

ОҚУ ЖОСПАРЫ

Білім беру деңгейінің коды және атауы: 03 Әлеуметтік ғылымдар және ақпараттар
 032 Журналистика және ақпараттар
 0322 Кітапхана ісі, ақпаратты өңдеу және мұрағат ісі

Мамандығы: 03220200-Құжаттамалық қамтамасыз ету және басқару және мұрағаттану
Квалификациясы: 3W03220201 - Кеңсе менеджері

Индекс	Модульдердің/ Пәндердің атауы	Бақылау нысандары			Кредит	Барлық сағаты	Оқу уақытының көлемі					Семестрлер бойынша бөлу		
		Емтихан	Сынақ	Бақылау жұмысы			оның ішінде					1 курс		
							Теориялық	Зертханалық-практикалық	Құрстық жоба / жұмыс	Өндірістік оқыту	Кәсіптік практика	1	2	
												16,5	23,5	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Білікті жұмысшы кадрлары														
	Біліктілігі "3W03220201 - Кеңсе менеджері"													
БМ	Негізгі модульдер	1	5	5	9	216	76	140				180	36	
БМ 1	Физикалық қасиеттерді дамыту және жетілдіру	2	1	1	3	72	2	70				36	36	
БМ 1.1	Дене шынықтыру	2	1	1	3	72	2	70				36	36	

ОН 1.1.	Денсаулықты нығайту және салауатты өмір салты қағидаттарын сақтау				2	48						24	24
ОН 1.2.	Физикалық қасиеттер мен психофизиологиялық қабілеттерді жетілдіру				1	24						12	12
БМ 2	Ақпараттық-коммуникациялық және цифрлық технологияларды қолдану		2	2	3	72	20	52				72	
БМ 2.1	Кәсіби қызметтегі ақпараттық технологиялар		1	1	2	48	12	36				48	
ОН 2.1	Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар негіздерін меңгеру				2	48						48	
БМ 2.2	Кеңсе жабдықтары		1	1	1	24	8	16				24	
ОН 2.2	Ақпараттық-анықтамалық және интерактивті веб-портал қызметтерін пайдалану				1	24						24	
БМ 3	Экономика және кәсіпкерлік негіздері туралы базалық білімді қолдану		2	2	3	72	54	18				72	
БМ 3.1	Экономика негіздері		1	1	1	24	18	6				24	
ОН 3.1	Экономикалық теория саласындағы негізгі сұрақтарды меңгеру				0,5	12						12	
ОН 3.3	Әлемдік экономиканың даму үрдістерін, мемлекеттің "жасыл" экономикаға көшуінің негізгі міндеттерін түсіну				0,5	12						12	
БМ 3.2	Кәсіпкерлік негіздері		1	1	2	48	36	12				48	
ОН 3.2	Кәсіпорында болып жатқан экономикалық процестерді талдау және бағалау				1	24						24	

ОН 3.4	Қазақстан Республикасында кәсіпкерлік қызметті ұйымдастыру мен жүргізудің ғылыми және заңнамалық негіздерін меңгеру				0,5	12						12	
ОН 3.5	Іскерлік қарым-қатынас этикасын сақтау				0,5	12						12	
КМ	Кәсіби модульдер	2	8	8	49	1176	206	130		216	624	420	756
КМ 1	Белгіленген заңнамаға сәйкес іс қағаздарын жүргізу		3	3	6	144	50	22		72		144	
КМ 1.1	Әкімшілік және еңбек құқығы		1	1	1	24	22	2				24	
ОН 1.3	Құжаттарды есепке алу, сақтау, құрылымдық бөлімшелерге беру бойынша жұмысты ұйымдастыру				1	24						24	
КМ 1.2	Құжаттарды жасау және ресімдеу		1	1	1	24	12	12				24	
ОН 1.1	Кіріс және шығыс құжаттарды қабылдау және өңдеу				1	24						24	
КМ 1.3	Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу		1	1	1	24	16	8				24	
ОН 1.2	Құжаттардың деректер базасын жүргізу: одан әрі тіркеу және сақтау үшін құжаттарды ресімдеудің дұрыстығын тексеру, сақтау мерзімдерін бақылауды жүзеге асыру, есептілікті жасау, сақтауға жатпайтын ілеспе құжаттарды дайындау.				1	24						24	
ӨО 1.4	Өндірістік оқыту				3	72				72		72	
ОН 1.3	Құжаттарды есепке алу, сақтау, құрылымдық бөлімшелерге беру бойынша жұмысты ұйымдастыру				3	72						72	

