

# Паспорт образовательной программы

## Дата регистрации в Реестре

2022.07.05 18:08

## Регистрационный номер

16547

## Дата обновления паспорта ОП:

2022.07.05 18:08

## Код и наименование специальности:

03220200 Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағаттану

## Код и наименование квалификации/квалификаций:

3W03220201 Офис-менеджер, 4 S03220202 Іс қағаз жүргізушісі

## Регион:

Қарағанды облысы

## Организация ТИППО (Разработчик):

" Ж.К.Букенов атындағы Қарағанды банк колледжі" ЖММ

## Партнеры-разработчики:

" Қарағанды қаласының мемлекеттік мұрағаты" КММ, "Қарағанды ипотека орталығы" ЖШС, "Вентури Плюс"ЖШС

## Цель ОП:

Кәсіпорынды басқаруды құжаттамалық және ақпараттық қамтамасыз етуді ұйымдастыруға, құжаттардың ағымдағы сақталуын ұйымдастыруға және басқарушылық қызметтің істері мен құжаттарын архивтік сақтауға дайындауға қабілетті кәсіби білікті, құзыретті және бәсекеге қабілетті орта буын мамандарын даярлау.

## Уровень по НРК:

3  
4

## Уровень по ОРК:

3-4

## Профессиональный стандарт (при наличии):

" Кешенді әкімшілік-басқарушылық қызмет көрсету" Қазақстан Республикасы "Атамекен" Ұлттық Кәсіпкерлер палатасы 26.12.2019 ж. №263 бұйрығының № 86 қосымшасы

## Профессиональный стандарт WorldSkills (при наличии):

жоқ

## Форма обучения:

күндізгі

## База образования:

негізгі орта білім

**Язык обучения:**

мемлекеттік

**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:**

01.04.2022 ж.

**Номер лицензии на занятие образовательной деятельностью:**

KZ87LAA00002903

**Номер приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью:**

005

**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
	ЖБП 1. Қазақ тілі	Қазақ тілін ана тілі ретінде тани отырып, өмірлік қажеттіліктерінде коммуникативтік әрекеттер түрінде (тыңдалым, оқылым, айтылым, жазылым) сауаттылықпен қолдану, күнделікті өзі еркін қолданып жүрген қарым-қатынас құралынан оны тілдік заңдылықтар негізінде танып - білу дағдыларын қалыптастыру.	4/96
	ЖБП 2. Орыс тілі және әдебиеті	Орыс тілі мен әдебиетін кіріктірілген оқыту негізінде тілдік дағдыларды жетілдіруге ықпал ету, коммуникативтік құзыреттілікті қалыптастыру және дамыту, ғылыми-техникалық, көркем-	5/120

№	Наименование модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
		эстетикалық, әлеуметтік салалардағы ақпаратты пайдалануға мүмкіндік беру, жалпы әлемдік білім беру кеңістігінде бағдарлануға көмектесу.	
	ЖБП 3. Шетел тілі	Білім берудің алдыңғы сатысында қол жеткізілген шет тілін меңгерудің бастапқы деңгейін арттыру, студенттердің тұрмыстық, мәдени, кәсіби және ғылыми қызметтің әртүрлі салаларындағы әлеуметтік-коммуникативтік міндеттерін шешу үшін қажетті және жеткілікті коммуникативтік құзыреттілік деңгейін меңгеруіне ықпал ету.	4/96
	ЖБП 4. Қазақстан тарихы	Қазақстанның түрлі тарихи кезеңдердегі этникалық, саяси, әлеуметтік-экономикалық және мәдени дамуының негізгі мәселелерін ұғынуына, оның әлемдік тарихи үдерістегі орны мен рөлін айқындауына; тарихи санасы, азаматтылығы мен патриотизмі бар тұлғаны қалыптастыруға ықпал ету.	4/96
	ЖБП 5. Дүние жүзі тарихы	Түрлі тарихи кезеңдерде әлем тарихының этникалық, саяси, әлеуметтік-экономикалық және мәдени дамуының негізгі мәселелерін ұғыну арқылы тұлғаның тарихи санасын қалыптастыру.	6/72
	ЖБП 6. Қазақ әдебиеті	Креативті ойлауға бағыттау, ойларын ауызша еркін жеткізуіне және жаза білуіне қолдау көрсету, дәлелдер келтіру, салыстыру және анализ жасау, бағалау дағдыларын қалыптастыру. Студенттер әдеби	4/96

