

КЕЛІСІЛДІ
СОГЛАСОВАНО

Руководитель



Астрахан ауылдық округ әкімі

Аркенов Қ.Қ.

«08» 2021 г.

БЕКІТЕМІН
УТВЕРЖДАЮ

«Астрахан а. АТК» МКҚК

басшысының ОЖ орынбасары

Заместитель руководителя по УР

ГККП «АТК с.Астраханка»

«Промель» Поплавская Н.Г.

«08» 2021 г.

Жұмыс оқу бағдарламасы Рабочая учебная программа

Ақмола облысы Білім басқармасы жанындағы "Астрахан ауылы Агротехникалық колледжі" МКҚК

ГККП «Агротехнический колледж село Астраханка» при управлении образования Акмолинской области

Модуль/пән бойынша По модулю/дисциплине **КМ 01 Іс қағаздарын белгіленген заннамаға сәйкес жүргізу / ПМ 01 Ведение делопроизводства в соответствии с установленным законодательством /**

(наименование модуля или дисциплины)

Мамандығы/Специальность **03220200 Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағаттану 03220200**

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Біліктілігі/Квалификация **3W03220201 Офис-менеджер**

(код и наименование)

Оқу түрі/Форма обучения **очная** на базе **основного** среднего образования

Жалпы сағат саны/Общее количество часов **528**, кредитов **22**

Әзірлеуші/Разработчик (-и) _____ **Муканова Л.Н.** _____ **Тур Л.И.**

(подпись) Ф.И.О. (при наличии)

Рассмотрена и одобрена на заседании методического совета

Протокол № 1 от «07» 08 2021 г.

Председатель _____ **Суяндиков К.О.**

**Оқу жұмыс жоспарына арналған
кредит-модульдік оқыту нысанының
ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБАСЫ**

Оқу жұмыс жоспары 2017 жылғы 31 қазандағы №553 бұйрығының 233-234-қосымшасы негізінде "техникалық және кәсіптік білім беру мамандықтары бойынша үлгілік оқу бағдарламалары мен үлгілік оқу жоспарларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің, сондай-ақ "білім берудің барлық деңгейлеріндегі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазанындағы № 604 бұйрығының 5-қосымшасына сәйкес жасалды. 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 "Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары"

3W03220200 Құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағаттану мамандығының коды мен атауы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 27 қыркүйектегі № 500 бұйрығымен бекітілген техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім кәсіптері мен мамандықтарының сыныптауышына сәйкес көрсетілген.

Оқу мерзімі: 2 жыл 10 ай орта білім негізінде.

Форма обучения: күндізгі.

Оқу түрі: мемлекеттік.

Біліктілігі: 3W03220201 «Офис-менеджер»

Білім алушылардың оқу жүктемесінің ең жоғары көлемі күндізгі оқу нысаны кезіндегі міндетті оқу жүктемесін қоса алғанда, аптасына 54 сағаттан аспайды – аптасына кем дегенде 36 сағат, сондай-ақ факультативтік сабақтар мен консультациялар.

Оқу-жаттығуларда, далалық шығуларда, полигондарда, практикаларда, әскери тағылымдамалардың барлық түрлерін өткізу кезеңінде оқу жұмысы аптасына оқу сабақтары 54 сағатқа дейінгі есеппен жоспарланады.

Міндетті оқытуға арналған оқу уақытының көлемі оқу жылына 60 кредит/1440 сағатты құрайды.

Білім алушылардың жеке қабілеттерін дамыту және көмек көрсету үшін консультациялар мен факультативтік сабақтар қарастырылған.

Білім алушының оқу жүктемесінің көлемі әрбір пән және (немесе) модуль немесе оқу жұмысының басқа түрлері бойынша меңгеретін оқыту нәтижелері бойынша кредитпен/сағатпен өлшенеді.

1 кредит 24 академиялық сағатқа тең, 1 академиялық сағат 45 минутқа тең.

Факультативтік пәндер Теориялық оқыту кезеңіне аптасына 4 сағаттан аспайтын көлемде есептелген. Білім алушылар үшін консультациялар әрбір оқу жылына 100 сағаттан аспайтын көлемде есептелген және емтихандар мен курстық және дипломдық жұмыстарды (жобаларды) орындау түрінде аралық және қорытынды аттестаттаулар көзделген пәндер және (немесе)модульдер бойынша жоспарланған.

