

Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы «Астрахан селосы Агротехникалық колледжі» МКҚК  
ГККП «Агротехнический колледж село Астраханка» при Управлении образования Акмолинской области

**КЕЛІСІЛДІ**

Астрахан ауданының Астрахан ауылдық округінің әкімі

Арқенов К.К.

2021 ж.

«14»



**БЕКІТІМ**

«АТК» (агротехника) МКҚК басшысы

Султанқов Қ.О.

2021 ж.



## Оу жұмыс жоспары

**Мамандығы: 03220200 - Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағаттану**

**Квалификация: 3W03220201 - Офис-менеджер**

**Оқу түрі күндізгі**

**Білім беру бағдарламасын игеру мерзімі 2021-2024 оқу жылдары**

БЕКІТІЛГЕН

методикалық циклдық комиссиясы отырысында

« 31 » мамыз 2021 ж

МЦК төрағасы  (А.А. Демешков)

## **Техникалық және кәсіптік білім берудің оқу жұмыс жоспарына ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА**

**Мамандықтың коды және атауы:** 03220200 – Мұрағаттану және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету

**Біліктілік коды және атауы:** 3W03220201 – Офис-менеджер

**Білім беру оқу бағдарламасын меңгеру нысаны** - күндізгі.

**Оқыту түрі** - кредиттік-модульдік.

**Оқыудың нормативтік мерзімі:** негізгі орта білім базасында 2 жыл 10 ай.

### **1. Оқу жұмыс жоспарының нормативтік-құқықтық негізі**

Осы 03220200 «басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағаттану» мамандығы бойынша оқу жұмыс жоспары:

1) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III «білім туралы» Заңына өзгерістер мен толықтырулар енгізілді;

2) «Білім берудің барлық деңгейлерінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 қаулысымен бекітілген техникалық және кәсіптік білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты (ҚР Білім және ғылым министрінің м. а. 2021 жылғы 23 шілдедегі № 362 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізілді);

3) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 «оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары» бұйрығы;

4) «Техникалық және кәсіптік білім беру мамандықтары бойынша үлгілік оқу бағдарламалары мен үлгілік оқу жоспарларын бекіту туралы» үлгілік оқу жоспарының - ҚР БҒМ 2017 жылғы 31 қазандағы № 553 бұйрығына № 77-қосымша;

5) 29.04.2021 жылғы KZ12LAA00025981 мемлекеттік лицензия;

6) «Дуальды оқытуды ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 21 қаңтардағы No 50 бұйрығы;

7) Колледждің материалдық-техникалық базасы: оқу кабинеттері, зертханалар, шеберханалар, оқу полигоны, оқу шаруашылығы.

## **2 - Оқу жұмыс жоспарының ерекшеліктері мен жаңартулары:**

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 тәрбиесі», «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.

Оқу тәжірибесі 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**

Осы біліктілік бойынша маман оқу-тәрбие процесі барысында қалыптастырылатын маманның біліктілік деңгейіне сәйкес келетін базалық құзыреттерге (БК) ие болуы тиіс.

#### **Базалық құзыреттіліктер (БК)**

**БК 1** Казакстан 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.

**БК 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 ерек

шеліктерін, 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.

Оқу жұмыс жоспары әдістемелік бірлестіктер отырысында қаралып, «Астрахан ауылдық округі» ММ Әлеуметтік серіктесімен келісілді.

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

## Оқу кабинеттерінің, шеберханалардың тізімі

Кабинеттер	Лабораторилар	Шеберханалар	Спорт кешендері	Залдар
Қазақ тілі және әдебиет, лингафон кабинеті, кәсіби қазақ тілі	Ақпараттық жүйе оқу-өндірістік зертхана, бухгалтерлік есеп және іс жүргізу	-	Спорт залы	Оқу залы
Орыс тілі және әдебиет, кәсіби орыс тілі				
Қазақстан тарихы, Дүниежүзі тарихы, география				
Математика			Жалпы дене шынықтыру	Акт залы
Физика зертханасымен				
Химия, биология зертханасымен				
Ағылшын тілі және кәсіби ағылшын тілі				
Алғашқы және технологиялық дайындық			Стадион	Кітәпхана
Информатика				
Экономикалық және арнайы пәндер кабинеті				
Еңбекті қорғау				