№	Наименование модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
		жанрларға эксперимент жасау арқылы драмалық шығарманы проза тілімен, прозаны поэзия тілімен жазу тәсілдерін меңгеру.	
	ЖБП 7. Математика	Байланысты пәндерді оқу, практикалық іс-әрекетте қолдану үшін қажетті математикалық білімді қалыптастыру.	5/120
	ЖБП 8. Информатика	Аппараттық және бағдарламалық қамтамасыз ету, деректерді ұсыну, ақпараттық процестер мен жүйелер, ақпараттық объектілерді құру және түрлендіру, компьютерлік желілер және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы білімді, икемдер мен дағдыларды қалыптастыру.	2/48
	ЖБП 9. Физика	Ғылыми дүниетанымның негіздерін, әлемнің жаратылыстану бейнесін тұтас қабылдауды, табиғат құбылыстарын бақылау, талдау және бекіту қабілеттерін қалыптастыруға ықпал ету.	3/72
	ЖБП 10. Химия	Заттар мен олардың өзгерістері, заңдар мен теориялар туралы білім жүйесін қалыптастырады, заттар қасиеттерінің олардың құрамы мен құрылымына тәуелділігін түсіндіреді, химиялық процестерді, заңдар мен олардың заңдылықтарын түсіндіру.	3/72
	ЖБП 11. Өзін-өзі тану	Жеке тұлғаның адамгершілік негіздерін қалыптастыруға, оның рухани жетілуіне және өзін-өзі жүзеге асыруына, үйлесімді дамуына ықпал ету, өзін және басқа адамдарды	2/48

№	Наименование модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
		қабылдауға және түсінуге тырысу, ашықтықтың, әлеуметтік жауапкершіліктің, шығармашылық белсенділіктің және өмірді жағымды қабылдаудың дамуына әсер ету	
	ЖБП 12. География	Географиялық кеңістіктің барлық деңгейлерінде туындайтын геоэкологиялық, экономикалық, әлеуметтік, геосаяси және жаһандық проблемаларды шешуге бағытталған білімді, іскерлікті және дағдыларды қалыптастыру.	6/144
	ЖБП 13. Алғашқы әскери және технологиялық дайындық	Мемлекет қорғанысының негіздері, Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің тағайындалуы, олардың сипаты мен ерекшеліктері туралы түсініктерді қалыптастырады, әскери қызметке саналы көзқарасты тәрбиелейді, төтенше жағдайларда адамның тіршілік әрекеті қауіпсіздігінің дағдыларын қалыптастыру.	4/96
	ЖБП 14. Дене тәрбиесі	Жалпы адамзаттық мәдениет саласында белсенді шығармашылықпен өзін-өзі жүзеге асыруға дайын тұлғаны қалыптастыруға, студенттердің дене және психикалық денсаулығын нығайтуға ынтаны арттыруға, спорттық-ерекше қимыл дағдыларын алуға және дене қабілеттерін дамытуға ықпал ету.	5/120
	БМ 1. Дене қасиеттерін дамыту және жетілдіру	ОН 1.1. Денсаулықты нығайту және салауатты өмір салты қағидаттарын сақтау.	1/24

№	Наименование модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
		ОН 1.2. Дене қасиеттері мен психофизиологиялық қабілеттерді жетілдіру.	0,5/12
	БМ 2. Ақпараттық-коммуникациялық және цифрлық технологияларды қолдану	ОН 2.1. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар негіздерін меңгеру.	2/48
		ОН 2.2. Ақпараттық-анықтамалық және интерактивті веб-порталдардың қызметтерін пайдалану.	1,5/36
	БМ 3. Экономиканың базалық білімін және кәсіпкерлік негіздерін қолдану	ОН 3.1. Экономикалық теория саласындағы негізгі мәселелерді меңгеру.	0,5/12
		ОН 3.2. Кәсіпорында болып жатқан экономикалық процестерді талдау және бағалау.	0,5/12
		ОН 3.3. Әлемдік экономиканың даму үрдістерін, мемлекеттің «жасыл» экономикаға көшуінің негізгі міндеттерін түсіну.	0,5/12
		ОН 3.4. Қазақстан Республикасында кәсіпкерлік қызметті ұйымдастыру мен жүргізудің ғылыми және заңнамалық негіздерін меңгеру.	1/24
		ОН 3.5. Іскерлік қарым-қатынас этикасын сақтау.	0,5/12
	БМ 4. Қоғам мен еңбек ұжымында әлеуметтену және бейімделу үшін әлеуметтік ғылымдар негіздерін қолдану	ОН 4.1. Төзімді және белсенді жеке ұстанымды қалыптастыратын моральдық-адамгершілік құндылықтар мен нормаларды түсіну.	1/24
		ОН 4.2. Әлемдік өркениеттегі Қазақстан Республикасы халықтары мәдениетінің рөлі мен орнын түсіну.	1/24
		ОН 4.3. Құқықтың негізгі салалары туралы мәліметтерді	1/24