Білікті жұмысшы кадрлар деңгейі үшін модульдік оқыту технологиясы кезінде техникалық және кәсіптік білім беру оқу жоспарының моделіне сәйкес жалпы білім беретін пәндердің оқу бағдарламаларын орындау 1-2 оқу жылына жоспарланған және 1440 сағатты құрайды. "Алғашқы әскери және технологиялық дайындық" пәні 96 сағат көлемінде, оның ішінде 30 сағат оқу-далалық жиындарға өткізіледі. Оқу-дала жиындары кезеңінде білім алушылар (қыздар) медициналық-санитариялық даярлықтан өтеді.

Техникалық және кәсіптік білім беру жүйесіндегі жалпы білім беретін пәндердің тізбесі мен көлемі бейіндік оқытуды ескере отырып, білім беру мазмұнын кәсіптік бағдарлау негізінде айқындалатын болады. Типтік оқу жоспарларында 14 пәнді оқу қарастырылған: 10 пән оқу үшін міндетті болып табылады, өйткені "Алгебра және талдаудың басталуы" және "Геометрия" оқу пәндерінің мазмұны "Математика"пәнімен ұсынылған. Міндетті пәндерді оқытумен қатар білім алушылардың оқытудың тереңдетілген және стандартты деңгейлеріндегі тиісінше 2 пән бойынша 4 бейіндік пәнді таңдауы көзделген.

Бейініне қарамастан міндетті жалпы білім беретін пәндерге: "Қазақ тілі" және "Қазақ әдебиеті" (оқыту қазақ тілінде жүргізілетін топтар үшін), "Орыс тілі" және "орыс әдебиеті" (оқыту орыс тілінде жүргізілетін топтар үшін), "Қазақ тілі мен әдебиеті" (оқыту орыс тілінде жүргізілетін топтар үшін), "Орыс тілі мен әдебиеті" (оқыту қазақ тілінде жүргізілетін топтар үшін), "шет тілі", "Математика", "Информатика", "Қазақстан тарихы", "өзін-өзі тану", "дене шынықтыру", "бастапқы әскери және технологиялық дайындық"жатады.

Бейінді оқыту білім алушылардың жеке мүдделері мен қажеттіліктерін есепке алу негізінде жүзеге асырылады. Осыған байланысты оқытудың екі деңгейінде пәндерді таңдаудың икемді жүйесі ұсынылады. Білім алушы өз қалауы бойынша тереңдетілген екі пәнді және стандартты оқыту деңгейлерінің екі пәнін таңдайды. Тереңдетілген деңгейдегі бейіндік пәндерге стандартты деңгейдегі пәндерге қарағанда көп сағат бөлінеді. Стандартты деңгейде бейінді емес пәндер оқытылады.

Жаратылыстану-математикалық бейіндегі тереңдетілген оқыту деңгейінің пәндеріне: "Физика", "Химия", "Биология", "География"жатады. Бейіндік оқытудың осы бағытында стандартты деңгейдегі пәндерге: "Дүниежүзі тарихы" және "География"жатады..

Жалпы білім беретін пәндерді оқыту үшін оқу әдебиеттері мен құралдарын таңдау кезінде "оқулықтардың, оқу-әдістемелік кешендердің, оқу құралдарының және басқа да қосымша әдебиеттердің, оның ішінде электрондық жеткізгіштердегі тізбесін бекіту туралы"Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2019 жылғы 17 мамырдағы № 217 бұйрығына сәйкес тізбені басшылыққа алу қажет.

ТЖКБ білім беру бағдарламасын меңгеруді толық аяқтағаннан кейін білім алушыларды қорытынды аттестаттау өткізіледі, ол әрбір біліктілік деңгейін аяқтау бойынша көзделеді.

ТЖКБ білім беру бағдарламасын меңгеруді толық аяқтағаннан кейін білім алушыларды қорытынды аттестаттау өткізіледі, ол әрбір біліктілік деңгейін аяқтау бойынша көзделеді.

Базалық Модульдер салауатты өмір салтын қолдау және физикалық қасиеттерді жетілдіру, нарықтық экономика жағдайында жұмыс істеу, соның ішінде қаржылық сауаттылық пен кәсіпкерлік қызмет, ақпараттық-коммуникациялық дағдыларды көрсететін негізгі құзыреттерді қалыптастыруға бағытталған.

