

КЕЛІСІЛДІ
СОГЛАСОВАНО

Руководитель

Астрахан ауылдық округ әкімі

Аркенов К.К.

08 2021 г.



БЕКІТЕМІН
УТВЕРЖДАЮ

«Астрахан а. АТК» МКҚК
басшысының ОЖ орынбасары
Заместитель руководителя по УР

ГККП «АТК с.Астраханка»

Поплавская Н.Г.

08 2021 г.

Рабочая учебная программа

Ақмола облысы Білім басқармасы жанындағы "Астрахан ауылы Агротехникалық колледжі" МКҚК

ГККП «Агротехнический колледж село Астраханка» при управлении образования Акмолинской области

Модуль/пән бойынша По модулю/дисциплине КМ 03 Іс сапарлар мен кездесулер жүйесін ұйымдастыру / ПМ

03 Организация системы деловых поездок и встреч

(наименование модуля или дисциплины)

Мамандығы/Специальность 03220200 Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағаттану 03220200

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Біліктілігі/Квалификация 3W03220201 Офис-менеджер

(код и наименование)

Оқу түрі/Форма обучения очная на базе основного среднего образования

Жалпы сағат саны/Общее количество часов 1 254, кредитов 52

Әзірлеуші/Разработчик (-и) Муканова Л.Н.

(подпись) Ф.И.О. (при наличии)

Рассмотрена и одобрена на заседании методического совета

Протокол № 1 от « 04 » 08 2021 г.

Председатель Суюндиков К.О.



**Оқу жұмыс жоспарына арналған
кредит-модульдік оқыту нысанының
ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБАСЫ**

Оқу жұмыс жоспары 2017 жылғы 31 қазандағы №553 бұйрығының 233-234-қосымшасы негізінде "техникалық және кәсіптік білім беру мамандықтары бойынша үлгілік оқу бағдарламалары мен үлгілік оқу жоспарларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің, сондай-ақ "білім берудің барлық деңгейлеріндегі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазанындағы № 604 бұйрығының 5-қосымшасына сәйкес жасалды. 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 "Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары"

3W03220200 Құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағаттану мамандығының коды мен атауы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 27 қыркүйектегі № 500 бұйрығымен бекітілген техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім кәсіптері мен мамандықтарының сыныптауышына сәйкес көрсетілген.

Оқу мерзімі: 2 жыл 10 ай орта білім негізінде.

Форма обучения: күндізгі.

Оқу түрі: мемлекеттік.

Біліктілігі: 3W03220201 «Офис-менеджер»

Білім алушылардың оқу жүктемесінің ең жоғары көлемі күндізгі оқу нысаны кезіндегі міндетті оқу жүктемесін қоса алғанда, аптасына 54 сағаттан аспайды – аптасына кем дегенде 36 сағат, сондай-ақ факультативтік сабақтар мен консультациялар.

Оқу-жаттығуларда, далалық шығуларда, полигондарда, практикаларда, әскери тағылымдамалардың барлық түрлерін өткізу кезеңінде оқу жұмысы аптасына оқу сабақтары 54 сағатқа дейінгі есеппен жоспарланады.

Міндетті оқытуға арналған оқу уақытының көлемі оқу жылына 60 кредит/1440 сағатты құрайды.

Білім алушылардың жеке қабілеттерін дамыту және көмек көрсету үшін консультациялар мен факультативтік сабақтар қарастырылған.

Білім алушының оқу жүктемесінің көлемі әрбір пән және (немесе) модуль немесе оқу жұмысының басқа түрлері бойынша меңгеретін оқыту нәтижелері бойынша кредитпен/сағатпен өлшенеді.

1 кредит 24 академиялық сағатқа тең, 1 академиялық сағат 45 минутқа тең.

Факультативтік пәндер Теориялық оқыту кезеңіне аптасына 4 сағаттан аспайтын көлемде есептелген. Білім алушылар үшін консультациялар әрбір оқу жылына 100 сағаттан аспайтын көлемде есептелген және емтихандар мен курстық және дипломдық жұмыстарды (жобаларды) орындау түрінде аралық және қорытынды аттестаттаулар көзделген пәндер және (немесе)модульдер бойынша жоспарланған.

Білікті жұмысшы кадрлар деңгейі үшін модульдік оқыту технологиясы кезінде техникалық және кәсіптік білім беру оқу жоспарының моделіне сәйкес жалпы білім беретін пәндердің оқу бағдарламаларын орындау 1-2 оқу жылына жоспарланған және 1440 сағатты құрайды. "Алғашқы әскери және технологиялық дайындық" пәні 96 сағат көлемінде, оның ішінде 30 сағат оқу-далалық жиындарға өткізіледі. Оқу-дала жиындары кезеңінде білім алушылар (қыздар) медициналық-санитариялық даярлықтан өтеді.