№	Наименование модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
		меңгеру.	
		ОН 4.4. Әлеуметтану мен саясаттанудың негізгі түсініктерін меңгеру.	1/24
	КМ 1. Іс қағаздарын белгіленген заңнамаға сәйкес жүргізу	ОН 1.1. Кіріс және шығыс құжаттарын қабылдау және өңдеу.	4,5/108
		ОН 1.2. Құжаттардың дерекқорын жүргізу: одан әрі тіркеу және сақтау үшін құжаттардың дұрыс ресімделуін тексеру, сақтау мерзімдерін бақылауды жүзеге асыру, есептік құжаттарды әзірлеу, сақтауға жатпайтын құжаттарды жою үшін ілеспе құжаттарды дайындау.	5,5/132
		ОН 1.3. Құжаттарды есепке алу, сақтау, құрылымдық бөлімшелерге беру бойынша жұмыстарын ұйымдастыру.	5/120
	КМ 2. Ұйым қызметкерлерінің еңбек функцияларын орындауы үшін тиімді іскерлік ортаны ұйымдастыру	ОН 2.1. Қызметкерлердің қажетті тауарлар мен қызметтеріне қажеттіліктерін анықтау.	1/24
		ОН 2.2. Қызметкерлердің тиімді еңбек жағдайларын жасау үшін шығыс материалдарын, тауарларды, жабдықтар мен қызметтерді қамтамасыз ету.	7/168
		ОН 2.3. Кеңсе жабдықтарының және оған көрсетілетін сервистік қызметтің тиісті жай-күйін бақылауды жүзеге асыру.	13/312
	КМ 3. Іс сапарлар мен кездесулер жүйесін ұйымдастыру	ОН 3.1. Қызметкерлердің іс сапарлары мен іс-шараларын қамтамасыз ету.	5,5/132
		ОН 3.2. Іскерлік қонақтарды алып жүруді және қызметкерлер мен іскер қонақтарға арналған	5/120

№	Наименование модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
		іс-шаралардың қамтамасыз етілуін ұйымдастыру.	
	КМ 4. Ұйымды басқаруды құжаттамалық және ақпараттық қамтамасыз етуді ұйымдастыру	ОН 4.1. Құжаттау және құжаттаманы басқару процесін белгіленген заңнамаға сәйкес ұйымдастыру.	7/168
		ОН 4.2. Ұйымда ағымдағы іс қағаздарды жүргізу. Ұйымның өкімдік және ақпараттық-анықтамалық құжаттарының жобаларын құру және ресімдеу.	5/120
		ОН 4.3. Электрондық құжаттарды есепке алу, тіркеу және бақылаудың автоматтандырылған жүйелерін, ақпараттық-анықтамалық жүйелерді пайдалану және ұйым құжаттарының дерекқорын жүргізу.	5,5/132
		ОН 4.4. Құжаттардың өтуін және орындалуын бақылауды, құжаттаудың үлгілік қағидаларының сақталуды, құжаттаманы басқаруды және ұйымда электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалануды жүзеге асыру.	8,5/204
	КМ 5. Құжаттардың ағымдағы сақталуын және істерді архивке тапсыруды ұйымдастыру	ОН 5.1. Ағымдағы іс жүргізу құжаттарын есепке алуды, сақтауды және тиісті құрылымдық бөлімшелерге жіберуді жүргізу.	5,5/132
		ОН 5.2. Ұйымдағы іс жүргізуді әдістемелік басқаруды жүзеге асыру, істердің дұрыс қалыптастырылуын, есепке алынуын, сақталуын және архивке тапсырылуын бақылау.	5,5/132
		ОН 5.3. Ұйымның ағымдағы қызметінің құжаттарын жүйелеу, сақталуы мен қорғалуын	5/120

№	Наименование модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
		қамтамасыз ету.	
	КМ 6. Басқару қызметінің істері мен құжаттарын архивтік сақтауға дайындауды ұйымдастыру	ОН 6.1. Құжаттардың сақтау мерзімін тексеру және құжаттарды сақтауға дайындау.	4/96
		ОН 6.2. Ұйым қызметі барысында пайда болған тұрақты, уақытша сақтау мерзімі бар және жеке құрам бойынша істер, құжаттар тізімдемесін ресімдеу және құру.	4,5/108
		ОН 6.3. Істер мен құжаттарды ұйым архивіне тапсыруды ұйымдастыру.	5/120
	Аралық, қорытынды аттестаттау	-	9/216