Бұл жұмыс оқу жоспары "Жалпы білім беру пәндері" модулінен, базалық және кәсіби модульдерден тұрады.

Негізгі модульдерге мыналар кіреді: БМ 01 физикалық қасиеттерді дамыту және жетілдіру – 144 сағат, БМ 02 ақпараттық-коммуникациялық және цифрлық технологияларды қолдану-72 сағат, БМ 03 экономиканың және кәсіпкерлік негіздерінің базалық білімін қолдану – 192 сағат.

Кәсіби Модульдер: ПМ 01 белгіленген заңнамаға сәйкес іс жүргізу-528 сағат, ПМ 02 ұйым қызметкерлерінің еңбек функцияларын орындауы үшін тиімді іскерлік органы ұйымдастыру-552 сағат, ПМ 03 іскерлік сапарлар мен кездесулер жүйесін ұйымдастыру – 1272 сағат.

Аралық аттестаттауға – 72 сағат, қорытынды аттестаттауға-48 сағат бөлінеді. Барлығы білікті жұмысшы кадрлар деңгейі үшін міндетті оқытуға 4320 сағат бөлінеді. Факультативтік сабақтарға – 336 сағат, консультацияларға-288 сағат.

Тізбесі мынадай шеберханаларда (оқу полигондары мен оқу шаруашылықтарында) зертханалық жұмыстарды, практикалық сабақтарды, оның ішінде дене тәрбиесі мен өндірістік оқыту бойынша жұмыстарды жүргізу кезінде оқу жоспарына сәйкес айқындалады, оқу топтары саны 13 адамнан аспайтын кіші топтарға бөлінеді.

Теориялық және практикалық оқытудың арақатынасы оқу-бағдарламалық құжаттамамен айқындалады.

3W03220200 мамандығы бойынша кәсіби дайындық үшін басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағаттану,біліктілігі 3W03220201 Офис-менеджер
Ақпараттық жүйелер, бухгалтерлік есеп және іс қағаздарын жүргізудің аттестатталған оқу-өндірістік зертханасы бар.

Өндірістік оқыту қаулы, нормативтік және нұсқаулық құжаттарды ескере отырып жүргізіледі, оқу жоспарына сәйкес қаланың, ауданның кәсіпорындары мен ұйымдарында ұйымдастырылған, білім алушыларға өңірлік еңбек нарығының сұраныстарына және білім беруді жалғастыру мүмкіндіктеріне сәйкес түлектің бәсекеге қабілеттілігін қамтамасыз ету үшін қажетті қосымша құзыреттер, Дағдылар мен білім алуға мүмкіндік береді.

Оқыту нәтижелеріне қойылатын талаптар: кәсіби сипаттамада көрсетілген оқу элементтерін, қызметтің мазмұндық параметрлерін игеру мамандарды даярлау сапасын бағалау кезіндегі негізгі параметрлер болып табылады.

Дайындық деңгейіне қойылатын талаптар

Специалист по данной квалификации должен обладать **базовыми компетенциями (БҚ)**, соответствующими уровню квалификации специалиста, формируемые в ходе учебно-воспитательного процесса.

Базалық құзыреттіліктер (БҚ)

БҚ 1 Қазақстан Республикасының «Тіл туралы», «Электрондық құжат және электрондық қолтаңба туралы» және «Еңбек туралы»; заңдарын, басқару құжаттары бойынша мемлекеттік стандарттарды; әкімшілік құқық негіздері мен еңбекті ұйымдастыру негіздерін білу.

БҚ 2 Мамандығының мәні мен әлеуметтік маңыздылығын түсіну; іс қағаздарын жүргізу бойынша нормативтік-әдістемелік материалдар мен нұсқауларды, ұйымның ішкі еңбек тәртібі ережелерін басшылыққа алу.

БҚ 3 Іскерлік этикетті, іскерлік қарым-қатынас ережелерін, қызметтік субординацияны білу.

БҚ 4 Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасын және өрт қауіпсіздігінің нормалары мен ережелерін білу және сақтау, алғашқы медициналық көмек көрсету тәсілдерін білу.

БҚ 5 Ұйымдардың құрылымдарын, олардың қызметтерінің бағыттарын, міндеттерінің бөлінуін, жоғары тұрған органдар мен ұйымдар туралы, телефонмен хабарласудың тәртібін білу.