Техникалық және кәсіптік білім беру жүйесіндегі жалпы білім беретін пәндердің тізбесі мен көлемі бейіндік оқытуды ескере отырып, білім беру мазмұнын кәсіптік бағдарлау негізінде айқындалатын болады. Типтік оқу жоспарларында 14 пәнді оқу қарастырылған: 10 пән оқу үшін міндетті болып табылады, өйткені "Алгебра және талдаудың басталуы" және "Геометрия" оқу пәндерінің мазмұны "Математика"пәнімен ұсынылған. Міндетті пәндерді оқытумен қатар білім алушылардың оқытудың тереңдетілген және стандартты деңгейлеріндегі тиісінше 2 пән бойынша 4 бейіндік пәнді таңдауы көзделген.

Бейініне қарамастан міндетті жалпы білім беретін пәндерге: "Қазақ тілі" және "Қазақ әдебиеті" (оқыту қазақ тілінде жүргізілетін топтар үшін), "Орыс тілі" және "орыс әдебиеті" (оқыту орыс тілінде жүргізілетін топтар үшін), "Қазақ тілі мен әдебиеті" (оқыту орыс тілінде жүргізілетін топтар үшін), "Орыс тілі мен әдебиеті" (оқыту қазақ тілінде жүргізілетін топтар үшін), "шет тілі", "Математика", "Информатика", "Қазақстан тарихы", "өзін-өзі тану", "дене шынықтыру", "бастапқы әскери және технологиялық дайындық"жатады.

Бейінді оқыту білім алушылардың жеке мүдделері мен қажеттіліктерін есепке алу негізінде жүзеге асырылады. Осыған байланысты оқытудың екі деңгейінде пәндерді таңдаудың икемді жүйесі ұсынылады. Білім алушы өз қалауы бойынша тереңдетілген екі пәнді және стандартты оқыту деңгейлерінің екі пәнін тандайды. Тереңдетілген деңгейдегі бейіндік пәндерге стандартты деңгейдегі пәндерге қарағанда көп сағат бөлінеді. Стандартты деңгейде бейінді емес пәндер оқытылады.

Жаратылыстану-математикалық бейіндегі тереңдетілген оқыту деңгейінің пәндеріне: "Физика", "Химия", "Биология", "География"жатады. Бейіндік оқытудың осы бағытында стандартты деңгейдегі пәндерге: "Дүниежүзі тарихы" және "География"жатады..

Жалпы білім беретін пәндерді оқыту үшін оқу әдебиеттері мен құралдарын таңдау кезінде "оқулықтардың, оқу-әдістемелік кешендердің, оқу құралдарының және басқа да қосымша әдебиеттердің, оның ішінде электрондық жеткізгіштердегі тізбесін бекіту туралы"Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2019 жылғы 17 мамырдағы № 217 бұйрығына сәйкес тізбені басшылыққа алу қажет.

ТЖКБ білім беру бағдарламасын меңгеруді толық аяқтағаннан кейін білім алушыларды қорытынды аттестаттау өткізіледі, ол әрбір біліктілік деңгейін аяқтау бойынша көзделеді.

ТЖКБ білім беру бағдарламасын меңгеруді толық аяқтағаннан кейін білім алушыларды қорытынды аттестаттау өткізіледі, ол әрбір біліктілік деңгейін аяқтау бойынша көзделеді.

Базалық Модульдер салауатты өмір салтын қолдау және физикалық қасиеттерді жетілдіру, нарықтық экономика жағдайында жұмыс істеу, соның ішінде қаржылық сауаттылық пен кәсіпкерлік қызмет, ақпараттық-коммуникациялық дағдыларды көрсететін негізгі құзыреттерді қалыптастыруға бағытталған.

Бұл жұмыс оқу жоспары "Жалпы білім беру пәндері" модулінен, базалық және кәсіби модульдерден тұрады.

Негізгі модульдерге мыналар кіреді: БМ 01 физикалық қасиеттерді дамыту және жетілдіру – 144 сағат, БМ 02 ақпараттық-коммуникациялық және цифрлық технологияларды қолдану-72 сағат, БМ 03 экономиканың және кәсіпкерлік негіздерінің базалық білімін қолдану – 192 сағат.

