

# Паспорт образовательной программы

**Дата регистрации в Реестре**

2022.07.05 18:20

**Регистрационный номер**

16560

**Дата обновления паспорта ОП:**

2022.07.05 18:21

**Код и наименование специальности:**

03220200 Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағаттану

**Код и наименование квалификации/квалификаций:**

3W03220201 Офис-менеджер

**Регион:**

Қарағанды облысы

**Организация ТИППО (Разработчик):**

" Қарағанды технология және сервис колледжі" КММ

**Партнеры-разработчики:**

Қарағанды қ. "Караганда Энергоцентр" 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 бәсекейге қабілетті орта буын мамандарын даярлау

**Уровень по НРК:**

3

**Уровень по ОРК:**

3

**Профессиональный стандарт (при наличии):**

" Кешенді әкімшілік-басқарушылық қызмет көрсету" Қазақстан Республикасы "Атамекен" Ұлттық кәсіпкерлер палатасы Басқарма Төрағасы орынбасарының 2019 жылғы 26 желтоқсандағы № 263 бұйрығына № 86 қосымша

**Профессиональный стандарт WorldSkills (при наличии):**

жоқ

**Форма обучения:**

күндізгі

**База образования:**

жалпы орта білім

**Язык обучения:**

мемлекеттік

**Общий объем кредитов:**

60

**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:**

08.04.2022 ж.

**Номер лицензии на занятие образовательной деятельностью:**

№ 13007811

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

№ 017

**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
	БМ 1. Дене қасиеттерін дамыту және жетілдіру	ОН 1.1. Денсаулықты нығайту және салауатты өмір салты қағидаттарын сақтау.	1/24	
		ОН 1.2. Дене қасиеттері мен психофизиологиялық қабілеттерді жетілдіру.	1/24	
	БМ 2. Ақпараттық-коммуникациялық және цифрлық технологияларды қолдану	ОН 2.1. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар негіздерін меңгеру.	1/24	
		ОН 2.2. Ақпараттық-анықтамалық және интерактивті веб-порталдардың қызметтерін пайдалану.	2/48	
	БМ 3. Экономиканың базалық білімін және кәсіпкерлік негіздерін қолдану	ОН 3.1. Экономикалық теория саласындағы негізгі мәселелерді меңгеру.	0,25/6	
		ОН 3.2. Кәсіпорында болып жатқан экономикалық процестерді талдау және	0,5/12	

№	Наименование модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
		бағалау.	
		ОН 3.3. Әлемдік экономиканың даму үрдістерін, мемлекеттің «жасыл» экономикаға көшуінің негізгі міндеттерін түсіну.	0,25/6
		ОН 3.4. Қазақстан Республикасында кәсіпкерлік қызметті ұйымдастыру мен жүргізудің ғылыми және заңнамалық негіздерін меңгеру.	0,5/12
		ОН 3.5. Іскерлік қарым-қатынас этикасын сақтау.	0,5/12
	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.	21/504
		ОН 1.3. Құжаттарды есепке алу, сақтау, құрылымдық бөлімшелерге беру бойынша жұмыстарын ұйымдастыру.	5,5/132
	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.	3/72
		ОН 2.3. Кеңсе жабдықтарының және оған көрсетілетін	2/48

№	Наименование модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
		сервистік қызметтің тиісті жай-күйін бақылауды жүзеге асыру.	
	КМ 3. Іс сапарлар мен кездесулер жүйесін ұйымдастыру	ОН 3.1. Қызметкерлердің іс сапарлары мен іс-шараларын қамтамасыз ету.	1/24
		ОН 3.2. Іскерлік қонақтарды алып жүруді және қызметкерлер мен іскер қонақтарға арналған іс-шаралардың қамтамасыз етілуін ұйымдастыру.	1/24
	КМ 4. Офис-менеджердің негізгі жұмыс түрлерін орындау	ОН 4.1. Кіріс және шығыс құжаттарын қабылдау және өңдеу.	1/24
		ОН 4.2. 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.	8/192
		ОН 4.3. Құжаттарды есепке алу, сақтау, құрылымдық бөлімшелерге беру бойынша жұмыстарын ұйымдастыру.	1/24
		ОН 4.4. Қызметкерлердің қажетті тауарлар мен қызметтеріне қажеттіліктерін анықтау.	0,25/6
		ОН 4.5. Қызметкерлердің тиімді еңбек жағдайларын жасау үшін шығыс материалдарын, тауарларды, жабдықтар мен қызметтерді қамтамасыз ету.	0,25/6
		ОН 4.6. Кеңсе жабдықтарының және оған көрсетілетін сервистік қызметтің тиісті жай-күйін бақылауды жүзеге асыру.	0,5/12

№	Наименование модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
		ОН 4.7. Іскерлік қонақтарды алып жүруді және қызметкерлер мен іскер қонақтарға арналған іс-шаралардың қамтамасыз етілуін ұйымдастыру.	1/24
	Аралық , қорытынды аттестаттау	-	2/48