БҚ 6 Басшы жоқ кезде түрлі ситуациялық мәселелерді анықтап, шеше білу, өз білімін жетілдіру, еңбек заңнамаларына сәйкес өзінің құқығын қорғай білу.

БҚ 7 Компьютерде Windows, Word, Outlook, Excel, Power point бағдарламаларымен жұмыс жүргізу, интернеттің мүмкіншіліктерін және мәліметтер базасын қолдану, байланыс құралдарымен және ұйымдастыру техникаларымен жұмыс істеу, ақпараттарды өңдеу, сақтау қолдану тәсілдерін меңгеру және АКТ-мен, электронды поштамен жұмыс жүргізу.

БҚ 8 Ауызша және жазбаша еркін қарым-қатынас тәсілдерін меңгеру; әртүрлі қозғарастағы адамдармен этикет нормаларына сәйкес байланыс (коммуникация) орната білу;жұмыс орнында психологиялық комфорт жағдайын туғызу.

БҚ 9 Конфиденциалды мәліметтерді сақтай білу; ағымдағы және ұзақ уақытқа арналған жоспарлауды жүзеге асыруды меңгеру.

БҚ 10 Денсаулықты сақтау технологияларын пайдалана білу, өзінің физикалық қабілетін дамыту;ЭЕМ және басқа электрлі-техникалық құрылғыларды кәсіптік тиімді қолдану.

Кәсіптік құзыреттіліктер (КҚ)

КҚ 2.1.1 Жоғары тұрған және басқа органдардың кәсіпорынның/мекеменің қызметіне қатысты қаулылары, өкімдері, бұйрықтары және басқа басшылыққа алатын нормативтік құжаттарды білу;

КҚ 2.1.2 Іс қағаздарын жүргізу бойынша ережелерді,нұсқауларды және басқа нормативтік құжаттарды білу;

КҚ 2.1.3 Кәсіпорынның/мекеменің құрылымын,жарғысын,басшылар құрамын, құрылымдық бөлімшелерін,іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру ерекшеліктерін , өңдеу әдістерін білу;

КҚ 2.1.4 Іскерлік хаттарды үлгілік нысандарды қолдана отырып терудің ережелерін, мұрағат ісін; машинамен теруді білу;

КҚ 2.1.5 Басшыға дайындық жүргізуге және шешім қабылдауға ақпараттар жинау,өңдеу және ұсыну;

КҚ 2.1.6 Іскерлік хабарласуларды жүргізу, мәтіндерді редакциялау,корректорлық түзетулер жасау; құжаттарды өңдеудің жаңа тәсілдерімен әдістерін қолдану;

КҚ 2.1.7 Құжаттардың және басшылардың тапсырмаларының мерзімінде орындалуына бақылау жасау; оларды уақытында орындауға бағытталған жедел шаралар қолдану;

КҚ 2.1.8 Қабылдау бөлмесінің жұмысын ұйымдастыру, келушілерді реттеп басшыға кіргізіп отыру; басшының жұмыс орнының дайын болуын қамтамасыз ету;

КҚ 2.1.9 Іскерлік қарым-қатынас ережелерін, қызметтік этикет нормаларын, қызметтік субординацияны сақтау; басшылардың өкімдерін орындау; ақпараттардың құпиялығын сақтау;

КҚ 2.1.10 Іс қағаздарын жүргізу; байланыс және ұйымдастыру техникасын қолдану, компьютерде мәтіндерді жылдам және сауатты теру;

КҚ 2.1.11 Құжаттар мен хабарламаларды факсимильді байланыс және электронды пошта бойынша қабылдау және мәліметтер базасымен қолдану;

КҚ 2.1.12 Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету; қонақүйлердің номерлерін брондау, әуе және теміржол билеттеріне тапсырыс беру, іс-сапарға келушілерді орналастыру жұмыстарын ұйымдастыру.

Кәсіби қызметтің объектілері:

- әр түрлі саладағы және әр түрлі меншік нысанындағы мекемелердің, ұйымдардың, фирмалардың қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету бойынша ұйымдастырушылық-техникалық функцияларды орындау.

