

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2017 жылғы _____
№ _____ 37-қосымша

Техникалық және кәсіптік білім берудің
ҮЛГІЛІК ОҚУ ЖОСПАРЫ

Білім беру коды және бейіні: 0500000 - Қызмет көрсету, экономика және басқару
Мамандығы: 0510000 - Іс қағаздарын жүргізу және мұрағаттану (қолдану аясы және салалары бойынша)
Біліктілік*: 0510012 - Референт-хатшы
0510023 – Іс қағаздарын жүргізуші

Оқыту нысаны: күндізгі
Оқытудың нормативтік мерзімі: 1 жыл 10 ай; 2 жыл 10 ай
негізгі орта білім базасында

Индексі	Циклдер, пәндер/модульдер, практикалар атауы	Бақылау нысаны			Оқу уақытының көлемі (сағат)				Семестрлер бойынша бөлу***
		Емтихан	Сынақ	Бақылау жұмысы	БАРЛЫҒЫ	Оның ішінде:			
						Теориялық оқыту	Зертханалық-практикалық жұмыстар, курстық жобалар және жұмыстар	Өндірістік оқыту және/немесе кәсіптік практика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Біліктіліктің жоғарылатылған деңгейі									
ЖБП	Жалпы білім беретін пәндер**	+	+	+	1448				1-3

БМ	Базалық модульдер				272	14	258		3-4
БМ 01	Кәсіптік қызмет аясында кәсіптік лексиканы қолдану		+	+	+	+	+		
БМ 02	Мемлекеттік тілде іс қағаздарын құрастыру		+		+	+	+		
БМ 03	Физикалық қасиеттерді дамыту және жетілдіру		+		+	+	+		
БМ 05	Кәсіптік қызметте экономиканың базалық білімдерін қолдану		+	+	+	+	+		
	«051001 2 Референт-хатшы» біліктілігі								
КМ	Кәсіптік модульдер				1016	262	250	504	3-4
КМ 01	Ауызша және жазбаша қарым-қатынаста коммуникативтік этиканы сақтау		+		+	+	+		
КМ 02	Кәсіптік салада заң және экономика білімдерін қолдану		+		+	+	+		
КМ 03	Кәсіпорынның немесе ұйымның қабылдау бөлмесінде жұмыстарды ұйымдастыру мен іс қағаздарын жүргізуде кеңсе техникаларын қолдану	+	+	+	+	+	+	+	
КП 02	Біліктілік бойынша негізгі жұмыс түрлерін орындау		+		+			+	
БҰАМ	Білім беру ұйымдары анықтайтын модульдер				+				
АА 01	Аралық аттестаттау				108				
ҚА 01	Қорытынды аттестаттау				36				
	Біліктіліктің жоғарылатылған деңгейі үшін міндетті оқытуға жиыны				2880				
Орта буын маманы									
	«051002 3 Іс қағаздарын жүргізуші» біліктілігі								
БМ	Базалық модульдер				256	184	72		5-6

БМ 03	Физикалық қасиеттерді дамыту және жетілдіру	+			+	+	+		
БМ 04	Қоғам мен еңбек ұжымында әлеуметтену және бейімделу үшін әлеуметтік ғылымдар негіздерін қолдану		+	+	+	+	+		
КМ	Кәсіптік модульдер				1076	192	236	648	5-6
КМ 04	Кәсіптік салада тіл білімдерін қолдану		+	+	+	+	+	+	
КМ 05	Басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз етуде құжаттарды құрастыру мен рәсімдеуді жүргізу	+	+		+	+	+	+	
КМ 06	Ұйымда немесе кәсіпорында мұрағат ісін ұйымдастыру бойынша жұмыстарды жүргізу	+	+		+	+	+		
КП 02	Біліктілік бойынша негізгі жұмыс түрлерін орындау				+			+	5
БҰАМ	Білім беру ұйымдары анықтайтын модульдер				+				
ДП 00	Диплом алды практика				+			+	6
АА 02	Аралық аттестаттау				36				
ҚА 02	Қорытынды аттестаттау				72				
Орта буын маманы деңгейі үшін міндетті оқытуға жиыны					1440				
Міндетті оқытуға жиыны					4320				
К	Консультациялар	оқу жылы үшін 100 сағаттан артық емес							
Ф	Факультативтік сабақтар	аптасына 4 сағаттан артық емес							
Барлығы:					4960				

Ескерту:

* Берілген мамандықтың басқа біліктіліктеріне оқу мекемесі ұқсас тәсілдеме қолданылып жұмыс оқу жоспарларын әзірлейді.

** ЖБП модульдерге кіріктірілуі мүмкін.

*** Семестр бойынша бөлінуі оқу мекеменің қалауы бойынша өзгеруі мүмкін.

ЖБП - жалпы білім беру пәндері;

БМ - базалық модульдер;

КМ - кәсіптік модульдер;

БҰАП - білім беру ұйымы анықтайтын пәндер;

ДЖ - дипломдық жобалау;

АА - аралық аттестаттау;

ҚА - қорытынды аттестаттау;

К - консультациялар;
Ф - факультативтер.

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2017 жылғы _____
№ _____ 38-қосымша

Техникалық және кәсіптік білім берудің
ҮЛГІЛІК ОҚУ ЖОСПАРЫ

Білім беру коды және бейіні: 0500000 - Қызмет көрсету, экономика және басқару
Мамандығы: 0510000- Іс қағаздарын жүргізу және мұрағаттану (қолдану аясы және салалары бойынша)
Біліктілік*: 0510012 - Референт-хатшы
0510023 – Іс қағаздарын жүргізуші

Оқыту нысаны: күндізгі
Оқытудың нормативтік мерзімі: 10 ай; 1 жыл 10 ай
жалпы орта білім беру негізінде

Индексі	Циклдер, пәндер/модульдер, практикалар атауы	Бақылау нысаны			Оқу уақытының көлемі (сағат)				Семестрлер бойынша бөлу**	
		Емтихан	Сынақ	Бақылау жұмысы	БАРЛЫҒЫ	Оның ішінде:				
						Теориялық оқыту	Зертханалық-практикалық жұмыстар, курстық жобалар және жұмыстар	Өндірістік оқыту және/немесе кәсіптік практика		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Біліктіліктің жоғарылатылған деңгейі										
БМ	Базалық модульдер				352	94	258			1-2
БМ 01	Кәсіптік қызмет аясында кәсіптік лексиканы		+	+	+	+	+			

	қолдану								
БМ 02	Мемлекеттік тілде іс қағаздарын құрастыру		+		+	+	+		
БМ 03	Физикалық қасиеттерді дамыту және жетілдіру		+		+	+	+		
БМ 05	Кәсіптік қызметте экономиканың базалық білімдерін қолдану		+	+	+	+	+		
БМ 06	Қазақстанның тарихын, әлемдік қауымдастықтағы рөлі мен орнын түсіну		+		+	+			
	«051001 2 Референт-хатшы» біліктілігі								
КМ	Кәсіптік модульдер				1016	262	250	504	1-2
КМ 01	Ауызша және жазбаша қарым-қатынаста коммуникативтік этиканы сақтау		+		+	+	+		
КМ 02	Кәсіптік салада заң және экономика білімдерін қолдану		+		+	+	+		
КМ 03	Кәсіпорынның немесе ұйымның қабылдау бөлмесінде жұмыстарды ұйымдастыру мен іс қағаздарын жүргізуде кеңсе техникаларын қолдану	+	+	+	+	+	+	+	
КП 02	Біліктілік бойынша негізгі жұмыс түрлерін орындау		+		+			+	
БҰАМ	Білім беру ұйымдары анықтайтын модульдер				+				
АА 01	Аралық аттестаттау				36				
ҚА 01	Қорытынды аттестаттау				36				
	Біліктіліктің жоғарылатылған деңгейі үшін міндетті оқытуға жиыны				1440				
Орта буын маманы									
	«051002 3 Іс қағаздарын жүргізуші» біліктілігі								
БМ	Базалық модульдер				256	184	72		3-4
БМ 02	Физикалық қасиеттерді дамыту және жетілдіру	+			+	+	+		
БМ 04	Қоғам мен еңбек ұжымында әлеуметтену және бейімделу үшін әлеуметтік ғылымдар негіздерін қолдану		+	+	+	+			

КМ	Кәсіптік модульдер				1076	192	236	648	3-4
КМ 04	Кәсіптік салада тіл білімдерін қолдану.		+	+	+	+	+	+	
КМ 05	Басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз етуде құжаттарды құрастыру мен рәсімдеуді жүргізу	+	+		+	+	+	+	
КМ 06	Ұйымда немесе кәсіпорында мұрағат ісін ұйымдастыру бойынша жұмыстарды жүргізу.	+	+		+	+	+		
КП 02	Біліктілік бойынша негізгі жұмыс түрлерін орындау				+			+	
БҰАМ	Білім беру ұйымдары анықтайтын модульдер				+				
ДП 00	Диплом алды практика				+			+	
АА 02	Аралық аттестаттау				36				
ҚА 02	Қорытынды аттестаттау				72				
Орта буын маманы деңгейі үшін міндетті оқытуға жиыны					1440				
Міндетті оқытуға жиыны					2880				
К	Консультациялар	оқу жылы үшін 100 сағаттан артық емес							
Ф	Факультативтік сабақтар	аптасына 4 сағаттан артық емес							
Барлығы:					3312				

Ескерту:

* Берілген мамандықтың басқа біліктіліктеріне оқу мекемесі ұқсас тәсілдеме қолданылып жұмыс оқу жоспарларын әзірлейді.

