

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»

Поплавская Н.Г.

08 2021 г.

«08»

08

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 02 Ұйым қызметкерлерінің еңбек функцияларын орындауы үшін тиімді іскерлік ортаны ұйымдастыру / ПМ 02 Организация эффективной деловой среды для выполнения трудовых функций работниками организации/**

(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 **552**, кредитов **23**

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 « 04 » 08 2021 г.

Председатель Суюндиков 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 ортаны 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 (БК)**, 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 қозғалыстағы адамдармен этикет нормаларына сәйкес байланыс (коммуникация) орнату 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 қоюдану;

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.

Ф.КП-АТК-04-001 (ред.1.0)

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

Распределение часов по семестрам

Дисциплина/ код и наименование модуля	Всего часов в модуле	В том числе							
		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
КМ 02. Ұйым қызметкерлерінің еңбек функцияларын орындауы үшін тиімді іскерлік ортаны ұйымдастыру / ПМ 02. Организация эффективной деловой среды для выполнения трудовых функций работниками организации/	552	-	-	-	552	-	-	-	-
Стандарттау, сертификаттау және метрология негіздері /Основы стандартизации, сертификации и метрологии /	48	-	-	-	48	-	-	-	-
Қазіргі оргтехника және машинамен басу /Современная оргтехника и машинопись /	72	-	-	-	72	-	-	-	-
Ақпараттық техника және компьютерлік іс жүргізу / Информационная техника и компьютерное делопроизводство /	48	-	-	-	48	-	-	-	-
Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы /Охрана труда и техника безопасности /	48	-	-	-	48	-	-	-	-
Оқу тәжірибесі /Учебная практика /	336	-	-	-	336	-	-	-	-
Барлығы / Всего:	552	-	-	-	552	-	-	-	-
Итого на обучение по дисциплине/модулю	552	-	-	-	552	-	-	-	-

Содержание рабочей учебной программы

№	Разделы/результаты обучения	Темы / критерии оценки	Всего часов	Из них			Тип занятия	Оценочные задания
				теоретические	лабораторно-практические	индивидуальные		
КМ 02 Ұйым қызметкерлерінің еңбек функцияларын орындауы үшін тиімді іскерлік ортаны ұйымдастыру								
1	ОН 2.1. Қызметкерлердің қажетті тауарлар мен қызметтеріне қажеттіліктерін анықтау	Стандарттау метрология және сертификация негіздері	48	30	18	-		№1 бағалау парағы.
		1 тақырып. Терминдер мен анықтамалар, Стандарттаудың әдістері, мемлекеттік жүйелеу стандарты	2	2	-	-	Аралас сабақ	
		2 тақырып. Терминдер мен анықтамалар, Стандарттаудың әдістері, мемлекеттік жүйелеу стандарты	2	2	-	-	Аралас сабақ	
		3 тақырып. Өлшемдегі және дайындаудағы қателіктерді статикалық бағалау әдісі	2	2	-	-	Аралас сабақ	
		4 тақырып. Кешенді және озық стандарттау, тиімді экономикалық стандарттау	2	2	-	-	Аралас сабақ	
		5 тақырып. Тиімділік экономикалық стандарттау	2	2	-	-	Аралас сабақ	
		6 тақырып. Мекемелердегі стандарттау қызметі.	2	2	-	-	Аралас сабақ	
		7 тақырып. Метрология пәні, теориялық құрылымы.	2	2	-	-	Аралас сабақ	
		8 тақырып. Теориялық метрология туралы түсінік, шамалар және физикалық қасиеттер	2	2	-	-	Аралас сабақ	

	9 тақырып. Өлшеу бірлігін қамтамасыз ететін мемлекеттік жүйе	2	2	-	-	Аралас сабақ
	10 тақырып. Метрологияның нормативті базасы	2	2	-	-	Аралас сабақ
	11 тақырып. Сапа жүйесін және тауалар сертификаттарын қамтамасыз ету метрологиясы	2	2	-	-	Аралас сабақ
	12 тақырып. Сертификаттаудың негізгі ұғымдары, принциптері және мақсаттары. Міндетті және ерікті сертификаттау	2	2	-	-	Аралас сабақ
	13 тақырып. Міндетті сертификаттаудың қатысушылары, ерікті сертификаттау, сертификаттау ережелері	2	2	-	-	Аралас сабақ
	14 тақырып. Сертификаттау сұлбасы, Шикізаттың сертификатталуын өткізу тізбегі, шетелден әкелінген шикізатты сертификаттау	2	2	-	-	Аралас сабақ
	15 тақырып. Тағамдарды сертификаттау. Өндірістік сертификаттау. Істелінген жұмыстарды сертификаттау кресшеліктері.	2	2	-	-	Аралас сабақ
	Практикалық жұмыстар №1 сабақ	4	-	4	-	Практикалық сабақ
	Практикалық жұмыстар №2, сабақ	4	-	4	-	Практикалық сабақ
	Практикалық жұмыстар № 3 сабақ	4	-	4	-	Практикалық сабақ
	Практикалық жұмыстар № 4 сабақ	2	-	2	-	Практикалық сабақ
	Практикалық жұмыстар № 5 сабақ	2	-	2	-	Практикалық сабақ
	Практикалық жұмыстар № 6 сабақ	2	-	2	-	Практикалық сабақ
	Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы	48	30	18	-	