Кәсіби қызмет түрлері:

- кәсіпорындар мен мекемелерде іс жүргізу бойынша нормативтік құқықтық актілерді, ережелерді, нұсқаулықтарды және басқа да басшылық материалдарды және құжаттарды білу;

- Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары үшін іс жүргізудің бірыңғай мемлекеттік жүйесінің және электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінің негізгі ережелерін білу; ұйымдастырушылық - өкімдік құжаттаманың біріздендірілген жүйесінің стандарттары;

- кәсіпорынның /мекеменің және оның бөлімшелерінің құрылымын білу/; қызметтік құжаттар мен материалдардың өтуін бақылау тәртібі;

- MS Windows2000 / XP/ Vista операциялық жүйелерімен, MS Office қосымшаларымен, пошта жүйелерімен, Microsoft Internet Explorer веб-браузерімен жұмыс істей білу;

- құжаттарды қабылдауды, есепке алуды, тіркеуді, олардың орындалуын бақылауды, ақпараттық - анықтамалық қызмет көрсетуді және құжаттық ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;

- кәсіпорынның/мекеменің қаржы-шаруашылық қызметін қамтамасыз ететін қажетті құжаттарды дайындауды жүзеге асыру;

- ұйым басшылығына қол қоюға ұсынылатын құжаттарды дайындау сапасын, дұрыс жасалуын, келісілуін, бекітілуін бақылау;

- басшылықтың құжаттары мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру, олардың уақтылы және сапалы орындалуына бағытталған жедел шараларды қабылдау;
- құжаттарды дайындауды, шешім қабылдауды және оларды тікелей орындаушыларға жеткізуді ұйымдастыруды жүзеге асыру;
- ПЭЕМ-ді ұйымның Құжаттамалық қамтамасыз етілуін автоматтандыру құралы ретінде пайдалану; машинамен жазу және көшіру-көбейту жұмыстарының орындалуын қамтамасыз ету;
- ұйымның ағымдағы қызметінің мәселелері бойынша ұйымның жақтаушыларымен және жекелеген азаматтармен жедел байланысты жүзеге асыру; келушілерді қабылдауды жүргізу;
- істерді бекітілген номенклатураға сәйкес қалыптастыру, мұрағаттық сақтауға немесе жоюға құжаттарды жыл сайын іріктеу жүргізу.
- басқарушылық қызметті ұйымдастыру-құжаттамалық қамтамасыз ету; басшы тапсырмаларының орындалуын бақылау, есептер дайындау;.

Мамандығы бойынша бітіруші коммерциялық, мемлекеттік кәсіпорындар мен ұйымдардың, мемлекеттік билік және басқару органдарының Құжаттамалық, ақпараттық, кадрлық, аналитикалық, мұрағаттық қызметтерінде, сондай-ақ мемлекеттік қызмет органдарында жұмыс істей алады.

Түлектің кәсіби қызметінің объектілері: құжаттар, анықтамалық-іздестіру құралдары, мұрағаттық құжаттар, құжаттама жүйелері, ақпараттық-Құжаттамалық қамтамасыз ету жүйесі.

Содержание рабочей учебной программы

№ п/п	Содержание программы (разделы, темы / результаты обучения, критерии оценки)	Всего часов	в том числе						
			Теоретические	Практические	Аудиторные, контактные	обучающегося под руководством преподавателя	обучающегося, выполняемая полностью самостоятельно	обучение/ профессиональная практика	Индивидуальные
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПМ 01 Іс қағаздарын белгіленген заңнамаға сәйкес жүргізу									
	Ақпараттық техника және компьютерлік жүргізу	48	30	18		-	-	-	-
1	Кіріспе. ДК қолдану аясы. Қауіпсіздік техникасы ережелері.	2	2	2	-	-	-	-	-
2	Windows басқару жүйесі .Қызметтік программалар	2	2	2	-	-	-	-	-
3	Компьютердің негізгі компонентері	2	2	2	-	-	-	-	-
4	MS Word-қа құжаттарының жасалуы.	2	2	2	-	-	-	-	-