** Семестр бойынша бөлінуі мекеменің қалауы бойынша өзгеруі мүмкін.

БМ - базалық модульдер;

КМ - кәсіптік модульдер;

БҰАП - білім беру ұйымы анықтайтын пәндер;

ДЖ - дипломдық жобалау;

АА - аралық аттестаттау;

ҚА - қорытынды аттестаттау;

К - консультациялар;

Ф - факультативтер.

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2017 жылғы _____
№ _____ 39-қосымша

Техникалық және кәсіптік білім берудің
ҮЛГІЛІК ОҚУ БАҒДАРЛАМАСЫ

Білім беру коды және бейіні: 0500000 - Қызмет көрсету, экономика және басқару
Мамандығы: 0510000 - Іс қағаздарын жүргізу және мұрағаттану (қолдану аясы және салалары бойынша)
Біліктілік: 0510012 - Референт-хатшы
0510023 – Іс қағаздарын жүргізуші

Базалық және кәсіптік құзыреттер	Модульдің атауы	Модульге қысқаша шолу	Оқыту нәтижелері және бағалаудың өлшемшарттары		Модульді қалыптастырушы пәндер
Базалық модульдер					
БҚ 1. Кәсіптік қызмет аясында кәсіптік лексиканы қолдану	БМ 01. Кәсіптік қызмет аясында кәсіптік лексиканы қолдану	Бұл модуль кәсіби қызметте қазақ (орыс) және шетел тілінде ауызша және жазбаша түрде қарым-қатынас жасауға қажетті білімдерді, икемдер мен дағдыларды сипаттайды. Модульді зерделеу нәтижесінде білім алушылар іскерлік қазақ (орыс) және шетел тілінің және кәсіби лексиканың негіздерін меңгеруі тиіс.	Оқыту нәтижесі: 1) Өзінің кәсіптік қызметі саласында тілдесу үшін қазақ (орыс) және шетел тіліндегі грамматика мен терминологияны меңгеру.		Кәсіптік қазақ (орыс) тілі Кәсіптік шетел тілі
			Бағалаудың өлшемшарттары:	1. Кәсіптік қатынасу үшін қажетті мамандық бойынша лексика-грамматикалық материалды меңгереді. 2. Мамандығы бойынша терминологияны қолданады.	
			Оқыту нәтижесі: 2) Кәсіби бағыттағы мәтіндерді аудару (сөздікпен) техникасын меңгеру.		
			Бағалаудың	1. Кәсіби бағыттағы мәтіндерді оқиды және	

		Модульді зерделеу кезінде білім алушылар кәсіптік бағыттағы мәтіндерді оқу және аудару үшін (сөздікпен) қажетті қазақ (орыс) және шетел тілінің лексикалық және грамматикалық минимумын меңгеруі тиіс.	өлшемшарттары:	аударарды (сөздікпен).	
			Оқыту нәтижесі: 3) Қазақ (орыс) және шетел тіліндегі кәсіби диалогтік сөйлеу тілін енгізу.		
			Бағалаудың өлшемшарттары:	1. Жағдайға байланысты қисынды және ретті пікір айта алады. 2. Кәсіби қарым-қатынас үдерісінде диалог жүргізе біледі.	
БҚ 2. Іс қағаздарын мемлекеттік тілде құрастыру және ресімдеу	БМ 02. Мемлекеттік тілде іс қағаздарын құрастыру	Мемлекеттік тілде іс қағаздарын құрастыруға және рәсімдеуге қажетті білімдерді, икемдер мен дағдыларды сипаттайды. Модульді зерделеу нәтижесінде білім алушылар: мемлекеттік тілде іс жүргізу негіздерін; іскерлік құжаттарды жасау тәсілдері мен функцияларын; құжаттардың жіктелуін, тасымалдағыштар, мақсатын, құрамдас бөліктерін, рәсімдеу ережелерін меңгеруі тиіс. Модульді зерделеу кезінде білім алушылар: компьютерлік	Оқыту нәтижесі: 1) Компьютерлік технологияларды қолдана отырып, ұйымдық-өкімдік және ақпараттық-анықтамалық құжаттармен жұмыс істеу.		Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу
			Бағалаудың өлшемшарттары:	1. Құжаттардың түрлері мен жіктелуін сипаттайды. 2. Құжаттардың ақпараттық және коммуникативтік функциясын түсінеді. 3. Құжаттардың құрылымын анықтайды. 4. Қызметтік құжаттардың негізгі деректемелерін қолданады. 5. Құжаттың мәтініне қойылатын талаптарды сақтайды. 6. Компьютерлік технологияларды қолдана отырып, ұйымдық-өкімдік және ақпараттық-анықтамалық құжаттармен	

		технологияларды қолдана отырып, кәсіптік қызметте қажетті қызметтік құжаттарды мемлекеттік тілде құрастыруы тиіс.	жұмыс жасайды.	
			Оқыту нәтижесі: 2) Еңбек қатынастарын реттейтін құжаттарды мемлекеттік тілде жасау.	
			Бағалау дың өлшемшарт тары:	1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес, еңбек қатынастарын реттейтін құжаттар туралы білімі бар. 2. Еңбек шартының қажетті талаптары туралы ақпаратты меңгереді. 3. Түйіндемені, өмірбаянды, мінездемені, өтінішті, арызды, сенімхатты, қолхатты мемлекеттік тілде құрастырады.
БҚ 3. Физикалық қасиеттерді дамыту және жетілдіру	БМ 03. Физикалық қасиеттерді дамыту және жетілдіру	Бұл модуль жеке қасиеттерді және олармен байланысты қабілеттерді жетілдіру үшін қажетті білімдерді, икемдер мен дағдыларды сипаттайды. Модульді зерделеу нәтижесінде білім алушылар: дене тәрбиесінің әлеуметтік-биологиялық және психофизиологиялық негіздерін, жеке және спорттық өзін-өзі жетілдіру негіздерін,	Оқыту нәтижесі: 1) Денсаулықты нығайту және салауатты өмір салты қағидаттарын сақтау.	Дене тәрбиесі
			Бағалау дың өлшемшарт тары:	1. Салауатты өмір салты негіздері мен мәдениетін ұғынады. 2. Бұлшық етке жүктеме түскен кездегі тыныс алу, қан айналым және энергиямен қамтамасыз ету жүйелері қызметінің физиологиялық негіздерін сипаттайды. 3. Жалпы дене дайындығы бойынша жаттығулар кешенін орындайды.

		<p>салауатты өмір салтының негіздерін меңгеруі тиіс.</p> <p>Модульді зерделеу кезінде білім алушылар: қозғалыс қабілеттері мен дағдыларын ұдайы жетілдіру жағдайында денсаулықты нығайтуы; кәсіби тұрғыда маңызды физикалық және психомоторлық қабілеттерді дамытуы; өзін-өзі бақылау және ағзаның функционалдық жай-күйін бағалау дағдыларын меңгеруі тиіс.</p>		4. Күнделікті өмірде салауатты өмір салты мәдениетін сақтайды.	
			Оқыту нәтижесі: 2) Физикалық қасиеттерді және психофизиологиялық қабілеттерді жетілдіру.		
			Бағалаудың өлшемшарттары:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Командалық спорттық ойын қағидаларын сақтайды. 2. Денет тәрбиесі жүктемесінің негіздерін және оны реттеу тәсілдерін сипаттайды. 3. Жаттығуларды орындау техникасын меңгереді. 4. Үйренген ойын тәсілдері мен жеке тактикалық міндеттерді оқу ойынында қолданады. 5. Бағдарламада көзделген бақылау нормативтері мен тестілерін орындайды. 	
			Оқыту нәтижесі: 3) Жарақаттану және жазатайым оқиғалар кезінде дәрігерге дейінгі медициналық көмек көрсету.		
			Бағалаудың өлшемшарттары:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дене тәрбиесі жаттығуларымен айналысу кезінде жарақаттардың туындау себептерін, жарақаттанудың алдын алу тәсілдерін түсінеді. 2. Жарақаттар кезінде дәрігерге дейінгі көмек көрсетеді. 	