	1 тақырып. Кіріспе дәріс. Еңбек қорғаудың заңдылық және теориялық негіздері	4	2	2	-	Аралас сабақ
	2 тақырып. Кәсіпорындағы еңбек қорғауды ұйымдастыру негіздері.Қауіпті және зиянды өндіріс факторларының топтастырылуы.	4	2	2	-	Аралас сабақ
	3 тақырып. Өндірістік жарақаттану және кәсіби сырқат мәселелері.	4	2	2	-	Аралас сабақ
	4 тақырып. Еңбек гигиенасы туралы түсінік.Өндірістегі еңбек жағдайларын сараптау.	4	2	2	-	Аралас сабақ
	5 тақырып. Өндірістік санитария туралы түсінік. Жұмыс орындағы микроклиматтың көрсеткіштері және оны реттеу.	4	2	2	-	Аралас сабақ
	6 тақырып.Өндірістік шу, ультрадыбыс, дірілдің, көрсеткіштері және олардан қорғану жолдары	4	2	2	-	Аралас сабақ
	7 тақырып. Жұмыс орындарын жарықтандыру мәселелері а) Жарықтың өлшем бірліктері б) Жұмыс орындарын жарықтандыру әдістері	4	2	2	-	Аралас сабақ
	8 тақырып. Электр қауіпсіздегі негіздері а)Электр тоғының адам организміне әсері б)Электр тоғы зақымынан қорғанудың техникалық әдістері	4	2	2	-	Аралас сабақ
	9 тақырып. Техника қауіпсіздігі негіздері а) Машиналарға, жабдықтарға, технологияларға қойылатын қауіпсіздік талаптары. б) қауіпсіздікті қамтамасыз етуші құрылғылар мен міндетті шаралар	4	2	2	-	Аралас сабақ
	10 тақырып. Өрт қауіпсіздігі негіздері Өндірістің, технологияның өрт қауіпі дәрежелері. Жану түрлері	4	4	-	-	Аралас сабақ
	11 тақырып. Өрт сөндіруші заттар.	4	4	-	-	Аралас сабақ

	12 тақырып. Өрт сөндіру техникасы мен жабдықтары.	4	4	-	-	Аралас сабақ
	Оқу тәжірибесі	210				
	1 тақырып.. Кіріспе. Стандарттаудың негізгі ұғымдары.	6	-	-	-	Аралас сабақ
	2 тақырып. Стандарттаудың пайда болуы дамуы.	12	-	-	-	Аралас сабақ
	3 тақырып. Стандарттау туралы «ҚР Заны».	12	-	-	-	Аралас сабақ
	4 тақырып. Мемлекеттік стандарттардың турлері	12	-	-	-	Аралас сабақ
	5 тақырып. Сертификаттау туралы негізгі ережелер.	12	-	-	-	Аралас сабақ
	6 тақырып. Сертификаттау турлері	12	-	-	-	Аралас сабақ
	7 тақырып. Сертификаттау туралы «ҚР Заны»	12	-	-	-	Аралас сабақ
	8 тақырып. Сертификаттау жөніндегі органдарың функциялары	12	-	-	-	Аралас сабақ
	9 тақырып.. Стандарттау жөніндегі органдар мен комитеттер	12	-	-	-	Аралас сабақ
	10 тақырып. Мемлекеттік метрологиялық бақылау және қадағалау.	12	-	-	-	Аралас сабақ
	11 тақырып. ҚР метрологиялық қызметі.	12	-	-	-	Аралас сабақ
	12 тақырып. Сертификаттауды жүргізу ережелері мен тәртібі.	12	-	-	-	Аралас сабақ
	13 тақырып. Терминдер.	6	-	-	-	Аралас сабақ
	14 тақырып. Жұмысты орындау кезіндегі қауіпсіздік және жұмысты ұйымдастыру(ДҚ).	6	-	-	-	Аралас сабақ
	15 тақырып. Дербес компьютер құрылғысы.	12	-	-	-	Аралас сабақ
	16 тақырып. Дербес компьютердің пернетақтасы.	6	-	-	-	Аралас сабақ
	17 тақырып. Қосылған мәтін.	12	-	-	-	Аралас сабақ