**Жалпы уақыт бюджетінің қысқаша мазмұны**

Курс	Теориялық оқыту			Аралық аттестаттау	Оқу тәжірибесі және өндірістік практика	Дипломдық жобалау	Қорытынды аттестаттау	Мереке күндері	Демалыс	Оқу жылындағы барлық апта
	апта	сағат	кредиттер							
I	40	1264	52	90	312	-	-	1	11	52
II	40	1294	54	18	354	-	-	1	11	52
III	40	382	16	36	1158	-	36	1	2	43
IV	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Қорытынды:	120	2940	122	144	1824	0	36	3	24	147





	Қазіргі оргтехника және машинамен басу			2	48	10	38		-					48	48				
	Ақпараттық техника және компьютерлік іс жүргізу			1	24	10	14							24	24				
	Оқу тәжірибесі			5	120	-	-		120					120	120				
ОН 2.3.	Кеңсе жабдықтарының және оған көрсетілетін сервистік қызметтің тиісті жай-күйін бақылауды жүзеге асыру.																		
	Қазіргі оргтехника және машинамен басу			1	24	8	16		-					24	24				
	Ақпараттық техника және компьютерлік іс жүргізу			1	24	10	14							24	24				
	Оқу тәжірибесі			7	168	-	-		168					168	168				
КМ 03	Іс сапарлар мен кездесулер жүйесін ұйымдастыру	+		53	1272	62	34		1176					76	76	434	762		
ОН 3.1.	Қызметкерлердің іс сапарлары мен іс-шараларын қамтамасыз ету.																		
	Іскерлік мәдениет		4	2	48	32	16		-					48	48				
	Құжаттар корреспонденция іс қағаздарын жүргізу		4,5	1	1	24	14	10	-					10	10	14		14	
	Оқу тәжірибесі		4,5		7	168	-	-	168					18	18	150		150	
	Өндірістік практика			5	120	-	-		120							66	54	120	
ОН 3.2.	Іскерлік қонақтарды алып жүруді және қызметкерлер мен іскер қонақтарға арналған іс-шаралардың қамтамасыз етілуін ұйымдастыру.																		
	Құжаттар корреспонденция іс қағаздарын жүргізу		5	1	1	24	16	8	-							24		24	
	Оқу тәжірибесі		5		7,5	180	-	-	180							180		180	
	Өндірістік практика				29,5	708	-	-	708								708		708
4 АА	Аралық аттестаттау	3			3	72	72					18	18	18	18	18	18	36	
5 ҚА	Қорытынды аттестаттау				2	48	48										48	48	
	Жалпы сағат саны				120	2880	564	492	1824		0	186	186	462	792	1254	612	828	1440
	Білікті жұмысшы кадрлар деңгейі үшін міндетті оқытуға жиынтығы				180	4320	1582	914	1824		612	828	1440	612	828	1440	612	828	1440
6	Факультативті сабақ <i>аптасына 4 сағаттан кем емес</i>				14	336	336				60	70	130	60	70	130	76		76
6.1	Қоғамтану				3	72	72				48	24	72						
6.2	Валеология				2	48	48						24	24	48				
6.3	Құқық негіздері				1	24	24						24		24				
6.4	Еңбек құқық негіздері				3	72	72						24	24	48		48		
6.5	Іс жүргізу негіздері және кадрлық есеп				5	120	120				12	46	58	12	22	34	28		28
7	<i>Жылына 100 сағаттан кем емес консультация</i>				12	288	288				48	48	96	48	48	96	48	48	96
	<b>ВСЕГО</b>				206	4944	2206	914	1824			1666		1666		1612			

**Использование аббревиатуры:**

ЖББ - жалпы білім беру пәндері;  
 БМ - базалық модуль;  
 КМ - кәсіптік модуль;  
 АА - аралық аттестаттау;  
 ҚА - қорытынды аттестаттау;  
 К - кеңес;  
 Ф - факультативтер.