БҚ 4. Құқықтық негіздерді түсіну, өзін және өзінің қоғамдағы орнын сезіну, әлеуметтік, саяси, этникалық, конфессиялық және мәдени айырмашылықтарды төзімділікпен қабылдау	БМ 04. Қоғам мен еңбек ұжымында әлеуметтену және бейімделу үшін әлеуметтік ғылымдар негіздерін қолдану	Бұл модуль әлемнің философиялық бейнесін зерттеу, мәдениеттің болмысы мен арналуын түсіну; азаматтық құқықтар мен міндеттерді сақтау; қоғамның даму заңдылықтары мен перспективаларын, қазіргі замандағы әлемнің әлеуметтік-саяси үдерістердің даму үрдістерін түсіну негізінде ойлау мәдениетін қалыптастыруға қажетті білімдерді, икемдер мен дағдыларды сипаттайды. Модульді зерделеу нәтижесінде білім алушылар: негізгі философиялық ұғымдарды және заңдылықтарды; мәдениеттерді, діндерді және өркениетті; мемлекеттік құқықтық қарым-қатынастар мен құбылыстардың жүйесін; азаматтар мен қоғамдағы саясаттың басқа да субъектілерінің өзара	Оқыту нәтижесі: 1) Жалпы философиялық мәселелерді жақсы білу.		Философия негіздері Мәдениеттану Құқық негіздері Әлеуметтану және саясаттану негіздері
			Бағалау дың өлшемшарт тары:	1. Негізгі философиялық ұғымдарды меңгереді. 2. Философия тарихындағы таным үдерісінің мәнін және таным үдерісіне әр түрлі пікірлерді түсінеді. 3. "Диалектика", "диалектика заңдары", "тұрмыс", "материя", "қозғалыс", "кеңістік және уақыт" ұғымдарының мәндерін сипаттайды. 4. Философияның негізгі категорияларының мәні мен өзара байланысын анықтайды. 5. Әлемнің ғылыми, философиялық және діни көріністерінің ерекшеліктерін түсінеді.	
			Оқыту нәтижесі: 2) Адам өмірінде еркіндік пен жауапкершілік, материалдық және рухани құндылықтар сияқты философиялық санаттардың арақатынасын анықтау.		
			Бағалау дың өлшемшарт тары:	1. Тұлғаның өмірдің, мәдениеттің және қоршаған табиғи ортаның сақталуына жауапкершілік деңгейін сезінеді. 2. Ғылымның, техника мен	

		<p>қарым-қатынастары жүйесінің жұмысын меңгеруі тиіс.</p> <p>Модульді зерделеу кезінде білім алушылар: негізгі философиялық ұғымдарға сүйенуі; философияның негізгі мәселесі мен диалектика заңдарын түсінуі; әлемдік өрнениеттегі Қазақстан Республикасы халықтары мәдениетінің рөлі мен орнын талдауы; жалпы адамгершілік-адами құндылықтар мен гуманистік дүниетаным негізінде толеранттылық таныта білуі; адам баласын жек көрушілік, экстремистік, радикалдық және террористік идеологияларды мойындамауы; құқық нормаларын сақтауы; әлеуметтік өзара қарым-қатынастар барысында қалыптасатын әлеуметтік және саяси қатынастар жүйесінде бейімделуі тиіс.</p>		<p>технологиялардың дамуымен және пайдаланылуымен байланысты әлеуметтік және этикалық проблемалардың мәнін түсінеді.</p> <p>3. Адам өміріндегі материалдық және рухани құндылықтардың қатынасы туралы жеке пікірін тұжырымдайды.</p> <p>4. Өмір шындығы мен мәні туралы әр түрлі пікірлерді талдайды, осы түсініктерге қатысты өз пікірін қалыптастырады.</p>	
				<p>Оқыту нәтижесі: 3) Қазақстан Республикасы халқы мәдениетінің әлемдік өркениеттегі рөлі мен орнын түсіну.</p>	
			<p>Бағалаудың өлшемшарттары:</p>	<p>1. Отандық мәдениеттің тарихын, дәстүрлі қазақ мәдениетінің құндылықтарын біледі.</p> <p>2. Қазақстан Республикасы халқы мәдениетінің әлемдік өркениеттегі рөлі мен орнын түсінеді.</p> <p>3. Тәуелсіз Қазақстанның мәдени жетістіктерін сипаттайды.</p>	
				<p>Оқыту нәтижесі: 4) Толеранттылықты және белсенді тұлғалық көзқарасты қалыптастыратын моралдық-адамгершілік</p>	

			кұндылықтар мен нормаларды түсіну.		
			Бағалау дың өлшемшарт тары:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Әртүрлі мәдениеттер мен өркениеттердің нысандарын және түрлерін, тарихын сипаттайды. 2. Әлемдік және дәстүрлі діндердің тарихын біледі және қазіргі жағдайын түсінеді. 3. Экстремисттік, радикалдық және террористтік идеологияны ажырата алады. 4. Әлеуметтік, этникалық, конфессиялық және мәдени ерекшеліктерді толеранттылықпен қабылдайды. 	
			Оқыту нәтижесі: 5) Құқық және мемлекеттік-құқықтық құбылыстар туралы негізгі ұғымдарды білу.		
			Бағалау дың өлшемшарт тары:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Құқықтың мәнісін және негізгі белгілерін түсінеді. 2. Заңдылық және құқықтық тәртіп ұғымын біледі және қағидаттарын сақтайды. 	
			Оқыту нәтижесі: 6) Құқықтың негізгі салалары туралы мәліметтерді меңгереді.		
			Бағалау дың өлшемшарт	1. Қазақстан Республикасы Конституциясының ережелеріне сәйкес	

			<p>тары:</p>	<p>азаматтың жеке тұлғалық қалыптасуының құқықтық мәртебесін түсінеді. 2. Әкімшілік реттеу әдістерін сипаттайды. 3. Әкімшілік және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар үшін жауапкершіліктің қажеттілігін түсінеді. 4. Азаматтық және отбасылық құқықтың негізгі ережелерін меңгереді. 5. Салық түрлері туралы ақпаратты меңгереді. 6. Қылмыстық жауапкершілікті және оның туындау негіздемесін түсінеді.</p>	
			<p>Оқыту нәтижесі: 7) Еңбек заңнамасына сәйкес өзінің құқықтарын қорғау.</p>		
			<p>Бағалаудың өлшемшарттары:</p>	<p>1. Қызметкердің Еңбек кодексіне сәйкес құқықтары мен міндеттерін түсінеді. 2. Жұмысшы мен жұмыс берушінің материалдық және тәртіптік жауапкершілігін ажыратады.</p>	
			<p>Оқыту нәтижесі: 8) Әлеуметтанудың және саясаттанудың негізгі ұғымдарын меңгереді.</p>		

			<p>Бағалау дың өлшемшарт тары:</p>	<p>1. Негізгі политологиялық ұғымдарды меңгереді: билік, саяси жүйе, саяси режим, мемлекет, мемлекеттік басқару формалары, мемлекеттік құрылыс формалары, саяси партиялар, партиялық жүйелер, саяси элита, саяси көшбасшылық, геосаясат.</p> <p>2. Әлеуметтанудың негізгі ұғымдарын меңгереді: әлеуметтік қарым-қатынас, әлеуметтік құбылыс, әлеуметтік үдеріс, әлеуметтік ілгерілеу.</p> <p>3. Жалпы әлеуметтік және саяси үдерістерді жеке фактілермен арақатынасын біледі.</p>	
			<p>Оқыту нәтижесі: 9) Халықаралық саяси үдерістерді, геосаяси ахуалды түсіну.</p>		
			<p>Бағалау дың өлшемшарт тары:</p>	<p>1. Қазіргі әлемдегі Қазақстанның орны мен рөлін түсінеді.</p> <p>2. Қазақстан Республикасының саяси жүйесінің құрылымын сипаттайды.</p> <p>3. Саяси мәдениеттің жұмыс істеу мәні мен заңдылықтарын түсінеді.</p>	

БҚ 5. Заманауи экономикалық жүйенің заңдылықтарын және қызмет ету тетіктерін түсіну	БМ 05. Кәсіптік қызметте экономиканың базалық білімдерін қолдану	Бұл модуль қазіргі экономикалық жүйенің заңдылықтары мен тетіктері туралы, нарық тетіктері мен мемлекеттік реттеу әдістері туралы кешенді түсінік қалыптастыру үшін қажетті білімдерді, икемдер мен дағдыларды сипаттайды. Модульді игеру нәтижесінде білім алушылар: экономикалық теория негіздерін; экономикалық жүйелердің жалпы негіздерін; макроэкономика негіздерін; экономиканың өзекті мәселелерін; «Жасыл экономиканың» негізгі міндеттерін меңгеруі тиіс. Білім алушылар модульді зерделеу кезінде: негізгі экономикалық мәселелерді, экономика теориясы мен бизнес негіздерінің	Оқыту нәтижесі: 1) Экономикалық теория саласындағы негізгі мәселелерді меңгеру.		Экономика негіздері
			Бағалаудың өлшемшарттары:	1. Экономикалық терминдерді меңгереді, нарықтық экономика заңдылықтары мен қағидаттарын түсінеді. 2. Өндіріс және тұтыну экономикасының негіздерін меңгереді. 3. Мемлекеттің салықтың саясатын сипаттайды. 4. Инфляция көздерін және оның салдарларын түсінеді.	
			Оқыту нәтижесі: 2) Кәсіпорынның меншік формасы мен түрін, жоспары түрін, негізгі экономикалық көрсеткіштерін анықтау.		
			Бағалаудың өлшемшарттары:	1. Жоспарлаудың негізгі кезеңдері мен мазмұнын сипаттайды. 2. Математикалық әдістерді қолдана отырып, қажетті экономикалық есептеулерді орындайды. 3. Кәсіпорынның негізгі экономикалық көрсеткіштерін анықтайды.	
			Оқыту нәтижесі: 3) Әлемдік экономиканың даму үрдістерін, мемлекеттің «жасыл» экономикаға өтуінің		

