

Паспорт образовательной программы

Дата регистрации в Реестре

2022.07.20 12:18

Регистрационный номер

19089

Дата обновления паспорта ОП:

2022.07.20 12:18

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:

Шымкент қ.

Организация ТипПО (Разработчик):

Шымкент қаласы білім басқармасының «Энергетика және байланыс колледжі» МКҚК

Партнеры-разработчики:

" Шымкент қалалық мемлекеттік архиві" КММ

Цель ОП:

Құжаттармен жұмысты ұйымдастырудың, құжаттармен жұмыстың нысандары мен әдістерін жетілдірудің, ақпараттық-ізвестіру жүйесін құрастыру мен жүргізудің, құжаттарды орындауды бақылау мен оларды ведомстволық архивке өткізуге дайындаудың, ұйымдағы құжат айналымын азайтудың бірізді тәртібін қамтамасыз ететін кәсіби маман даярлау.

Уровень по НРК:

4

Уровень по ОРК:

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:

08.04.2022 ж.

Номер лицензии на занятие образовательной деятельностью:

№ KZ80LAA00029704

Номер приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью:

008,010

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

30.05.2019 ж.

Отличительные особенности ОП:

-

Сведения о содержании модулей/дисциплин:

Наименование		Результаты	Объем
№	модуля/дисциплины	обучения/Краткое описание дисциплины	кредитов/часов
	ЖБП 1. Математика	Әртүрлі мәнмәтіндегі есептерді шешуде математикалық тілді және негізгі математикалық заңдарды қолдануға, сандық қатынастар мен кеңістіктік формаларды оқып білуге ықпал ету; есептерді шешу мақсатында білім алушылардың математикалық сауаттылығы мен білімдерін жүйелі қалыптастыру.	8/192
	ЖБП 2. Информатика	ЭЕМ-нің көмегімен ақпаратты іздеу, сақтау, жинақтау, тарату, өлшеу мен өңдеудің әдістерін, тәсілдерін және заңдылықтарын меңгерген білікті азамат қалыптастыру.	2/48
	ЖБП 3. Қазақ тілі	Қазақ тілі мен әдебиетін кіріктіріп оқыту негізінде білім алушылардың тілдік дағдыларын жетілдіру, тіл нормаларын сақтап, еркін сөйлеу және	3/72

Наименование № модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
	сауатты жазу дағдыларын дамыту, мемлекеттік тілге құрметтеуге тәрбиелеу.	
ЖБП 4. Қазақ әдебиеті	Білім алушылардың әдеби сауаттылығын, қазақ әдебиетінің құндылық ретіндегі болмысын, ұлттық мәдениеттегі маңызды орнын құрметтеуге баулу, бағалау; олардың әдеби және эстетикалық талғамдары мен сезімдерін дамыту.	3/72
ЖБП 5. Орыс тілі және әдебиеті	Студенттердің сөздік қорын байыту, орысша ауызекі дұрыс сөйлеуге, сауатты жазуға үйрету, бір-бірімен сөйлесуге, оқығанын, көргенін, естігенін қысқаша әңгімелеп беруге жаттықтыру;	4/96
ЖБП 6. Шетел тілі	Білім алушылардың бойына тілдерге деген қызығушылығын, оны үйренуге құштарлығын сіңіру, жеке тұлғаның заман талабына сай өмірге икемделуіне бағыттау және оның басқа елдің тілін, мәдениетін, тарихын және әдет-ғұрпын танып білуіне ықпал ету, студенттің сезімтал, шығармашыл, әлеуметтік, танымдық және тілдік қабілеттерінің дамуына жағдай жасай отырып, оның жалпы дамуына едәуір үлес қосу.	4/96
ЖБП 7. Қазақстан тарихы	Отандық тарихтың негізгі оқиғалары мен процестерін оқыту негізінде тарихи санаға, азаматтылық пен отансүйгіштік қасиеттерге ие, тарихи білім мен дағдыларды қоғамдық іс-әрекеттерде тиімді және шығармашылықпен қолдана алатын тұлға қалыптастыру.	4/96
ЖБП 8. Өзін-өзі тану	Ойы, сөзі және ісі бірлікте	2/48

№ Наименование модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
	көрінетін адами кемелденудің өркендеуіне жағдай жасау арқылы әр білім алушының өзіндік рухани-адамгершілік болмысының және шығармашылық әлеуетінің ашылуына септігін тигізу.	
ЖБП 9. Дене тәрбиесі	Білім алушылардың жеке және жас ерекшеліктерін ескеріп, өз физикалық және психикалық денсаулықтарын нығайтуға ынталандыру, бойда қалыптасқан арнайы спорттық дағдылары мен сапаларды қолданып, сол арқылы олардың дене қабілеттерінің дамуларына ықпал ету.	5/120
ЖБП 10. Алғашқы әскери және технологиялық дайындық	Білім алушылардың мемлекетті қорғау негіздері туралы ойын қалыптастыру, Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінің түрлері мен ерекшеліктерін түсіндіру, әскери қызметтің маңызын, Қазақстан Республикасының әр азаматының қасиетті парызы және міндетін оқыту.	4/96
ЖБП 11. Физика	Білім алушылардың ғылыми дүниетанымдық негіздерін, әлемнің жаратылыстанымдық-ғылыми бейнесін тұтастай қабылдауын, өмірде маңызды практикалық мәселелерді шешуде табиғат құбылыстарын бақылау, жазу, талдау қабілеттерін қалыптастыру.	6/144
ЖБП 12. Химия	Білім алушыларға заттар және олардың айналымы, заттар қасиеттерінің олардың құрамы мен құрылысына тәуелділігін түсіндіретін заңдар мен теориялар туралы білім жүйесін	6/144