5	График түрінде элементтердің бос тұруларын жасау	2	2	2	-	-	-	-	-
6	Есептеулер функциялар арқылы және формулалар	2	2	2	-	-	-	-	-
7	Microsoft PowerPoint	2	2	2	-	-	-	-	-
8	Слайдтармен жұмыс	2	2	2	-	-	-	-	-
9	MS Access-тың деректер қоры басқару жүйесі	2	2	2	-	-	-	-	-
10	Телекоммуникациялық технологиялар.	2	2	-	-	-	-	-	-
11	Компьютер қауіпсіздігі ж/е ақпарат қорғаудың негіздері	2	2	-	-	-	-	-	-
12	Есептеулер функциялар арқылы және формулалар	2	2	-	-	-	-	-	-
13	Microsoft PowerPoin	2	2	-	-	-	-	-	-
14	Слайдтармен жұмыс	2	2	-	-	-	-	-	-
15	MS Access-тың деректер қоры басқару жүйесі	2	2	-	-	-	-	-	-
	Құжаттар корреспонденция іс қағаздарын жүргізу	72	42	30		-	-		-
15	«Кіріспе. Іс қағаздарын жүргізу пәні»	2	2	-	-	-	-	-	-
16	«Құжат, оның қолданылуы мен құжаттаудың әдістері»	4	2	2	-	-	-	-	-

17	«Қағидаларға байланысты құжаттарды топтастыру»	2	2	-	-	-	-	-	-
18	«Құжаттау жүйесінің сипаттамасы»	2	2	-	-	-	-	-	-
19	«Құжаттау жүйесінің бірізділігі»	2	2	-	-	-	-	-	-
20	«Формуляр – үлгі және оның негізгі бөліктері»	4	2	2	-	-	-	-	-
21	«Формуляр және машинограмма»	4	2	2	-	-	-	-	-
22	«Құжаттың мәтіні»	4	4		-	-	-	-	-
23	«Ұйымдық - өкілеттік құжаттар»	4	4		-	-	-	-	-
24	«Істерді қалыптастыру»	6	4	2	-	-	-	-	-
25	«Құжат айналымын ұйымдастыру»	2	2	2	-	-	-	-	-
26	«Құжаттарды тіркеу және ақпаратты – анықтамалық құжаттарды ұйымдастыру»	2	2	2	-	-	-	-	-
27	«Азаматтардың қарарларын қарастыру бойынша іс жүргізуді ұйымдастыру»	2	2	2	-	-	-	-	-
28	«Істерді қалыптастыру және олардың ведомстволық сақталуы»	2	2	-	-	-	-	-	-
29	«Істер номенклатурасы»	6	4	2	-	-	-	-	-
30	«Іс жүргізудегі құжаттардың құндылықтарын сараптау»	4	4	-	-	-	-	--	-
31	«Құжаттар тізімдері туралы түсінік»	4	4	-	-	-	-	-	-

32	«Құжаттарды ведомстволық мұрағатына тапсыру»	4	2	2	-	-	-	-	-
33	№ 1 Тәжірибелік жұмыс	4	-	4	-	-	-	-	-
34	№ 2 Тәжірибелік жұмыс	4	-	4	-	-	-	-	-
35	№ 3 Тәжірибелік жұмыс	4	-	4	-	-	-	-	-
	Мұрағаттану	48	30	18	-	-	-	-	-
36	Кіріспе. Информатика кабинетіндегі қауіпсіздік техникасы.	2	2	2	-	-	-	-	-
37	ДК негізгі компоненті	2	2	2	-	-	-	-	-
38	Windows-ты меңгеру	2	2	2	-	-	-	-	-
39	MS Word - мәтіндік редакторы	2	2	2	-	-	-	-	-
40	Құқықтық мемлекет пен азаматтық қоғам.	2	2	2	-	-	-	-	-
41	MS Excel - электронды кестелер	2	2	2	-	-	-	-	-
42	MS Power Point - презентациялар редакторы	2	2	2	-	-	-	-	-
43	MS Access мәліметтер базасын басқару жүйесі	2	2	2	-	-	-	-	-
44	Corel Draw графиктік бағдарламасы	2	2	2	-	-	-	-	-

45	Телекоммуникациялық технологиялар	2	2	-	-	-	-	-	-
46	Ақпарат көздері және олардың ерекшеліктері. Ақпаратты өңдеу және талдау.	2	2	--	-	-	-	-	-
47	Кез келген есепті шешудің жалпы логикасы. Мәселені шешу нәтижелерін ұсынудың ең жақсы тәсілдерін таңдау. Мәселені шешу кезінде қажетті ақпарат көздерін таңдау.	2	2	-	-	-	-	-	-
48	Қазақстан Республикасы – суверенитеттік унитарлы мемлекет	2	2	-	-	--	-	-	-
49	Ақпаратты өңдеу және талдау.	2	2	-	-	-	-	-	-
50	Мәселені шешу кезінде қажетті ақпарат көздерін таңдау.	2	2	-	-	-	-	-	-
	Бағдарламалар негіздер	48	24	24	-	-	-	-	-
51	Техника қауіпсіздігі. Кіріспе. Delphi тілінің тарихы.	2	2	2	-	-	-	-	-
52	Пайдаланушы ортасы	2	2	2	-	-	-	-	-
53	Стандартты компоненты. Басқарма жобамен	2	2	2	-	-	-	--	-
54	Delphi-дегі қасиеттер, әдістер және оқиғалар	2	2	2	-	-	-	-	-
55	Delphi әдістері	2	2	2	-	-	-	-	-
56	Модульдік бағдарламалау. Модуль туралы түсінік. Модуль құрылымы. Бағдарламаны құрастыру және байланыстыру.	2	2	2	-	-	-	-	-