		тұжырымдық ережелерін түсінуі; елдің әлеуметтік-экономикалық дамуының басым бағыттарын анықтауы тиіс.	негізгі міндеттерін түсіну. Бағалау дың өлшемшарт тары: 1. Әлемдік экономиканың даму үрдістерін сипаттайды. 2. Мемлекеттің "жасыл" экономикаға өтуінің негізгі міндеттерін түсінеді. 3. Жалпы ішкі өнім мен жалпы ұлттық өнімді есептеудің негізгі әдістерін қолданады. Оқыту нәтижесі: 4) Кәсіпкерлік қызметтің табысқа ие болу және тәуекелге бару мүмкіндіктерін анықтау. Бағалау дың өлшемшарт тары: 1. Кәсіпкерліктің мақсаттарын, даму факторларын мен шарттарын сипаттайды. 2. Қазақстандағы кәсіпкерлік қызметтің заманауи ұйымдастырушылық-құқықтық формаларын сипаттайды. 3. Кәсіпкерлік қызметтің жетістігін анықтайтын факторларды түсінеді. 4. Бизнес жоспарды құру негіздерін меңгереді.	
БҚ 6. Қазақстанның тарихын, әлемдік	БМ 06. Қазақстанның	Бұл модуль ұлттық сананы дамытуға, ежелгі	Оқыту нәтижесі: 1) Негізгі тарихи оқиғаларды түсіну.	Қазақстан тарихы

қоғамдастықтағы рөлі мен орнын түсіну	тарихын, әлемдік қауымдастықтағы рөлі мен орнын түсіну	дәуірден қазіргі кезеңге дейін орын алған тарихи оқиғалардың мәні мен заңдылықтарын түсінуге қажетті білімдерді, икемдер мен дағдыларды сипаттайды. Модульді зерделеу нәтижесінде білім алушылар: Қазақстанның негізгі тарихи кезеңдерінің хронологиялық шекаралары мен маңызын меңгеруі тиіс.	Бағалау дың өлшемшарт тары:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ежелгі дәуірден қазіргі кезеңге дейінгі тарихи оқиғалар хронологиясын біледі және мәнін түсінеді. 2. Қазақ халқының жалпытүрік қоғамдағы, көшпелі өркениет жүйесіндегі, Еуразия әлемі халықтарының тарихи-мәдени қауымдастығының дамуындағы рөлі мен орнын аша біледі. 3. Тәуелсіздік алғаннан кейінгі Қазақстан Республикасында болып жатқан саяси және қоғамдық өзгерістердің мәні мен бағытын түсінеді. 4. Тәуелсіз Қазақстанның жетістіктерін сипаттайды. 	
			Оқыту нәтижесі: 2) Тарихи оқиғалардың себеп-салдар байланысын анықтау.		
			Бағалау дың өлшемшарт тары:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Қазақстан тарихының толыққандылығы мен жүйелілігін көрсететін және сипаттайтын фактілерді, үдерістер мен құбылыстарды анықтайды. 2. Тарихи оқиғалардың арасында байланыс орнатады. 	

Кәсіптік модульдер					
«051001 2 Референт-хатшы» біліктілігі					
КҚ 1. Ауызша немесе жазбаша қарым-қатынаста коммуникативтік этиканы сақтау	КМ 01. Ауызша және жазбаша қарым-қатынаста коммуникативтік этиканы сақтау	Бұл модуль жұмыста іскерлік қарым-қатынасты ұйымдастыру үшін, ауызша және жазбаша тілде коммуникативтік тәртіп және іскерлік стиль қағидаларын сақтау үшін қажетті білімдерді, икемдер мен дағдыларды сипаттайды. Модульді зерделеу нәтижесінде білім алушылар: жеке тұлғаның психологиялық ерекшеліктерін, іскерлік этикетті; субординация сақтауды; іскерлік қарым-қатынас пен іскерлік қабылдауларды ұйымдастыруды, іскерлік қарым-қатынастың ауызша және жазбаша жанрларын меңгеруі тиіс. Модульді зерделеу	Оқыту нәтижесі: 1) Психологиялық әдістер мен тәсілдер арқылы жеке тұлға ерекшеліктерін айқындау.	Психология және іскерлік қарым-қатынас этикасы Іскерлік мәдениет	
			Бағалау дың өлшемшарттары:		1. Жеке тұлғаның психологиялық ерекшеліктерін: темпераментін, мінезін, қабылеттерін айқындайды. 2. Психодиагностика жүргізеді және жеке тұлға ерекшеліктерін айқындайды.
			Оқыту нәтижесі: 2) Кәсіптік қызметте психология және қарым-қатынас этикасы бойынша білімдерді қолдану.		
			Бағалау дың өлшемшарттары:		1. Коммуникативтік мінез-құлық, іскерлік стиль қағидаларын меңгереді. 2. Қарым-қатынас жасаған кезде коммуникативтік этиканы сақтайды. 3. Жұмыста іскерлік қарым-қатынасты ұйымдастырады.
			Оқыту нәтижесі: 3) Кәсіптік қызметте сөйлеу мәдениетін сақтау.		
Бағалау дың	1. Сөйлеу мәдениетін меңгереді.				

		<p>кезінде білім алушылар: психодиагностика жүргізуі; жеке тұлғаның психологиялық ерекшеліктерін айқындауы; қарым-қатынас этикасын сақтауы; жағдайды логикалық бірізділікпен талдауы; ойды тұжырымдап, тіл арқылы жеткізуі; орфоэпия, орфография нормаларын және сөйлеу тілінің стилін меңгеруі; іскерлік кездесулерді ұйымдастыра алуы тиіс.</p>	<p>өлшемшарттар ары:</p>	<p>2. Клиенттермен телефон бойынша сөйлесу этикасын меңгереді. 3. Қабылдаулар мен кездесулерде сөйлеу мәдениетінің қағидаларын қолданады.</p>	
<p>КҚ2. Кәсіби салада заң және экономика білімдерін қолдану</p>	<p>КМ 02. Кәсіби салада заң және экономика білімдерін қолдану</p>	<p>Бұл модуль жұмыс нәтижелілігін, еңбекті ұйымдастырудағы заң, экономика және нормативтік-әдістемелік материалдарға басшылыққа алу үшін қажетті дағдылар мен білімдерді сипаттайды.</p> <p>Модульді зерделеу нәтижесінде білім алушылар: қүқықтық</p>	<p>Оқыту нәтижесі: 4) Іскерлік кездесуді ұйымдастыру.</p>	<p>Бағалаудың өлшемшарттары:</p> <p>1. Іскерлік кездесулер түрлерін ажыратады. 2. Іскерлік кездесуді ұйымдастырады. 3. Іскерлік қабылдаулар түрлерін қолданады. 4. Іскерлік қабылдаулар этикетін меңгереді.</p>	<p>Әкімшілік және еңбек құқығы Нарықтық экономиканың негіздері және кәсіпорынды басқару</p>
			<p>Оқыту нәтижесі: 1) Әкімшілік іс жүргізу құқығының мәнін түсіну.</p>	<p>Бағалаудың өлшемшарттары:</p> <p>1. Әкімшілік-құқықтық реттеу механизмін меңгереді. 2. Әкімшілік құқық субъектілерін ажыратады. 3. Әкімшілік құқық нормаларын орындайды. 4. Әкімшілік құқық бұзушылық істері бойынша</p>	

