

Паспорт образовательной программы

Дата регистрации в Реестре

2022.07.05 18:02

Регистрационный номер

16540

Дата обновления паспорта ОП:

2022.07.05 18:03

Код и наименование специальности:

03220200 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Код и наименование квалификации/квалификаций:

3W03220201 Офис-менеджер, 4 S03220202 Делопроизводитель

Регион:

Северо-Казахстанская область

Организация ТипПО (Разработчик):

НГУО «Колледж Северо-Казахстанского университета»

Партнеры-разработчики:

КГУ «Северо-Казахстанский государственный архив управления культуры, развития языков и архивного дела акимата СКО»

Цель ОП:

Подготовка всесторонне образованных кадров, обладающих навыками применения типовых правил по организации делопроизводства, ведения и оформления кадровой документации и их учета, информационно-справочного обслуживания по документам предприятия, подготовки и оформления документов, знающих единую систему электронного документооборота.

Уровень по НРК:

3
4

Уровень по ОРК:

3-4

Профессиональный стандарт (при наличии):

« Комплексное административно-управленческое обслуживание» Приложение № 86 к приказу НПП «Атамекен» от 26.12.2019 г № 263

Профессиональный стандарт WorldSkills (при наличии):

отсутствует

Форма обучения:

очная

База образования:

основное среднее образование

Язык обучения:

русский

Общий объем кредитов:

180

Дата рассмотрения ОП на методическом (учебно-методическом/научно-методическом) совете организации образования об одобрении паспорта ОП (выписка из протокола заседания) с согласованием работодателя и/или индустриального совета:

06.04.2022 г.

Номер лицензии на занятие образовательной деятельностью:

№ KZ23LAA00006674

Номер приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью:

022, 026

Дата прохождения специализированной аккредитации по данной специальности (при наличии):

-

Отличительные особенности ОП:

-

Сведения о содержании модулей/дисциплин:

| № | Наименование модуля/дисциплины | Результаты обучения/Краткое описание дисциплины | Объем кредитов/часов |
|---|--------------------------------|---|----------------------|
| | ООД 1. Математика | Формирует математические знания, необходимые для применения в практической деятельности, для изучения смежных дисциплин, для продолжения образования; интеллектуальное развитие обучающихся на основе общечеловеческих ценностей и лучших традиций национальной культуры. | 5/120 |
| | ООД 2. Информатика | Формирует у обучающихся глубокие знания, умения и навыки в области аппаратного и программного обеспечения, представления данных, информационных процессов и систем, создания и преобразования информационных объектов, | 2/48 |

| № Наименование модуля/дисциплины | Результаты обучения/Краткое описание дисциплины | Объем кредитов/часов |
|------------------------------------|--|----------------------|
| | компьютерных сетей и информационной безопасности для эффективного использования современных информационных технологий на практике. | |
| ООД 3. Русский язык | Формирует и повышает у студентов уровни речевой и языковой компетенции; способствует овладению основами культурного общения в жизненно актуальных сферах деятельности; расширяет общегуманитарный кругозор, опирающийся на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка. | 4/96 |
| ООД 4. Русская литература | Формирует сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей, толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения. | 4/96 |
| ООД 5. Казахский язык и литература | Дисциплина направлена на формирование и развитие 4 видов речевой деятельности на казахском языке: слушание, говорение, чтение и письмо, формирует навыки свободного и грамматически правильного выражения своих мыслей на государственном языке. | 5/120 |
| ООД 6. Иностранный язык | Формирует у студентов знания, соответствующие уровню языковых навыков В2, способствует всестороннему | 4/96 |

| № Наименование модуля/дисциплины | Результаты обучения/Краткое описание дисциплины | Объем кредитов/часов |
|--|--|----------------------|
| | развитию навыков общения на английском языке на различные темы. | |
| ООД 7. История Казахстана | Формирует знания об основных вопросах этнического, политического, социально-экономического и культурного развития Казахстана в различные исторические периоды, определяя его место и роль в мировом историческом процессе. | 4/96 |
| ООД 8. Самопознание | Содействует становлению нравственных основ личности, её духовному совершенствованию и самореализации, гармоничному развитию. | 2/48 |
| ООД 9. Физическая культура | Способствует формированию личности, готовой к активной творческой самореализации в сфере общечеловеческой культуры. | 5/120 |
| ООД 10. Начальная военная и технологическая подготовка | Формирует у обучающихся представления об основах обороны государства, назначении Вооруженных Сил Республики Казахстан, их характере и особенностях, воспитание осознанного отношения к воинской службе как священному долгу и обязанности гражданина Республики Казахстан. | 4/96 |
| ООД 11. Всемирная история | Изучает проблемы, факты, способствующие познанию современных исторических и политических процессов, диалектическое понимание многомерности и противоречивости истории. | 6/144 |

| № Наименование модуля/дисциплины | Результаты обучения/Краткое описание дисциплины | Объем кредитов/часов |
|---|--|----------------------|
| | Формирует базовые навыки исторического мышления: интерпретация исторических источников, ориентация во времени и пространстве, навыки исторического анализа и объяснения. | |
| ООД 12. Биология | Расширяет значимые биологические знания и умения, определяющие роль человека в природе на основе понимания законов ее развития, изучает применение законов развития и функционирования природы в качестве основы и средства для приобретения новых знаний, их дальнейшего расширения и углубления. | 6/144 |
| ООД 13. Физика | Формирует познание о настоящем состоянии современной физики, совмещая макроскопический и микроскопический подходы к изучению тем. | 3/72 |
| ООД 14. Химия | Развивает познавательные интересы и интеллектуальные способности, потребности в самостоятельном приобретении знаний по химии в соответствии с возникающими жизненными проблемами, формирует бережное отношение к природе, понимание важности здорового образа жизни, необходимости предупреждения явлений, наносящих вред здоровью и окружающей среде. | 3/72 |
| БМ 1. Развитие и совершенствование физических качеств | РО 1.1. Укреплять здоровье и соблюдать принципы здорового образа жизни. | 3/72 |
| | РО 1.2. Совершенствовать | 2/48 |