№ Наименование модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
	ұсыну, химиялық үдерістердің мағынасын, негізгі заңдар мен заңдылықтарды түсініп, оларды шынайы өмірде қауіпсіз қолдана алуға, ақпаратты сыни бағалауға және шешім қабылдауға мүмкіндік беру.	
ЖБП 13. Биология	Тіршіліктің әртүрлі деңгейлерінің дамуын түсінуді қалыптастыратын практикалық және зерттеу іс-әрекеті арқылы білім алушылардың функционалдық дағдыларын дамыту.	3/72
ЖБП 14. Дүниежүзі тарихы	Білім алушылардың дүниежүзі тарихының негізгі оқиғалары мен процестерін тереңдете және жан-жақты оқытуын қамтамасыз ету негізінде тарихи санасы қалыптасқан, азаматтық-патриоттық қасиеттерге ие, ұлттық және жалпыадамзаттық құндылықтарды құрметтейтін, тарихи білім мен дағдыларын оқу процесінде және әлеуметтік жағдайда белсенді әрі шығармашылықпен қолдана алатын тұлға қалыптастыру.	3/72
БМ 1. Дене қасиеттерін дамыту және жетілдіру	ОН 1.1. Денсаулықты нығайту және салауатты өмір салты қағидаттарын сақтау.	2/48
	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	1/24

№	Наименование модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
		пайдалану.	
	БМ 3. Экономиканың базалық білімін және кәсіпкерлік негіздерін қолдану	ОН 3.1. Экономикалық теория саласындағы негізгі мәселелерді меңгеру.	1/24
		ОН 3.2. Кәсіпорында болып жатқан экономикалық процестерді талдау және бағалау.	1/24
		ОН 3.3. Әлемдік экономиканың даму үрдістерін, мемлекеттің "жасыл" экономикаға көшуінің негізгі міндеттерін түсіну.	1/24
		ОН 3.4. Қазақстан Республикасында кәсіпкерлік қызметті ұйымдастыру және жүргізудің ғылыми және заңнамалық негіздерін меңгеру.	0,5/12
		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 меңгеру.	1/24
		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.	3/72
		ОН 1.2. Құжаттардың дерекқорын жүргізу: одан әрі тіркеу және сақтау үшін құжаттардың дұрыс ресімделуін тексеру, сақтау	4/96

№	Наименование модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
		мерзімдерін бақылауды жүзеге асыру, есептік құжаттарды әзірлеу, сақтауға жатпайтын құжаттарды жою үшін ілеспе құжаттарды дайындау.	
		ОН 1.3. Құжаттарды есепке алу, сақтау, құрылымдық бөлімшелерге беру бойынша жұмыстарын ұйымдастыру.	6/144
	КМ 2. Ұйым қызметкерлерінің еңбек функцияларын орындауы үшін тиімді іскерлік ортаны ұйымдастыру	ОН 2.1. Қызметкерлердің қажетті тауарлар мен қызметтеріне қажеттіліктерін анықтау.	5/120
		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.	7/168
	КМ 3. Іс сапарлар мен кездесулер жүйесін ұйымдастыру	ОН 3.1. Қызметкерлердің іс сапарлары мен іс-шараларын қамтамасыз ету.	6/144
		ОН 3.2. Іскерлік қонақтарды алып жүруді және қызметкерлер мен іскер қонақтарға арналған іс-шаралардың қамтамасыз етілуін ұйымдастыру.	7/168
	КМ 4. Ұйымды басқаруды құжаттамалық және ақпараттық қамтамасыз етуді ұйымдастыру	ОН 4.1. Құжаттау және құжаттаманы басқару процесін белгіленген заңнамаға сәйкес ұйымдастыру.	5/120
		ОН 4.2. Ұйымда ағымдағы іс қағаздарды жүргізу. Ұйымның өкімдік және ақпараттық-анықтамалық құжаттарының жобаларын құру және ресімдеу.	6/144
		ОН 4.3. Электрондық құжаттарды	6/144

№ Наименование модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
	есепке алу, тіркеу және бақылаудың автоматтандырылған жүйелерін, ақпараттық-анықтамалық жүйелерді пайдалану және ұйым құжаттарының дерекқорын жүргізу.	
	ОН 4.4. Құжаттардың өтуін және орындалуын бақылауды, құжаттаудың үлгілік қағидаларының сақталуын, құжаттаманы басқаруды және ұйымда электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалануды жүзеге асыру.	6/144
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.	5/120
	ОН 5.2. Ұйымдағы іс жүргізуді әдістемелік басқаруды жүзеге асыру, істердің дұрыс қалыптастырылуын, есепке алынуын, сақталуын және архивке тапсырылуын бақылау.	5/120
	ОН 5.3. Ұйымның ағымдағы қызметінің құжаттарын жүйелеу, сақталуы мен қорғалуын қамтамасыз ету.	6/144
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.	4/96
	ОН 6.3. Істер мен құжаттарды ұйым архивіне тапсыруды	9/216

№	Наименование модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
		ұйымдастыру.	
	Аралық, қорытынды аттестаттау	-	9/216