57	Стандартты модульдер.	2	2	2	-	-	-	-	--
58	Бағдарламаның өмірлік циклі. Программалық өнім және оның сипаттамалары	2	2	2	-	-	-	-	-
59	Есептерді компьютерде шешудің негізгі кезеңдері.	2	2	2	-	-	-	-	-
60	Деректер түрлері. Қарапайым деректер түрлері.	2	2	2	-	-	-	-	-
61	Бағдарлама	2	2	2	-	--	-	-	-
62	Туынды деректер түрлері. Құрылымдық деректер түрлері.	2	2	2	-	-	-	-	-
	Өндірістік оқыту	24	-	-	-	-	-	-	-
63	Практикалық тапсырма 01. Кіріспе.Қауіпсіздік техникасы ережелері. Кіріс және шығыс құжаттармен жасау және ресімдеу жұмыстармен орындау	6	-	-	-	-	-	6	-
64	Практикалық тапсырма 02 Ақпараттық анықтамалық құжаттар.Қызметтік хаттардың түрлері	6	-	-	-	-	-	6	-
65	Практикалық тапсырма 03 Шарттар мен міндеттемелер. Шарттардың түрлері және жазылу ерекшеліктері	6	-	-	-	-	-	6	-
66	Практикалық тапсырма 04 Істер номенклатурасы	6	-	-	-	--	-	6	-
	ОН 1.1. Кіріс және шығыс құжаттарды қабылдау және өңдеу.	288	-	-	-	-	-	6	-

67	Практикалық тапсырма 05 Кіріспе нұсқаулық.Қауіпсіздік техникасы ережелері	6	-	-	-	-	-	6	-
	Практикалық тапсырма 06 Кіріспе нұсқаулық.Қауіпсіздік техникасы ережелері	6	-	-	-	-	-	6	-
68	Практикалық тапсырма 07 Құжат ұғымы және функция	6	-	-	-	-	-	6	-
69	Практикалық тапсырма 08 Құжаттарды дайындау және ресімдеудің жалпы ережелері	6	-	-	-	-	-	6	-
70	Практикалық тапсырма 09 Құжаттарды дайындау және ресімдеудің жалпы ережелері.	6	-	-	-	-	-	6	-
71	Практикалық тапсырма 10 Құжат айналымын ұйымдастыру	6	-	-	-	-	-	6	-
72	Практикалық тапсырма 11 Құжат айналымын ұйымдастыру	6	-	-	-	-	-	6	-
73	Практикалық тапсырма 12 Сканерлеу	6	-	-	-	-	-	6	-
74	Практикалық тапсырма 13 Сканерлеу	6	-	-	-	-	-	6	-

	Практикалық тапсырма 14 Сканерлеу								
75	Практикалық тапсырма 15 Excel форматындағы құжаттармен жұмыс	6	-	-	-	-	-	6	-
76	Практикалық тапсырма 16 Excel форматындағы құжаттармен жұмыс.	6	-	-	-	-	-	6	-
	Практикалық тапсырма 17 Excel форматындағы құжаттармен жұмыс.	6	-	-	-	-	-	6	-
77	Практикалық тапсырма 18 Мәтінді пішімдеу	6	-	-	-	-	-	6	-
78	Практикалық тапсырма 19 Мәтінді пішімдеу	6	-	-	-	-	-	6	-
	Практикалық тапсырма 20 Мәтінді пішімдеу								
79	Практикалық тапсырма 21 Құжаттардың мәтіне қойлатын талаптар	6	-	-	-	-	-	6	--
80	Практикалық тапсырма 22 Құжаттардың мәтіне қойлатын талаптар	6	-	-	-	-	-	6	-
81	Практикалық тапсырма 23 Іс құжаттарды қарым –қатынас жасаудың тәсілі	6	-	-	-	-	-	6	--
82	Практикалық тапсырма 24 Құжаттарды топтастыру	6	-	-	-	--	-	6	
	Практикалық тапсырма 25 Құжаттарды топтастыру								