		<p>нормалар мен құрылымдар түрлерін; еңбек құқығының функцияларын, жүйелерін және әдістерін; еңбек қарым-қатынастарын реттеуді; еңбек құқығы субъектілері ұғымы мен түрлерін; еңбекті қорғау ерекшеліктерін; еңбекті қорғау туралы заңдарды; еңбек дауларын шешу жолдарын; кәсіпкерлікті ұйымдастыру тәсілдері мен кәсіпорынды ұйымдастыру талаптарын; қоғамның экономикалық дамуының жалпы негіздерін меңгеруі тиіс.</p>		іс қағаздарын жүргізеді. 5. Әкімшілік мәжбүрлеу шараларының жіктеуішін меңгереді.	
			Оқыту нәтижесі: 2) Еңбек құқығының белгілері мен әдістерін анықтау.		
			Бағалаудың өлшемшарттары:	<p>1. Еңбек құқығы ұғымы мен мәнін анықтайды. 2. Еңбек құқығының функцияларын біледі және оның субъектілерін қолданады. 3. Еңбек қарым-қатынастарының түрлерін жіктейді. 4. Әлеуметтік серіктестік органдарының мақсаттарын, міндеттері мен өкілеттіктерін анықтайды. 5. Еңбекті қорғау туралы заңды орындайды. 6. Еңбек дауларын шешеді.</p>	
			Оқыту нәтижесі: 3) Қоғамның экономикалық дамуының жалпы негіздерін қолдану.		
		<p>Модульді зерделеу кезінде білім алушылар: құқықтық мемлекет қағидаттары бойынша әрекет етуі; іс қағаздарын жүргізуі; нарықтық экономика</p>	Бағалаудың өлшемшарттары:	<p>1. Нарықтық экономика теорияларының негіздерін меңгереді. 2. Қоғамның экономикалық</p>	

		<p>бойынша практикалық міндеттерді шешуі; кәсіпорынның негізгі және айналымдық капитал көрсеткіштерін талдауы тиіс.</p>		<p>жүйесінде даму үшін өндіріс рөлі мен маңызын таниды. 3.Басқаруды ұйымдастыру құрылымын меңгереді. 4.Кәсіпорынды дамытудың стратегиялық тәсілдерін қолданады. 5. Іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастырады.</p>	
<p>Оқыту нәтижесі: 4) Нарықтық экономика және микроэкономика теорияларының негіздерін меңгеру.</p>					
<p>Бағалаудың өлшемшарттары:</p>				<p>1. Тауарлар қасиеттері мен ақша функциясын сипаттайды. 2. Нарықтық экономика функцияларын сипаттайды. 3. Кәсіпорынды ұйымдастыру талаптарын орындайды. 4. Микроэкономикада кәсіпкерлікті ұйымдастырудың негізгі нысандарын қолданады. 5. Өз жұмысында менеджмент пен маркетингті қолданады.</p>	
<p>Оқыту нәтижесі: 5) Басқару негіздерін, тәсілдері мен принциптерін білу.</p>					

			Бағалау дың өлшемшартт ары:	1. Қазақстан Республикасының кәсіпорындарын басқару нормалары мен талаптарын орындайды. 2. Басқару принциптері мен тәсілдерін түсінеді. 3. Қазақстан Республикасының мемлекеттік және мемлекеттік емес кәсіпорындарын басқару тәртібін меңгереді. 4. Басшының іскерлік және ұйымдастыру қабілеттерін сипаттайды.
КҚ 3. Іс қағаздарын жүргізуде оргтехниканы қолдану және кәсіпорынның немесе ұйымның қабылдау бөлмесінің жұмысын ұйымдастыру.	КМ 03. Кәсіпорынның немесе ұйымның қабылдау бөлмесінде жұмыстарды ұйымдастыру мен іс қағаздарын жүргізуде кеңсе техникаларын қолдану	Бұл модуль кәсіптік қызметте кеңсе оргтехникасын тиімді қолдану үшін қажетті білімдерді, икемдер мен дағдыларды сипаттайды. Модульді зерделеу нәтижесінде білім алушылар: еңбекті қорғауды, қауіпсіздік техникасын	Оқыту нәтижесі: 1) Кәсіптік салада кеңсе оргтехникасын қолдану. Бағалау дың өлшемшартт ары:	Кеңсе жабдықтары Ақпараттық технологиялар және компьютерлік іс жүргізу Хатшы ісі
				1. Еңбек қауіпсіздігі қағидаларын орындайды. 2. Өзінің жұмыс орнын ұйымдастырады. 3. Кеңсе оргтехникасын жіктейді. 4. Клавиатураның негізгі және қосымша пернелерімен жетік жұмыс жасайды. 5. Қарамай он саусақпен

		және өртке қарсы қорғанысты; кеңсе техникасының жіктеуішін; компьютердің пернетақтасының әріптік-цифрлық блогін; құжаттарды сақтау, тасымалдау және өңдеу тәсілдерін; құжаттарды көшірмелеу құралдарын; әкімшілік-басқару байланысының құралдарын; оргтехникадағы және әкімшілік басқару байланысындағы компьютерлік жүйелерді; электрондық құжаттарды жасау және редакциялауды; компьютерде Windows, Word, Excel, Power Point, Access, Outlook орталарында жұмыс жасауды; қызметтік құжаттарды жасау мен рәсімдеуді; құжаттармен жүргізілетін жұмыстарды ұйымдастыруды;		жазу әдісін қолданады. 6. Құжаттарды дайындау, сақтау, тасымалдау, өңдеу және көшірмелеу кезінде оргтехниканы қолданады. 7. Басшылыққа қызмет көрсетуді ұйымдастырады.	
			Оқыту нәтижесі: 2) Компьютерлік сауаттылықты меңгеру.		
			Бағалау дың өлшемшарттары:	1. Қауіпсіздік техникасын және компьютермен жұмыстың санитариялық-гигиеналық талаптарын сақтайды. 2. Операциялық жүйелер түрлерін меңгереді. 3. Дербес компьютер құрылғысын меңгереді. 4. Компьютерде Windows ортасында жұмыс жасайды.	
			Оқыту нәтижесі: 3) Microsoft Office негізгі бағдарламаларымен жұмысты ұйымдастыру.		
			Бағалау дың өлшемшарттары:	1. Word мәтіндік редакторында жұмыс жасайды. 2. Microsoft Word кестелерін құру тәсілдерін меңгереді. 3. Талаптарға сәйкес	

		<p>хатшы жұмысын меңгеруі тиіс.</p> <p>Модульді зерделеу кезінде білім алушылар: жұмыс орны мен кеңсе жұмысын ұйымдастыруы; еңбек қауіпсіздігін сақтауы; компьютерде іс қағаздарын жүргізуі; ақпараттарды өңдеуі; басылым құжаттарын тез және сапалы орындауы; электрондық поштаны пайдалануы; қызметтік құжаттарды құрстыруы және рәсімдеуі; хатшы жұмысын ұйымдастыруы тиіс.</p>		<p>құжаттарды жасайды.</p> <p>4. Microsoft Excel бағдарламасында деректер қорын құрайды.</p> <p>5. Диаграммалар құрады және Microsoft Excel кестелерін қолданады.</p> <p>6. Power Point бағдарламасында жұмыс істейді және презентациялар жасайды.</p> <p>7. Microsoft Access бағдарл амасында деректер қорын құрады және оларды пайдаланады.</p>	
			<p>Оқыту нәтижесі: 4) Интернет пен электрондық поштаны пайдалану.</p>		
			<p>Бағалаудың өлшемшарттары:</p>	<p>1. Интернетке қосылады.</p> <p>2. Интернет ресурстарын қолданады.</p> <p>3. Электрондық құжат айналымы қағидаларын сақтайды.</p> <p>4. Қазақстан Республикасының электрондық үкімет порталынан мәліметтерді қолданады.</p> <p>5. Электрондық поштаны пайдаланады.</p> <p>6. Шығыс және кіріс</p>	

			<p>электрондық құжаттарды өңдейді.</p> <p>7. Вирустар түрлерін таниды және вирусқа қарсы бағдарламаларды пайдаланады.</p> <p>8. Іс қағаздарын жүргізуде компьютерлік бағдарламаларды пайдалану әдістерін меңгереді.</p> <p>9. Дербес компьютерде құжат айналымын ұйымдастырады.</p>	
			<p>Оқыту нәтижелері: 5) Қызметтік құжаттарды жасау және рәсімдеу.</p>	
			<p>Бағалаудың өлшемшарттары:</p>	<p>1. Хатшының лауазымдық нұсқаулығының талаптарын орындайды.</p> <p>2. Хатшының жұмыс орны мен жұмыс күнін ұйымдастырады.</p> <p>3. Кәсіпорындар бланктеріне қойылатын талаптарды сақтайды және олардың түрлерін ажыратады.</p> <p>4. Құжаттардағы деректемелерді рәсімдеуге қойылатын талаптарды орындайды.</p> <p>5. Мөрлерді, штамптарды және бланктерді сақтау</p>

				<p>қағидаларын бақылайды.</p> <p>6. Кәсіпорындар бланктерін рәсімдейді.</p> <p>7. Басқару құжаттарын құрастырады.</p> <p>8. Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін сақтайды.</p> <p>9. Кадр құжаттарын рәсімдейді.</p>
				Оқыту нәтижелері: 6) Кәсіпорын құжаттарымен жұмысты ұйымдастыру.
			Бағалау дың өлшемшарттары:	<p>1. Шығыс және кіріс құжаттарды өндейді.</p> <p>2. Ішкі құжаттармен жұмыс тәртібін ұйымдастырады.</p> <p>3. Құжаттардың орындалуын бақылайды.</p> <p>4. Істер номенклатурасын құрастырады.</p> <p>5. Істерді қалыптастыру және жедел сақтау қағидаларын меңгереді.</p> <p>6. Құжаттарды мұрағаттық сақтауға өткізу үшін дайындайды.</p>
				Оқыту нәтижелері: 7) Хатшы жұмысын ұйымдастыру.
			Бағалау	1. Ақпараттың әр түрлерінің

