1. Рабочая программа дисциплины.** Утвержденная в установленном порядке.

*1.1. Пояснительная записка*

*1.2. Цель и задачи дисциплины (модулей)*

*1.3. Квалификационные требования. Формируемые компетенции, а также перечень планируемых (ожидаемых) результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате*

*1.4. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы*

*1.5. Трудоемкость курса. Структура дисциплины (модулей)*

*1.6. Содержание дисциплины (модулей)*

*1.7. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам (рабочая программа).*

**2. ФОС. Контрольно – оценочные средства (КОС).** Текущий контроль и промежуточная итоговая аттестация (КОСы: КИМы, перечень экзаменационных вопросов и заданий, дидактический материал и т.д.).

2.1. Критерии оценивания

2.2. Критерии оценивания на итоговом контроле.

2.3. Примерные тесты, задания и вопросы.

**3. Информационные и образовательные технологии**

**4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.**

4.1. Основная литература.

4.2. Дополнительная литература

**5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины**(из паспорта кабинетов).

**6. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины.**

6.1. Методические указания по выполнению самостоятельных работ

6.2. Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины.

**7. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине**

**8. Глоссарий.**

**9. Календарно-тематический план.** *Распределение и разбивка по часам, по видам работ, по семестрам трудоемкости дисциплины (из рабочей программы).*

**10. План уроков.** Планы практических, лекционных учебных занятий.

**11. Листы изменений и дополнений, внесенных в УМК.**

**12. Приложения**



**«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси**  
**Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»**

**«СОГЛАСОВАНО»**  
на заседании пед.совета  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 2021 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор Учреждения  
«Бишкекский инновационный  
колледж»  
к.ф.н., доц. Эркинбеков К.Э.  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ДИСЦИПЛИНЫ:**

для направления \_\_\_\_\_

Форма обучения:

Кредиты \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_

Общее количество часов по учебному плану \_\_\_\_\_

Из них:

Лекции \_\_\_\_\_

Практические занятия \_\_\_\_\_

СРС \_\_\_\_\_

Промежуточная аттестация \_\_\_\_\_

Аттестация \_\_\_\_\_ Экзамен \_\_\_\_\_

Рабочая программа разработана в соответствии ГОС СПО по  
направлению \_\_\_\_\_

**«Рассмотрено»** на заседании пед. совета БИК  
протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 год

**Разработал(а):** \_\_\_\_\_

**Бишкек- 2021**

# Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлиги

## Бишкекский инновационный колледж мекемеси

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Учреждения «Бишкекский  
инновационный колледж»  
к.ф.н, доц. Эркинбеков К.Э.

« \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 2021 г.

# Календарлык - тематикалык план

Наименование дисциплины:

Курс:

Семестр:

Направление обучения:

Общее количество аудиторных часов по учебному плану: \_\_\_\_\_ часов, 1-семестр \_\_\_\_\_, 2-семестр \_\_\_\_\_ часов.

Календарно-тематический план составлен в соответствии с Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования утвержденным Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

Календарно-тематический план составлен:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018- жыл

Бишкек 2021





## Лист внесения дополнений и изменений

Дополнения и изменения в УМК на 20 \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ уч. год.

В УМК вносятся следующие изменения и дополнения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Учебно-методический комплекс рассмотрен и одобрен на заседании П(Ц)К \_\_\_\_\_  
дисциплин \_\_\_\_\_

Рассмотрено:

Председатель П(Ц)К \_\_\_\_\_ дисциплин: \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Зав отделом МикО \_\_\_\_\_ Л.Т. Айтмолдоева (утверждается УМК учебной дисциплины)  
(подпись)

Директор колледжа к.ф.н., доцент \_\_\_\_\_ К. Э. Эркинбеков (утверждается)  
(подпись)

## «Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси

Педагогикалык кеңештин отурумунун  
2021-жылдын 1-октябрынан №1- Протоколунун көчүрмөсү

Бишкек шаары

42 адам катышты

### Күн тартибинде:

1. “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп өзгөртүлгөндүгүнө байланыштуу жана кайрадан каралып чыккан, өзгөрүүлөр киргизилген колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын жана келишимдерди бекитүү жөнүндө.