83	Практикалық тапсырма 26 Деректемелер мен формулярлар. Құжат деректемелерін ресімдеуге қойлатын талаптар	6	-	-	-	-	-	6	-
84	Практикалық тапсырма 27 Деректемелер мен формулярлар. Құжат деректемелерін ресімдеуге қойлатын талаптар	6	-	-	-	-	-	6	-
86	Практикалық тапсырма 28 Ұйымдық басқару құжаттамасының жалпы сипаттамасы	6	-	-	-	-	-	6	-
87	Практикалық тапсырма 29 Лауазымдың нұсқаулықтар	6	-	-	-	-	-	6	-
88	Практикалық тапсырма 30 Лауазымдың нұсқаулықтар	6	-	-	-	-	-	6	-
89	Практикалық тапсырма 31 Іс қағаздарынң жүргізу ұйымдастыру	6	-	-	-	-	-	6	-
90	Практикалық тапсырма 32 Іс қағаздарынң жүргізу ұйымдастыру	6	-	-	-	-	-	6	-
	Практикалық тапсырма 33 Іс қағаздарынң жүргізу ұйымдастыру	6	-	-	-	-	-	6	-
91	Практикалық тапсырма 34 Құжаттардың жіктелеу және бір ізге түсірілуі	6	-	-	-	-	-	6	-
92	Практикалық тапсырма 35 Құжаттардың жіктелеу және бір ізге түсірілуі	6	-	-	-	-	-	6	-

93	Практикалық тапсырма 36 Іс қағаздарын жүргізудің нормативтік базасы	6	-	-	-	-	-	6	-
94	Практикалық тапсырма 37 Іс қағаздарын жүргізудің нормативтік базасы	6	-	-	-	-	-	6	--
	ОН 1.2. Құжаттардың дерекқорын жүргізу: одан әрі тіркеу және сақтау үшін құжаттардың дұрыс ресімделуін тексеру, сақтау мерзімдерін бақылауды жүзеге асыру, есептілік жасау, сақтауға жатпайтын құжаттарды жою үшін ілеспе құжаттарды дайындау.								
95	Практикалық тапсырма 38 Мұрағаттық іс жүргізу жүйесі	6	-	-	-	-	-	6	-
	Практикалық тапсырма 39 Мұрағаттық іс жүргізу жүйесі	6	-	-	-	-	-	6	-
96	Практикалық тапсырма 40 Құжаттар мен істердің ақпараттық сипаттамасы	6	-	-	-	-	-	6	-
97	Практикалық тапсырма 41 Құжаттар мен істердің ақпараттық сипаттамасы	6	-	-	-	-	-	6	-
98	Практикалық тапсырма 42 Сақтауға жатпайтын құжаттарды	6	-	-	-	-	-	6	-

	жоюға акт жасау								
99	Практикалық тапсырма 43 Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға акт жасау	6	-	-	-	-	-	6	-
100	Практикалық тапсырма 44 Мұрағаттық тізімдемелер	6	-	-	-	-	-	6	-
101	Практикалық тапсырма 45 Мұрағаттық каталогтар жүйесі	6	-	-	-	-	-	6	-
102	Практикалық тапсырма 46 Ұйымның мұрағатындағы лауазымы	6	-	-	-	-	-	6	-
103	Практикалық тапсырма 47 Ұйымның мұрағатындағы лауазымы	6	-	-	-	-	-	6	-
104	Практикалық тапсырма 48 Ұйым мұрағатының істерін мемлекеттік мұрағатқа тапсыруға дайындау	6	-	-	-	-	-	6	-
105	Практикалық тапсырма 49 Ілеспе құжаттаманы дайындау	6	-	-	-	-	--	6	-
106	Практикалық тапсырма 50 Ілеспе құжаттаманы дайындау	6	-	-	-	-	-	6	-
107	Практикалық тапсырма 51 Сақтаудағы құжаттарды орналастыру және олардың топографиясы	6	-	-	-	-	-	6	-