| № | Наименование модуля/дисциплины | Результаты обучения/Краткое описание дисциплины | Объем кредитов/часов |
|---|--|---|----------------------|
| | | физические качества и психофизиологические способности. | |
| | БМ 2. Применение информационно-коммуникационных и цифровых технологий | РО 2.1. Владеть основами информационно-коммуникационных технологий. | 1/24 |
| | | РО 2.2. Использовать услуги информационно-справочных и интерактивных веб-порталов | 1/24 |
| | БМ 3. Применение базовых знаний экономики и основ предпринимательства | РО 3.1. Владеть основными вопросами в области экономической теории. | 1/24 |
| | | РО 3.2. Анализировать и оценивать экономические процессы, происходящие на предприятии. | 1/24 |
| | | РО 3.3. Понимать тенденции развития мировой экономики, основные задачи перехода государства к «зеленой» экономике. | 1/24 |
| | | РО 3.4. Владеть научными и законодательными основами организации и ведения предпринимательской деятельности в Республике Казахстан. | 0,5/12 |
| | | РО 3.5. Соблюдать этику делового общения. | 0,5/12 |
| | БМ 4. Применение основ социальных наук для социализации и адаптации в обществе и трудовом коллективе | РО 4.1. Понимать морально-нравственные ценности и нормы, формирующие толерантность и активную личностную позицию. | 1/24 |
| | | РО 4.2. Понимать роль и место культуры народов Республики Казахстан в мировой цивилизации. | 1/24 |
| | | РО 4.3. Владеть сведениями об | 1/24 |

| № Наименование модуля/дисциплины | Результаты обучения/Краткое описание дисциплины | Объем кредитов/часов |
|---|---|----------------------|
| | основных отраслях права. | |
| | РО 4.4. Владеть основными понятиями социологии и политологии. | 1/24 |
| ПМ 1. Ведение делопроизводства в соответствии с установленным законодательством | РО 1.1. Принимать и обрабатывать входящие и исходящие документации. | 5/120 |
| | РО 1.2. Вести базы данных документов: проверка правильности оформления документов для дальнейшей регистрации и хранения, осуществление контроля сроков хранения, составление отчетности, подготовка сопроводительных документов для уничтожения документов, не подлежащих хранению. | 5/120 |
| | РО 1.3. Организовать работу по учету, хранению, передаче документации в структурные подразделения. | 5/120 |
| ПМ 2. Организация эффективной деловой среды для выполнения трудовых функций работниками организации | РО 2.1. Определять потребности в необходимых товарах и услугах работников. | 3/72 |
| | РО 2.2. Обеспечить работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда. | 3/72 |
| | РО 2.3. Осуществлять контроль над надлежащим состоянием офисного оборудования и его сервисного обслуживания. | 2/48 |
| ПМ 3. Организация системы деловых поездок и встреч | РО 3.1. Обеспечить деловые поездки и мероприятия работников. | 6/144 |

| № Наименование модуля/дисциплины | Результаты обучения/Краткое описание дисциплины | Объем кредитов/часов |
|---|--|----------------------|
| | РО 3.2. Организовать сопровождение деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей. | 10/240 |
| ПМ 4. Организация документационного и информационного обеспечения управления организацией | РО 4.1. Организовать процесс документирования и управления документацией в соответствии с установленным законодательством. | 4/96 |
| | РО 4.2. Вести текущее делопроизводство в организации. Составлять и оформлять проекты распорядительных и информационно-справочных документов организации. | 4/96 |
| | РО 4.3. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации и контроля электронных документов, информационно-справочными системами и вести базу данных документов организации. | 4/96 |
| | РО 4.4. Осуществлять контроль за прохождением и исполнением документов, соблюдения типовых правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в организации. | 10/240 |
| ПМ 5. Организация текущего хранения документов и сдача дел в архив | РО 5.1. Вести учет, хранение и передачу в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. | 3/72 |
| | РО 5.2. Осуществлять методическое руководство делопроизводством в | 3/72 |

| | Наименование № модуля/дисциплины | Результаты обучения/Краткое описание дисциплины | Объем кредитов/часов |
|--|--|---|-------------------------|
| | | организации, контролировать правильное формирование, учет, хранение и сдачу дел в архив. | |
| | | РО 5.3. Систематизировать, обеспечивать сохранность и защиту документов текущей деятельности организации. | 8/192 |
| | ПМ 6. Организация подготовки дел и документов управленческой деятельности к архивному хранению | РО 6.1. Проверять сроки хранения документов и подготавливать документы к хранению. | 3/72 |
| | | РО 6.2. Оформлять и составлять описи дел, документов постоянного, временного срока хранения и по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности организации. | 3/72 |
| | | РО 6.3. Организовать передачу дел и документов в архив организации. | 12/288 |
| | Промежуточные, итоговая аттестации | - | 15/360 |