			дың өлшемшарттары:	<p>ерекшеліктерін ажыратады.</p> <p>2. Іскерлік әңгіме қағидаларын сақтайды.</p> <p>3. Телефон бойынша келіссөздер жүргізеді.</p> <p>4. Қабылдау бөлмесінде хатшы жұмысын ұйымдастырады.</p> <p>5. Қабылдаулар мен презентациялар ұйымдастырып, жүргізеді.</p> <p>6. Басшының бизнес-іссапарларын ұйымдастырады.</p>	
Кәсіптік модульдер					
«051002 3 Іс қағаздарын жүргізуші» біліктілігі					
КҚ 4. Мемлекеттік, ресми және шетел тілдерін, шешендік өнерді және сөйлеу мәдениетін меңгеру. Алған білімін құжаттарды аударуда қолдану.	КМ 04. Кәсіптік салада тіл білімдерін қолдану.	<p>Бұл модуль жұмыс нәтижелілігін, іскерлік стильдің ауызша және жазбаша қарым-қатынас түрінде қолдану үшін қажетті дағдылар мен білімдерді сипаттайды.</p> <p>Модульді зерделеу нәтижесінде білім алушылар: дауысты және дауыссыз дыбыстардың фонетика заңдарын; орфографияның негізгі принциптерін;</p>	Оқыту нәтижелері: 1) Қазақ (орыс) тілін меңгеру.	<p>Қазіргі қазақ (орыс) тілі</p> <p>Риторика және сөйлеу мәдениеті</p> <p>Аударма теориясы мен практикасы</p>	
			Бағалаудың өлшемшарттары:		<p>1. Дауысты және дауыссыз дыбыстардың фонетикалық заңдарын, олардың жіктелуін пайдаланады.</p> <p>2. Орфография мен орфоэпияның негізгі принциптерін қолданады.</p> <p>3. Сөз таптарының грамматикалық және синтаксистік белгілерін қолданады.</p> <p>4. Орфографиялық сөздікпен жұмыс жасайды.</p>

		<p>сөз құраудың морфологиялық және морфологиялық емес тәсілдерін; сөз таптарының грамматикалық және синтаксистік белгілерін; іскерлік сөйлеу стилінің ерекшеліктерін; тілдің жүзеге және іске асу нысандарын; ресми-іскерлік өзара қарым-қатынастар құру әдістерін; тілдік талаптарға сәйкес кәсіби сөздердің қолданылуын; іскерлікпен сөйлеу және риторикалық шеберлік мәдениетін; аударма трансформациясының әдістерін; аударма нұсқаларын таңдауды; мемлекеттік, ресми және шетел тілінде іс қағаздарын жүргізу әдістерін; ресми-іскерлік материалдарды аудару технологиясын меңгеруі тиіс.</p>		<p>5. Қызметтік хатта логикалық синтаксисті қолданады. 6. Қызметтік хаттарда қолданылатын түйінді сөздерді пайдаланады. 7. Есептерде, шарттарда стандарттық тіркестер мен сөйлемдерді қолданады. 8. Іскерлік мәтіндерді құрайды.</p>	
			<p>Оқыту нәтижелері: 2) Іскерлік қарым-қатынастар және сөйлеу қызметінің түрлерін ұйымдастыру және ажырату.</p>		
			<p>Бағалаудың өлшемшарттары:</p>	<p>1. Іскерлік риториканы зерделеу мақсаты мен іскерлік қарым-қатынас түрлерін түсінеді. 2. Сөйлеу және сөйлеу қызметінің түрлерін ажыратады. 3. Дыбыстық сөйлеу техникасын іріктейді. 4. Іскерлік әңгімелер жүргізеді.</p>	
			<p>Оқыту нәтижелері: 3) Кәсіптік салада аударма теориясы мен практикасының білімдерін қолдану.</p>		

		<p>Модульді зерделеу кезінде білім алушылар: мәтіннен орфографиялық қателерді тауып, оларды түзетуі; сын есімдерді зат есімдермен қиыстыруы; басқа адамның сөздерін жеткізу тәсілдерін игеруі; қызметтік хаттарда қыстырма сөздерді қолдануы; ресми-іскерлік және публицистикалық материалдарды аударуы тиіс.</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1155 347 1357 930">Бағалаудың өлшемшарттары:</td> <td data-bbox="1357 347 1783 930"> <p>1. Аударма трансформациясын меңгереді. 2. Аударма нұсқаларын таңдайды. 3. Аударма ерекшеліктерін ажыратады, грамматикалық және синтаксистік құрылымдарды қолданады. 4. Аудармаларды салыстыру әдістерін талдайды. 5. Қызметтік құжаттарды аударады.</p> </td> </tr> </table>	Бағалаудың өлшемшарттары:	<p>1. Аударма трансформациясын меңгереді. 2. Аударма нұсқаларын таңдайды. 3. Аударма ерекшеліктерін ажыратады, грамматикалық және синтаксистік құрылымдарды қолданады. 4. Аудармаларды салыстыру әдістерін талдайды. 5. Қызметтік құжаттарды аударады.</p>			
Бағалаудың өлшемшарттары:	<p>1. Аударма трансформациясын меңгереді. 2. Аударма нұсқаларын таңдайды. 3. Аударма ерекшеліктерін ажыратады, грамматикалық және синтаксистік құрылымдарды қолданады. 4. Аудармаларды салыстыру әдістерін талдайды. 5. Қызметтік құжаттарды аударады.</p>							
<p>КҚ 5. Басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз етуде құжаттарды құрастыру мен рәсімдеуді жүргізу</p>	<p>КМ 05. Басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз етуде құжаттарды құрастыру мен рәсімдеуді жүргізу</p>	<p>Бұл модуль құжаттармен басқару қызметін құжаттауды ұйымдастыруға қажетті білімдерді, икемдер мен дағдыларды сипаттайды.</p> <p>Модульді зерделеу нәтижесінде білім алушылар: іс қағаздарын ұйымдастыру бойынша үлгілік қағидаларды; кадрлық құжаттаманы</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1155 935 1783 1042">Оқыту нәтижесі: 1) Құжаттану тарихын, қызметтік құжаттардың жіктелу белгілерін сипаттау.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1155 1042 1357 1444">Бағалаудың өлшемшарттары:</td> <td data-bbox="1357 1042 1783 1444"> <p>1. «Құжат», «Электрондық құжат» және құжаттау процесі ұғымын талдайды. 2. Құжаттау және құжаттаманы басқару, мұрағаттану, Қазақстан Республикасында іс жүргізу жүйесі бойынша заңнамалық, нормативтік-құқықтық актілерді сақтайды.</p> </td> </tr> </table>	Оқыту нәтижесі: 1) Құжаттану тарихын, қызметтік құжаттардың жіктелу белгілерін сипаттау.		Бағалаудың өлшемшарттары:	<p>1. «Құжат», «Электрондық құжат» және құжаттау процесі ұғымын талдайды. 2. Құжаттау және құжаттаманы басқару, мұрағаттану, Қазақстан Республикасында іс жүргізу жүйесі бойынша заңнамалық, нормативтік-құқықтық актілерді сақтайды.</p>	<p>Іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру Электрондық құжат айналымының жүйесі</p>
Оқыту нәтижесі: 1) Құжаттану тарихын, қызметтік құжаттардың жіктелу белгілерін сипаттау.								
Бағалаудың өлшемшарттары:	<p>1. «Құжат», «Электрондық құжат» және құжаттау процесі ұғымын талдайды. 2. Құжаттау және құжаттаманы басқару, мұрағаттану, Қазақстан Республикасында іс жүргізу жүйесі бойынша заңнамалық, нормативтік-құқықтық актілерді сақтайды.</p>							

	<p>жүргізу мен рәсімдеуді және оларды есепке алуды; кәсіпорын құжаттары бойынша ақпараттық-анықтамалық қызмет көрсетуді меңгеруі тиіс.</p> <p>Модульді зерделеу кезінде білім алушылар: құжаттау тәртібін сақтауы, құжаттарды дайындап, рәсімдеуі; электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесін білуі; бөлімшелер мен қызметкерлердің басшы тапсырмаларын орындауын бақылауы; құжаттаудың электрондық базасын құруы; бекітілген номенклатураға сәйкес істерді қалыптастыруы; құжаттарды мұрағаттық сақтауға немесе жоюға жыл сайынғы іріктеу жүргізуі; электрондық құжаттарды өңдеудің әртүрлерімен</p>			
		Оқыту нәтижелері: 2) Кәсіпорындар мен ұйымдарда іс қағаздарын жүргізу дағдыларын меңгеру.		
		Бағалау дың өлшемшартт ары:	<p>1. Іс қағаздарын жүргізу бойынша үлгілік қағидаларды сақтайды.</p> <p>3. Басшылықты құжаттармен қамтамасыз етеді.</p> <p>4. Қызметтік құжаттарды ұйымдастыруды түрлерін қолданады.</p> <p>5. Кәсіпорындар мен ұйымдарда қызметтік құжаттарды жүргізу ерекшеліктерін меңгереді.</p>	
		Оқыту нәтижесі: 3) Құжаттар деректемелерін рәсімдеу тәртібін сақтау.		
		Бағалау дың өлшемшартт ары:	<p>1. Құжаттар деректемелерін рәсімдеу тәртібін сақтайды.</p> <p>2. Құжаттар формулярларымен жұмыс жасайды.</p>	
Оқыту нәтижелері: 4) Кәсіпорындар мен ұйымдар құжаттарының негізгі түрлерін ажырату.				