		18 тақырып. Ұйымдық Өкімдік құжаттардың жекелеген түрлерін тіркеу.	6	-	-	-	Аралас сабақ	
		19 тақырып. Кестелік материалды жобалау ережелері.	6	-	-	-	Аралас сабақ	
		20 тақырып. Жазу техникасы мен жылдамдыған дамыту.	12	-	-	-	Аралас сабақ	
		21 тақырып. Соқыр он саусақ жазу әдесі	6	-	-	-	Аралас сабақ	
2	ОН 2.2. Қызметкерлердің тиімді еңбек жағдайларын жасау үшін шығыс материалдарын, тауарларды, жабдықтар мен қызметтерді қамтамасыз ету.	Қазіргі оргтехника және машинамен басу	48	10	38	-		
		1 тақырып. Хатшының жұмыс орыны. Еңбектің ұйымы және оның эргономика.	4	-	4	-	Аралас сабақ	
		2 тақырып. Көбейтудің құралдарының классификациясы.	2	2	-	-	Аралас сабақ	
		3 тақырып. Байланыстың қосалқы ұйым құралдары.	4	2	2	-	Аралас сабақ	
		4 тақырып. Нестograph басып шығару.	2	2	-	-	Аралас сабақ	
		5 тақырып. Офсетті баспа.	4	2	2	-	Аралас сабақ	
		6 тақырып. Экран басып шығару.	4	2	2	-	Аралас сабақ	
		7 тақырып. Электрон баспа.	2	-	2	-	Аралас сабақ	
		8 тақырып. Байланыстың қаражаты - телефондар.	2	-	2	-	Аралас сабақ	
		9 тақырып. Мини АТС	2	-	2	-	Аралас сабақ	
		10 тақырып. Көшіргі техника. Жұмыс принциптары. Негізгі үлгілерді сипаттама.	4	-	4	-	Аралас сабақ	
		11 тақырып. Баспасы машинкалары.	2	-	2	-	Аралас сабақ	
		12 тақырып. Принтерлер.	4	-	4	-	Аралас сабақ	
		13 тақырып. Плоттер.	2	-	2	-	Аралас сабақ	
		14 тақырып. Брошюрала машиналар.	4	-	4	-	Аралас сабақ	
		15 тақырып. Сөйлеген сөзінде машиналар.	2	-	2	-	Аралас сабақ	
		16 тақырып. Таңбалау машиналарын.	2	-	2	-	Аралас сабақ	
		17 тақырып. Көлік құжаттар Air Mail.	2	-	2	-	Аралас сабақ	

№2 бағалау парағы.

Ақпараттық техника және компьютерлік іс жүргізу	24	10	14	-	
1 тақырып. Дербес компьютердің бағдарламалық қамсыздандыруының құрылымы.	2	2	-	-	Аралас сабақ
2 тақырып. Компьютерлік вирустар. Ықтың әдістері компьютерлік вирустардан. Күрестің бағдарламалары компьютерлік вирустармен.	4	2	2	-	Аралас сабақ
3 тақырып. Ық рұқсатсыз рұқсат алудан ақпаратқа.	2	2	-	-	Аралас сабақ
4 тақырып. Архивтеудің негізгі бағдарламалары.	4	2	2	-	Аралас сабақ
5 тақырып. Интернет. Құрылым және интернеттің жұмысының негізгі ұстанымдары.	4	-	4	-	Аралас сабақ
6 тақырып. Ақпарат ауда интернет. Сайттың Web жобала.	4	2	2	-	Аралас сабақ
7 тақырып. Құжат, документопоток, құжат айналымы, құжаттаманың басқармасының жүйелері.	2	-	2	-	Аралас сабақ
8 тақырып. Құжат айналымының және оның автоматтандыруының мүмкіндігінің кезеңдері.	2	-	2	-	Аралас сабақ
Оқу тәжірибесі	84				
1 тақырып. Құжатты өңдеу және пішімдеу.	6	-	-	-	Аралас сабақ
2 тақырып. Құжат объектілерін пішімдеу.	6	-	-	-	Аралас сабақ
3 тақырып. Компьютерлік желілердің түрлері.	6	-	-	-	Аралас сабақ
4 тақырып. Компьютерлік желілердің және бағдарламаның құралдары.	6	-	-	-	Аралас сабақ
5 тақырып. Windows операциялық жүйесі туралы ақпарат.	6	-	-	-	Аралас сабақ
6 тақырып. Қалталар мен файлдар.	6	-	-	-	Аралас сабақ