Кәсіби Модульдер: ПМ 01 белгіленген заңнамаға сәйкес іс жүргізу-528 сағат, ПМ 02 ұйым қызметкерлерінің еңбек функцияларын орындауы үшін тиімді іскерлік ортаны ұйымдастыру-552 сағат, ПМ 03 іскерлік сапарлар мен кездесулер жүйесін ұйымдастыру – 1272 сағат.

Аралық аттестаттауға – 72 сағат, қорытынды аттестаттауға-48 сағат бөлінеді. Барлығы білікті жұмысшы кадрлар деңгейі үшін міндетті оқытуға 4320 сағат бөлінеді. Факультативтік сабақтарға – 336 сағат, консультацияларға-288 сағат.

Тізбесі мынадай шеберханаларда (оқу полигондары мен оқу шаруашылықтарында) зертханалық жұмыстарды, практикалық сабақтарды, оның ішінде дене тәрбиесі мен өндірістік оқыту бойынша жұмыстарды жүргізу кезінде оқу жоспарына сәйкес айқындалады, оқу топтары саны 13 адамнан аспайтын кіші топтарға бөлінеді.

Теориялық және практикалық оқытудың арақатынасы оқу-бағдарламалық құжаттамамен айқындалады.

3W03220200 мамандығы бойынша кәсіби дайындық үшін басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағаттану,біліктілігі 3W03220201 Офис-менеджер Ақпараттық жүйелер, бухгалтерлік есеп және іс қағаздарын жүргізудің аттестатталған оқу-өндірістік зертханасы бар.

Өндірістік оқыту қаулы, нормативтік және нұсқаулық құжаттарды ескере отырып жүргізіледі, оқу жоспарына сәйкес қаланың, ауданның кәсіпорындары мен ұйымдарында ұйымдастырылған, білім алушыларға өңірлік еңбек нарығының сұраныстарына және білім беруді жалғастыру мүмкіндіктеріне сәйкес түлектің бәсекеге қабілеттілігін қамтамасыз ету үшін қажетті қосымша құзыреттер, Дағдылар мен білім алуға мүмкіндік береді.

Оқыту нәтижелеріне қойылатын талаптар: кәсіби сипаттамада көрсетілген оқу элементтерін, қызметтің мазмұндық параметрлерін игеру мамандарды даярлау сапасын бағалау кезіндегі негізгі параметрлер болып табылады.

Дайындық деңгейіне қойылатын талаптар

Специалист по данной квалификации должен обладать **базовыми компетенциями (БК)**, соответствующими уровню квалификации специалиста, формируемые в ходе учебно-воспитательного процесса.

Базалық құзыреттіліктер (БК)

БК 1 Казакстан Республикасының «Тіл туралы», «Электрондық құжат және электрондық қолтаңба туралы» және «Еңбек туралы»; заңдарын, басқару құжаттары бойынша мемлекеттік стандарттарды; әкімшілік құқық негіздері мен еңбекті ұйымдастыру негіздерін білу.

БК 2 Мамандығының мәні мен әлеуметтік маңыздылығын түсіну; іс қағаздарын жүргізу бойынша нормативтік-әдістемелік материалдар мен нұсқауларды, ұйымның ішкі еңбек тәртібі ережелерін басшылыққа алу.

БК 3 Іскерлік этикетті, іскерлік қарым-қатынас ережелерін, қызметтік субординацияны білу.

БК 4 Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасын және өрт қауіпсіздігінің нормалары мен ережелерін білу және сақтау, алғашқы медициналық көмек көрсету тәсілдерін білу.

БК 5 Ұйымдардың құрылымдарын, олардың қызметтерінің бағыттарын, міндеттерінің бөлінуін, жоғары тұрған органдар мен ұйымдар туралы, телефонмен хабарласудың тәртібін білу.

БК 6 Басшы жоқ кезде түрлі ситуациялық мәселелерді анықтап, шеше білу, өз білімін жетілдіру, еңбек

заңнамаларына сәйкес өзінің құқығын қорғай білу.

БҚ 7 Компьютерде Windows, Word, Outlook, Excel, Power point бағдарламаларымен жұмыс жүргізу, интернеттің мүмкіншіліктерін және мәліметтер базасын қолдану, байланыс құралдарымен және ұйымдастыру техникаларымен жұмыс істеу, ақпараттарды өңдеу, сақтау қолдану тәсілдерін меңгеру және АКТ-мен, электронды поштамен жұмыс жүргізу.

БҚ 8 Ауызша және жазбаша еркін қарым-қатынас тәсілдерін меңгеру; әртүрлі қозғарастағы адамдармен этикет нормаларына сәйкес байланыс (коммуникация) орната білу; жұмыс орнында психологиялық комфорт жағдайын туғызу.