		байланысты және электрондық құжат айналымының жүйелері арқылы орындалатын автоматтандырылған құжаттамалық процестерді қолдана алуы тиіс.	Бағалаудың өлшемшарттары:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ереже мен Жарғының құқықтың мағыналарын түсінеді. 2. Қызметтік және лауазымдық нұсқаулар қағидаларын қолданады. 3. Өкімдік құжаттарды құрудың үлгілік қағидаларын пайдаланады. 4. Ақпараттық-анықтамалық құжаттарды рәсімдеу қағидаларын сақтайды. 5. Ақпараттық-анықтамалық құжаттар бойынша қызмет көрсетуді жүргізеді. 6. Жеке құрам бойынша құжаттарды рәсімдейді. 		
			Оқыту нәтижелері: 5) Кәсіпорындар немесе ұйымдардың құжаттарымен жұмыстарды ұйымдастыру.			
			Бағалаудың өлшемшарттары:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Құжат айналымының қағидалары мен құжаттарды орындау мерзімдерін сақтайды. 2. Құжат айналымын ұйымдастырады, құжат ағымын қалыптастырады, құжат айналымына талдау жасайды және оны оңтайлы қысқарту бойынша шаралар қабылдайды. 3. Кадрлармен жұмыс бойынша құжаттарды 		

			<p>құрастыру және рәсімдеу қағидаларын орындайды.</p> <p>4. Ұйымдарда істер номенклатурасын құрастыру қағидаларын ұстанады.</p> <p>5. Бекітілген номенклатураға сәйкес істерді қалыптастыру тәртібін сақтайды.</p> <p>6. Құжаттарды мұрағаттық сақтауға немесе жоюға іріктеу жүргізеді;</p> <p>7. Құжаттардың орындалуына бақылау жүргізеді.</p> <p>8. Басшының бизнес-іссапарларын ұйымдастырады.</p> <p>9. Кәсіпорынның немесе ұйымның мұрағат ісін ұйымдастырады.</p>	
			<p>Оқыту нәтижелері: б) Шығармашылық қабілеттерін дамыту.</p>	
			<p>Бағалаудың өлшемшарттары:</p>	
			<p>1. «Іс қағаздарын жүргізу» саласындағы техникалық жаңашылдықтарды меңгереді.</p> <p>2. Теорияның ғылымилығын, жүйелілігін және практикамен байланысын сақтайды.</p> <p>3. Ғылыми зерттеулер әдістері мен тәсілдерін</p>	

				басшылыққа алады.	
			Оқыту нәтижелері: 7) Электрондық құжат айналымы жүйесін меңгеру.		
		Бағалау дың өлшемшартт ары:	<p>1. Электрондық құжат айналымы қағидаларын сақтайды.</p> <p>2. Қолданыс салаларында электрондық құжат айналымын жүргізу дағдыларын меңгереді.</p> <p>3. Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінің негізгі функцияларын айқындайды.</p> <p>4. ЭҚАБЖ-В автоматтандырылған қызметі мен функцияларын пайдаланады.</p> <p>5. Электрондық құжат айналымын ендіру әдістері мен технологияларын қолданады.</p> <p>6. Microsoft Windows 2000/XP/Vista операциялық жүйелерімен, Microsoft Office қосымшаларымен, пошта жүйелерімен, Microsoft Internet Explorer веб-браузерімен жұмыс жасайды.</p> <p>7. Құжаттардың электрондық</p>		

				мұрағатта орталықтандырылған және жүйелендірілген сақталуы туралы ақпаратты меңгереді. 8. Мәтіндер мен құжаттарды оптикалық тану технологияларын пайдаланады.	
КҚ 6. Ұйымда немесе кәсіпорында мұрағаттық істі ұйымдастыру бойынша жұмыстарды жүргізу.	КМ 06. Ұйымда немесе кәсіпорында мұрағаттық істі ұйымдастыру бойынша жұмыстарды жүргізу.	Бұл модуль ұйымдар мен кәсіпорындарда мұрағат ісін ұйымдастыру үшін қажетті білімдерді, икемдер мен дағдыларды сипаттайды. Модульді зерделеу нәтижесінде білім алушылар: мұрағат ісімен жұмыс жасаудың үлгілік қағидаларын; құжаттарды сақтауды ұйымдастыру қағидаларын; құжаттарды сақтау мерзімдерін; құжаттарды ғылыми-техникалық өндеудің тәсілдері мен әдістерін; құжаттарды сақтау режимдерін;	Оқыту нәтижелері: 1) Мұрағаттардың үлгілік қағидаларын орындау.	Мұрағаттану Кино-фото-фоно және ғылыми-техникалық құжаттар мұрағаттары.	
			Бағалаудың өлшемшарттары:		1. Ведомстволық мұрағат ережесін орындайды. 2. Мұрағат ісінің теориясы мен практикасын ажыратады. 3. Құрылымдық бөлімшелерден құжаттарды қабылдау қағидаларын сақтайды. 4. Құжаттарға ғылыми-техникалық өндеу жүргізеді. 5. Құжаттардың уақытша сақталуын ұйымдастыруды жүргізеді. 6. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жою үшін істер тізімдемесі мен актілерді құрастыру талаптарын сақтайды.
			Оқыту нәтижелері: 2) Мұрағат қорларын		

		<p>мұрағат құжаттарының жай - күйін тексеруді және оларды есепке алуды; мұрағат қорларының түрлерін; істер тізімдемесін; ғылыми-анықтамалық аппарат жүйелерін; Қазақстан Республикасының мұрағат мекемелерімен жұмыстар ұйымдастыруды меңгеруі тиіс.</p> <p>Модульді зерделеу кезінде білім алушылар: ведомстволық мұрағат жұмысын ұйымдастыруы; мұрағат қорының жұмысын ұйымдастыруы; құжаттарды қабылдап, ғылыми-техникалық өңдеу жүргізуі; құжаттарға сараптама жасау бойынша жұмыстарды ұйымдастыруы; істер тізімдемесін құруы;</p>	<p>қалыптастыру.</p> <p>Бағалаудың өлшемшарттары:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құжаттардың қорға тиесілігін анықтайды. 2. Мұрағат қорының құжаттарын жіктейді. 3. Ұлттық мұрағат қорының құрамын толықтыру көздерін айқындайды. 4. Құжаттар құндылығының принциптері мен өлшемшарттарын сипаттайды. 5. Құжаттарды мұрағаттық сақтау үшін іріктеу қағидаларын орындайды. 6. Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қорының ғылыми-анықтамалық аппаратының жүйесі туралы ақпаратты меңгереді. 7. Мемлекеттік мекемелердің және жекелеген азаматтардың сұраныстары бойынша анықтамалар үлгілерін құрайды. <p>Оқыту нәтижелері: 3) Қазақстан Республикасының мұрағат мекемелерімен жұмыстарды ұйымдастыру.</p>	
--	--	---	--	--

		мұрағат қорының құжаттарымен ғылыми-анықтамалық аппарат құруы тиіс.	Бағалау дың өлшемшартт ары:	1. Мұрағаттық мекемелердің жүйесі мен функцияларын ажыратады. 2. Ведомстволық мұрағаттық ұйымдардың жай-күйін бақылайды.
			Оқыту нәтижелері: 4) Шығармашылық қабілеттерін дамыту.	
			Бағалау дың өлшемшартт ары:	1. «Мұрағаттану» саласындағы техникалық жаңашылдықтарды меңгереді. 2. Теорияның ғылымилығын, жүйелілігін және практикамен байланысын сақтайды. 3. Ғылыми зерттеулер әдістері мен тәсілдерін басшылыққа алады.
			Оқыту нәтижелері: 5) Ғылыми-техникалық құжаттаманың мәнін түсіну.	
			Бағалау дың өлшемшартт ары:	1. Ғылыми-техникалық құжаттардың түрлерін айырады. 2. Кино-фото-фоно құжаттар түрлерін сипаттайды. 3. Кино-фото-фоно мұрағаттар желісін сипаттайды. 4. Кино-фото-фоно құжаттарды сақтау