		7 тақырып. Хатшының жұмыс орнын дайындау.	6	-	-	-	Аралас сабақ		
		8 тақырып. Файлды мұрағаттау.	6	-	-	-	Аралас сабақ		
		9 тақырып. Жергілікті желі арқылы файлдарды тасымалдау.	6	-	-	-	Аралас сабақ		
		10 тақырып. Word мәтіндік редакторы.	6	-	-	-	Аралас сабақ		
		11 тақырып. Жеке құжаттарды ресімдеу.	6	-	-	-	Аралас сабақ		
		12 тақырып. Ақпараттың стендті орнату.	6	-	-	-	Аралас сабақ		
		13 тақырып. Конверттер мен жапсырмаларды дайындау. Визит картасын жасау.	6	-	-	-	Аралас сабақ		
		14 тақырып. Бұйрықтарды, хаттамаларды, хаттамалар мен шешімдерден үзінді көшermелерді құру.	6	-	-	-	Аралас сабақ		
3	ОН 2.3. Кеңсе жабдықтарының және оған көрсетілетін сервистік қызметтің тиісті жай-күйін бақылауды жүзеге асыру.	Қазіргі оргтехника және машинамен басу	24	8	16	-	Аралас сабақ		
		1 тақырып. Grab конвейерлер. Конвейерлер.	2	-	2	-	Аралас сабақ		
		2 тақырып. Лифт конвейерлер (лифт).	2	-	2	-	Аралас сабақ		
		3 тақырып. Мульти-медиа проектор.	2	-	2	-	Аралас сабақ		
		4 тақырып. Ақпаратты жазып алудың мультимедиа қаражаты. Диктофон.	4	2	2	-	Аралас сабақ		
		5 тақырып. Ақпараттың жаңғыртуын қаражат, олардыңның түрлері және көздер.	4	2	2	-	Аралас сабақ		
		6 тақырып. Overhead. Ризограф. Shredders.	2	-	2	-	Аралас сабақ		
		7 тақырып. Ламинатор. Факсимиле қызметі.	4	2	2	-	Аралас сабақ		
		8 тақырып. Құжаттарды бір жағынан жіберудің қаражаты.	4	2	2	-	Аралас сабақ		
		Ақпараттық техника және компьютерлік іс жүргізу	24	10	14				
		1 тақырып. Ақпараттық басқару	2	-	2	-	Аралас сабақ	№3 бағалау	

	технологиясы түсінігі. Жергілікті және бірлескен ақпараттық жүйелер.						парағы.
	2 тақырып. Басқару деңгейі бойынша ақпараттық жүйелерді сыныптау.	2	-	2	-	Аралас сабақ	
	3 тақырып. Жедел деңгейлі жүйелер.	2	-	2	-	Аралас сабақ	
	4 тақырып. Тактикалық (атқарымдық) деңгейдегі жүйелер.	4	2	2	-	Аралас сабақ	
	5 тақырып. Стратегиялық деңгей жүйесі.	4	2	2	-	Аралас сабақ	
	6 тақырып. Шешімдер қабылдауды қолдау жүйесі.	2	-	2	-	Аралас сабақ	
	7 тақырып. Кәсіпорынды басқарудың ақпараттық жүйелеріне шолу.	4	2	2	-	Аралас сабақ	
	8 тақырып. Клиенттермен жеке қарым-қатынасты басқару жүйесі. Шешім қабылдауды қолдау үшін деректерді аналитикалық талдау. Корпоративтік ақпараттық жүйелерді енгізу.	4	2	2	-	Аралас сабақ	
	Оқу тәжірибесі	42					
	1 тақырып. Хатшының жұмыс бағдарламасы.	6	-	-	-	Аралас сабақ	
	2 тақырып. Жұмыс уақытын жоспарлау. Аяқталған жұмыстарды есепке алу.	6	-	-	-	Аралас сабақ	
	3 тақырып. Хабарларды электрондық пошта арқылы қайта бағыттау.	6	-	-	-	Аралас сабақ	
	4 тақырып. Диаграмма. Статистикалық мәліметтерді өңдеу.	6	-	-	-	Аралас сабақ	
	5 тақырып. Слайдтарды толтыру.	6	-	-	-	Аралас сабақ	
	6 тақырып. Сурет, сызба, график дыбыс кірістіру.	6	-	-	-	Аралас сабақ	
	7 тақырып. Презентация демонстрациясы.	6	-	-	-	Аралас сабақ	
	Итого часов	552					

Φ.ΚΠ-ΑΤΚ-04-001 (πεδ.1.0)