БҚ 9 Конфиденциалды мәліметтерді сақтай білу; ағымдағы және ұзақ уақытқа арналған жоспарлауды жүзеге асыруды меңгеру.

БҚ 10 Денсаулықты сақтау технологияларын пайдалана білу, өзінің физикалық қабілетін дамыту; ЭЕМ және басқа электрлі-техникалық құрылғыларды кәсіптік тиімді қолдану.

Кәсіптік құзыреттіліктер (КҚ)

КҚ 2.1.1 Жоғары тұрған және басқа органдардың кәсіпорынның/мекеменің қызметіне қатысты қаулылары, өкімдері, бұйрықтары және басқа басшылыққа алатын нормативтік құжаттарды білу;

КҚ 2.1.2 Іс қағаздарын жүргізу бойынша ережелерді, нұсқауларды және басқа нормативтік құжаттарды білу;

КҚ 2.1.3 Кәсіпорынның/мекеменің құрылымын, жарғысын, басшылар құрамын, құрылымдық бөлімшелерін, іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру ерек

шеліктерін, өңдеу әдістерін білу;

КҚ 2.1.4 Іскерлік хаттарды үлгілік нысандарды қолдана отырып терудің ережелерін, мұрағат ісін; машинамен теруді білу;

КҚ 2.1.5 Басшыға дайындық жүргізуге және шешім қабылдауға ақпараттар жинау, өңдеу және ұсыну;

КҚ 2.1.6 Іскерлік хабарласуларды жүргізу, мәтіндерді редакциялау, корректорлық түзетулер жасау; құжаттарды өңдеудің жаңа тәсілдерімен әдістерін қолдану;

КҚ 2.1.7 Құжаттардың және басшылардың тапсырмаларының мерзімінде орындалуына бақылау жасау; оларды уақытында орындауға бағытталған жедел шаралар қолдану;

КҚ 2.1.8 Қабылдау бөлмесінің жұмысын ұйымдастыру, келушілерді реттеп басшыға кіргізіп отыру; басшының жұмыс орнының дайын болуын қамтамасыз ету;

КҚ 2.1.9 Іскерлік қарым-қатынас ережелерін, қызметтік этикет нормаларын, қызметтік субординацияны сақтау; басшылардың өкімдерін орындау; ақпараттардың құпиялығын сақтау;

КҚ 2.1.10 Іс қағаздарын жүргізу; байланыс және ұйымдастыру техникасын қолдану, компьютерде мәтіндерді жылдам және сауатты теру;

КҚ 2.1.11 Құжаттар мен хабарламаларды факсимильді байланыс және электронды пошта бойынша қабылдау және мәліметтер базасымен қолдану;

КҚ 2.1.12 Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету; қонақүйлердің номерлерін брондау, әуе және теміржол билеттеріне тапсырыс беру, іс-сапарға келушілерді орналастыру жұмыстарын ұйымдастыру.

Кәсіби қызметтің объектілері:

- әр түрлі саладағы және әр түрлі меншік нысанындағы мекемелердің, ұйымдардың, фирмалардың қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету бойынша ұйымдастырушылық-техникалық функцияларды орындау.

Кәсіби қызмет түрлері:

- кәсіпорындар мен мекемелерде іс жүргізу бойынша нормативтік құқықтық актілерді, ережелерді, нұсқаулықтарды және басқа да басшылық материалдарды және құжаттарды білу;

- Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары үшін іс жүргізудің бірыңғай мемлекеттік жүйесінің және электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінің негізгі ережелерін білу; ұйымдастырушылық - өкімдік құжаттаманың біріздендірілген жүйесінің стандарттары;

- кәсіпорынның /мекеменің және оның бөлімшелерінің құрылымын білу/; қызметтік құжаттар мен материалдардың өтуін бақылау тәртібі;

- MS Windows2000 / XP/ Vista операциялық жүйелерімен, MS Office қосымшаларымен, пошта жүйелерімен, Microsoft Internet Explorer веб-браузерімен жұмыс істей білу;

- құжаттарды қабылдауды, есепке алуды, тіркеуді, олардың орындалуын бақылауды, ақпараттық - анықтамалық қызмет көрсетуді және құжаттық ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;

- кәсіпорынның/мекеменің қаржы-шаруашылық қызметін қамтамасыз ететін қажетті құжаттарды дайындауды жүзеге асыру;

- ұйым басшылығына қол қоюға ұсынылатын құжаттарды дайындау сапасын, дұрыс жасалуын, келісілуін, бекітілуін бақылау;