				техникасын түсінеді. 5. Кино-фото-фоно құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу қағидаларын талдайды.		
Кәсіптік практика						
	КП 01. Оқу практикасы (өндірістік оқыту)	Бұл модуль жұмыс нәтижелілігін, жалпы кәсіптік және арнайы пәндерді тереңдетіп зерделеу үшін қажетті дағдылар мен білімдерді сипаттайды. Модульді зерделеу нәтижесінде білім алушылар: кеңсе техникасымен жұмыс жасау кезіндегі қауіпсіздік техникасын, дербес компьютер пернетақтасын үйренуді; хат жазу техникасын жетілдіруді; түрлі қызметтік құжаттарды рәсімдеуді; кәсіптік қызметте есептеу және ұйымдастыру техникасының құралдарын қолдану тәсілдерін;	Оқыту нәтижесі: 1) Байланыс құралдарымен және ұйымдастыру техникасымен жұмыстарды жүзеге асыру.			
			Бағалаудың өлшемшарттары:	1. Қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау қағидаларын сақтайды. 2. Клавиатураның негізгі және қосымша пернелерімен жұмыс жасайды. 3. Қарамай он саусақпен жазу әдісін көрсетеді. 4. Көшірмелеу жұмыстарын орындайды. 5. Сканермен жұмыс жасайды. 6. Факсимильдік байланыс бойынша құжаттарды қабылдайды және жібереді. 7. Ұйымдастыру техникасын пайдаланады.		
			Оқыту нәтижелері: 2) Ақпаратты өңдеу тәсілін қолдану			
			Бағалаудың	1. Қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау		

		<p>электрондық құжат айналымының технологиясын; аударма түрлері мен әдістерін; түрлі жанрдағы аударма функциясын меңгеруі тиіс.</p> <p>Модульді зерделеу кезінде білім алушылар: еңбекті қорғауды, қауіпсіздік техникасын және өртке қарсы қорғанысты сақтауы; дербес компьютер пернетақтасын зерделеуі; әртүрлі қызметтік құжаттарды рәсімдеуі; ұйымдастыру техникасымен жұмыс істеуі; байланыс құралдарымен жұмыс істеуі; Windows терезелерімен негізгі операцияларды орындауы; Интернет ресурстарын пайдалануы; еңбек қатынастары бойынша құжаттарды рәсімдеуі; ақпарат алмасу үшін</p>	<p>өлшемшарттар ары:</p> <p>Бағалаудың өлшемшарттары:</p> <p>Бағалаудың өлшемшарттары:</p>	<p>қағидаларын сақтайды. 2. Windows терезелерімен негізгі операцияларды орындайды; 3. Ақпаратты өңдейді, сақтайды және таратады. 4. Microsoft Office, Power Point, Outlook пакеттерімен жұмыстарды орындайды.</p> <p>Оқыту нәтижелері: 3) Электрондық құжат айналымы жүйесін енгізу.</p> <p>1. Қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелерін сақтайды. 2. Microsoft Windows операциялық жүйесімен және Microsoft Internet Explorer веб-браузерімен жұмыс жасайды. 3. Қазақстан Республикасының Электрондық порталының ақпараттарын қолданады.</p> <p>Оқыту нәтижелері: 4) Қызметтік құжаттардың мәтіндерін аудару және редакциялау.</p> <p>1. Аударма түрлерін және әдістерін пайдаланады. 2. Қызметтік құжаттарды еркін аударады.</p>	
--	--	--	--	--	--

		бағдарламалармен алмасуы; электрондық құжат айналымы жүйесін енгізуі; қызметтік құжаттаманы аударуы тиіс.			
	КП 02. Өндірістік-технологиялық практика	Бұл модуль жұмыс нәтижелілігін, кәсіптік қызметте меңгеру үшін қажетті дағдылар мен білімдерді сипаттайды. Модульді зерделеу нәтижесінде білім алушылар: кәсіптік қызметтің оңтайлы және тиімді әдістерін және технологияларын пайдалануды; біліктілік бойынша негізгі жұмыс түрлерін орындауды меңгеруі тиіс. Модульді зерделеу кезінде білім алушылар: қауіпсіздік техникасының қағидаларын сақтауы; хатшының жұмыс орнына қойылатын	Оқыту нәтижелері: 1) «Хатшы-референт» біліктілігін алу. Бағалаудың өлшемшарттары:	1. Қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелерін сақтайды. 2. Жұмыс орнын заманауи талаптарға сәйкес ұйымдастырады. 3. Кеңсе техникаларын пайдаланады. 4. Дербес компьютер бағдарламаларын пайдаланады. 5. Хатшының құжаттармен байланысты емес жұмыстарын орындайды. 6. Хатшының негізгі құжаттамалық қызмет функцияларын орындайды. 7. Тұрақты сақтау, уақытша сақтау үшін және жеке құрам бойынша құжаттарды өңдеуді орындайды. 8. Құжаттарды жою актілерін құрастырады. 9. Жиналыстарды және	

		<p>талаптарды орындауы; құжаттамалық қызметтің негізгі функцияларын орындауы; құжаттарды рәсімдеуді және уақытша сақтауды ұйымдастыруы; істерді ведомстволық мұрағатқа тапсыруға дайындауды ұйымдастыруы тиіс.</p>		<p>басшының келушілерді қабылдауын ұйымдастырады. 10. Кадрлық қызмет жұмысын ұйымдастырады. 11. Құжаттарды ұйымның немесе мекеменің ведомстволық мұрағатына тапсыру үшін дайындайды.</p>	
		<p>Оқыту нәтижелері: 2) Ұйымдарда құжаттаманы басқару</p>			
		<p>Бағалаудың өлшемшарттары:</p>	<p>1. Қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелерін сақтайды. 2. Іс қағаздарын жүргізу бойынша талаптарды сақтайды. 3. Электрондық техниканы қолдану негізінде басқарушылық еңбектің нысандары мен әдістерін жетілдіреді. 4. Талаптарға сәйкес қызметтік құжаттарды жүргізеді. 5. Кадр бойынша құжаттарды рәсімдейді. 6. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеуді орындайды.</p>		
		<p>Оқыту нәтижелері: 3) Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.</p>			

			Бағалау дың өлшемшартт ары:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелерін сақтайды. 2. Мұрағат ісін жүргізу бойынша талаптарды сақтайды. 3. Құжаттарды мұрағат қорлары бойынша таратады. 4. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеуді орындайды. 5. Мұрағат құжаттарын сақтау тәртібі туралы ақпаратты меңгереді. 6. Азаматтардың сұраныстары бойынша әлеуметтік-құқықтық сипаттағы мұрағаттық анықтамаларды береді. 7. Мұрағаттық құжаттардың сақталуын қамтамасыз етеді. 	
	КП 03. Диплом алды практика	Бұл модуль жұмыс нәтижелілігін, орта буынды маман біліктілігін алу үшін қажетті дағдылар мен білімдерді сипаттайды. Модульді зерделеу нәтижесінде білім алушылар: арнайы пәндерді	Оқыту нәтижелері: 1) «Іс қағаздарын жүргізуші» біліктілігін алу. Бағалау дың өлшемшартт ары:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелерін сақтайды. 2. Құжаттамалық қызметтің негізгі функцияларын орындайды. 3. Іс жүргізуде алдыңғы қатарлы технологияны қолданады. 	

		<p>зерделеу кезінде алған білімдерін практикада қолдануды; іс қағаздарын жүргізуші функциясын өз бетінше орындауды; құжаттармен сынау жұмыстарын жүргізуді; қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау қағидаларын сақтауды; құжаттарды жасау, орындау және рәсімдеу процесінде жаңа технологияларды қолдануды меңгеруі тиіс.</p> <p>Модульді зерделеу кезінде білім алушылар: алдыңғы курста алған теориялық білімдерін жетілдіруі тиіс.</p>	<p>4. Іскерлік этиканы сақтайды. 5. Талаптарға сәйкес құжаттарды жасайды. 6. Ішкі құжаттармен жұмыстар жүргізеді. 7. Құжаттардың орындалуын бақылайды. 8. Кадрлық қызмет бойынша құжаттарды ұйымдастырады. 9. Басшының отырыстарын ұйымдастырады. 10. Басшының бизнес-іссапарларын ұйымдастырады. 11. Іскерлік кездесулер мен қабылдауларды ұйымдастырады. 12. Мұрағаттық сақтауға құжаттарды дайындайды. 13. Азаматтардың әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұраныстарын орындайды.</p>	
--	--	---	--	--

Ескерту:

БҚ - базалық құзыреттілік;

КҚ - кәсіптік құзыреттілік;

БМ - базалық модульдер;

КМ - кәсіптік модульдер.