### Угулду:

Эркинбеков К.Э. 2021-жылдын 2-сентябрындагы уюштуруучунун №2-чечимине ылайык “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп өзгөртүлгөндүгүнө байланыштуу 2021-жылдын 1-октябрынан тартып колледж официалдуу түрдө “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп аталаарын айтты.

Колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын, келишимдерин кайрадан каралып чыгуу, өзгөрүүлөрдү киргизүү, кайрадан иштеп чыгуу комиссиянын төрайымы Мамаева Н.Ы. жүргүзүлгөн иш-чаралар боюнча маалымат берди.

### Педагогикалык кеңештин чечими:

1. “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп аталгандыгына байланыштуу 2021-жылдын 1-октябрынан тартып баардык иш-кагаздар жаны мекеменин аталышы менен алып барылсын.

- Кайрадан каралып чыккан, өзгөрүүлөр киргизилген колледждин Уставы, жоболору, регламентти, көрсөтмөлөрү, эрежелери, экономикалык чыгымдары, иш-пландары, келишимдери бекитилсин.

- “Бишкек инновациялык колледжи” мекемесинин төмөндөгү миссиясы бекитилсин: “Колледждин миссиясы – студенттерди билим берүү, маданий, адеп-ахлактык жактан өнүктүрүүдө азыркы эмгек рыногунун талаптарына жооп берген адистерди калыптандыруу.”

### Көчүрмө анык:

Кадрлар бөлүмүнүн инспектору



Аскарбекова Ш.К.

# «Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи» мекемеси

Педагогикалык кеңештин отурумунун  
2021-жылдын 17-сентябрынан №2- Протоколунун көчүрмөсү

Бишкек шаары

35 адам катышты

## Күн тартибинде:

1. Уюштуруучунун 02.09.2021-жылдагы №2-чечиминин аткарылышы жөнүндө.

## Угулду:

Колледждин директору Эркинбеков К.Э. уюштуруучунун 02.09.2021-жылдагы №2-чечими боюнча маалымат берди:

1. “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп өзгөрүлүү жөнүндө.
2. Уюштуруу документтерине фирмалык аталышты өзгөртүүгө тиешелүү өзгөртүүлөр киргизилсин.
3. Чүй-Бишкек юстиция башкармалыгында фирмалык аталышты өзгөртүү боюнча мамлекеттик кайра каттоодон өткөрүү жөнүндө.
4. Жогоруда айтылган уюштуруучунун чечиминин негизинде колледждин Уставын, миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын, келишимдерди кайрадан карап чыгып, өзгөрүүлөрдү киргизүү зарыл экендигин айтты. Ошол себептен жогоруда айтылган иш-кагаздарды кайра карап чыгуу, өзгөртүү киргизүү жана иштеп чыгуу боюнча комиссия түзүү үчүн төмөндөгүдөй курамды сунуш кылды:

## Комиссиянын төрайымы:

1. Мамаева Н.Ы. - директордун тарбия иштери боюнча орун басары

## Комиссиянын курамы:

2. Айтмолдоева Л.Т. – окуу бөлүмүнүн башчысы;
3. Талантова Н.Т. - мониторинг жана билим берүүнүн сапаты бөлүмүнүн башчысы;
4. Биймырзаев У.О. – башкы бухгалтер;
5. Аскарбекова Ш.К. – кадрлар бөлүмүнүн инспектору;
6. Сабаева Ж.К.- илимий бөлүмүнүн адиси.

## Педагогикалык кеңештин чечими:

I. Колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын кайра карап чыгуу, өзгөртүү киргизүү жана иштеп чыгуу боюнча жогорудагы сунушталган комиссия курамы бекитилсин.

II. Жогорудагы комиссия курамы иштеп чыккан жана өзгөртүү киргизген иш кагаздарын 2021-жылдын 1-октябрына чейин талпырсын.

III. Чүй-Бишкек юстиция башкармалыгында фирмалык аталышты өзгөртүү боюнча иш-кагаздар дайындалып, мамлекеттик кайра каттоодон өткөрүлсүн.

## Көчүрмө анык:

Кадрлар бөлүмүнүн инспектору



Аскарбекова Ш.К.