КМ 2	Ұйым қызметкерлерінің еңбек функцияларын орындауы үшін тиімді іскерлік ортаны ұйымдастыру	2	2	2	28	672	100	92		144	336	204	468
КМ 2.1	Хатшы ісі	2	1	1	3	72	40	32				24	48
ОН 2.1	<i>Қызметкерлердің қажетті тауарлары мен қызметтеріне қажеттілікті анықтау.</i>				1	24						24	
ОН 2.2	<i>Оңтайлы еңбек жағдайларын жасау үшін қызметкерлерді шығыс материалдарымен, тауарлармен, жабдықтармен және қызметтермен қамтамасыз ету</i>				1	24							24
ОН 2.3	<i>Кеңсе жабдықтың және оған сервистік қызмет көрсетудің тиісті жай-күйін бақылауды жүзеге асыру</i>				1	24							24
КМ 2.2	Электрондық құжат айналымы жүйелері	2	1	1	5	120	60	60				36	84
ОН 2.1	<i>Қызметкерлердің қажетті тауарлары мен қызметтеріне қажеттілікті анықтау.</i>				1	24						24	
ОН 2.2	<i>Оңтайлы еңбек жағдайларын жасау үшін қызметкерлерді шығыс материалдарымен, тауарлармен, жабдықтармен және қызметтермен қамтамасыз ету</i>				2	48						12	36
ОН 2.3	<i>Кеңсе жабдықтың және оған сервистік қызмет көрсетудің тиісті жай-күйін бақылауды жүзеге асыру</i>				2	48							48
КМ 2.3	Өндірістік оқыту				6	144				144		72	72

ОН 2.3	Кеңсе жабдықтың және оған сервистік қызмет көрсетудің тиісті жай-күйін бақылауды жүзеге асыру				6	144						72	72
КМ 2.4	Өндірістік оқыту				14	336					336	72	264
ОН 2.3	Кеңсе жабдықтың және оған сервистік қызмет көрсетудің тиісті жай-күйін бақылауды жүзеге асыру				14	336						72	264
КМ 3	Іскерлік сапарлар мен кездесулер жүйесін ұйымдастыру		3	3	3	72	56	16				72	
КМ 3.1	Іскерлік мәдениет		1	1	1	24	20	4				24	
ОН 3.1	Қызметкерлердің іскерлік сапарлары мен іс-шараларын қамтамасыз ету				1	24						24	
КМ 3.2	Психология және іскерлік қарым-қатынас этикасы		1	1	1	24	22	2				24	
ОН 3.2	Іскер қонақтарды сүйемелдеуді және қызметкерлер мен іскер қонақтар үшін іс-шараларды қамтамасыз етуді ұйымдастыру				1	24						24	
КМ 3.3	Аударма теориясы мен практикасы		1	1	1	24	14	10				24	
ОН 3.2	Іскер қонақтарды сүйемелдеуді және қызметкерлер мен іскер қонақтар үшін іс-шараларды қамтамасыз етуді ұйымдастыру.				1	24						24	
КМ 4	Кенсе-менеджердің негізгі жұмыс түрлерін орындау				12	288					288		288
КМ 4.1	Жұмысшы біліктілігін алуға арналған кәсіптік өндірісі				12	288					288		288

ОН 1.2	<i>Құжаттардың деректер базасын жүргізу: одан әрі тіркеу және сақтау үшін құжаттарды ресімдеудің дұрыстығын тексеру, сақтау мерзімдерін бақылауды жүзеге асыру, есептілікті жасау, сақтауға жатпайтын ілеспе құжаттарды дайындау.</i>				12	288						288
АА	Аралық аттестаттау				1	24						24
ҚА	Қорытынды аттестаттау				1	24						24
	Біліктілікті арттыру деңгейі үшін міндетті оқытуға жиынтығы				60	1440					600	840
	Курс бойынша барлығы				60	1440					1440	
К	Кеңес				4	96					48	48
К 1	Ханшы ісі				2	48					24	24
К 2	Электрондық құжат айналымы жүйелері				2	48					24	24
Ф	Факультативтік сабақтар				3	72					48	24
Ф1	Культурология				1	24					12	12
Ф2	Спорт секциялары				1	24					12	12
Ф5	Жобалау қызметінің негіздері				1	24					24	
	Барлығы:					1608					696	912