- басшылықтың құжаттары мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру, олардың уақтылы және сапалы орындалуына бағытталған жедел шараларды қабылдау;

- құжаттарды дайындауды, шешім қабылдауды және оларды тікелей орындаушыларға жеткізуді ұйымдастыруды жүзеге асыру;
- ПЭЕМ-ді ұйымның Құжаттамалық қамтамасыз етілуін автоматтандыру құралы ретінде пайдалану; машинамен жазу және көшіру-көбейту жұмыстарының орындалуын қамтамасыз ету;
- ұйымның ағымдағы қызметінің мәселелері бойынша ұйымның жақтаушыларымен және жекелеген азаматтармен жедел байланысты жүзеге асыру; келушілерді қабылдауды жүргізу;
- істерді бекітілген номенклатураға сәйкес қалыптастыру, мұрағаттық сақтауға немесе жоюға құжаттарды жыл сайын іріктеу жүргізу.
- басқарушылық қызметті ұйымдастыру-құжаттамалық қамтамасыз ету; басшы тапсырмаларының орындалуын бақылау, есептер дайындау;

Мамандығы бойынша бітіруші коммерциялық, мемлекеттік кәсіпорындар мен ұйымдардың, мемлекеттік билік және басқару органдарының Құжаттамалық, ақпараттық, кадрлық, аналитикалық, мұрағаттық қызметтерінде, сондай-ақ мемлекеттік қызмет органдарында жұмыс істей алады.

Түлектің кәсіби қызметінің объектілері: құжаттар, анықтамалық-ізвестіру құралдары, мұрағаттық құжаттар, құжаттама жүйелері, ақпараттық-Құжаттамалық қамтамасыз ету жүйесі.

№	Содержание программы	Всего	в том числе
---	----------------------	-------	-------------

п/п	(разделы, темы / результаты обучения, критерии оценки)	часов	Теоретические	Практические	Аудиторные, контактные	Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя	Самостоятельная работа обучающегося, выполняемая полностью самостоятельно	Производственное обучение/ профессиональная практика	Индивидуальные
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
КМ 03 Іс сапарлар мен кездесулер жүйесін ұйымдастыру									
Іскерлік мәдениет		48	32	16		-	-	-	-
1 Бөлім.Этика және минез құлық мәдениеті									
1	Тақырып 1.1 Этикакалық мәдениет туралы жалпы ақпарат.Кәсіби этика .Іскерлік этикет оның принциптері.	2	2	2	-	-	-	-	-
2	Тқырып 1.2 Іскерлік бедел тұлға мәдениет іскер адамның имиджі.	2	2	2	-	-	-	-	-
3	Тақырып 1.3 Іскерлік әңгіме .Қәшілік алдында сөйлеу.	2	2	2	-	-	-	-	-
4	Тақырып 1.4.Іскерлік хат. Визит карточкалары .	2	2	2	-	-	-	-	-
5	Тақырып 1.5 Телефон байланысы мәдениеті	2	2	2	-	-	-	-	-
6	Тақырып 1.6 Іскерлік хаттама . Іскерлік тәжірибе түрлері	2	2	2	-	-	-	-	-

	2 Бөлім Іскерлік қарым –қатынастың психологиялық аспектілері .								
7	Тақырып 2.1 Каммуникация және оның функциялары. Байланыс түрлерінің классификациясы.	2	2	2	-	-	-	-	-
8	Тақырып 2.2 Құрылымы мен байланыс құралдары.	2	2	2	-	-	-	-	-
9	Тақырып 2.3 Рөлдер мен рөлдерді күті	2	2	-	-	-	-	-	-
10	Тақырып 2.4 Іскерлік байланыс табысы	2	2	-	-	-	-	-	-
	3 Бөлім Іскерлік қарым қатынаста жеке тұлғалардың жеке ерекшеліктерінің көрінісі			-	-	-	-	-	-
11	Тақырып 3.1 Темперамент .Мінез және ерік	2	2	-	--	-	-	-	-
12	Тақырып 3.2 Қабілеттер кәсіби қызметте табысқа жетудің маңызды шарты болып табылады.	2	2	-	-	-	-	-	-
13	Тақырып 3.3 Іскер адам бейнесі	2	2	-	-	-	-	-	-
14	Тақырып 3.4 Қарым қатынас психологиясы	2	2	-	-	-	-	-	-
	4 Бөлім Кәсіби ортадағы қарым –қатынас мәдениеті			-	-	-	-	-	-
15	Тақырып 3.5 Коммуникация техникасы мен тәсілдері.	2	2	-	-	-	-	-	-
16	Тақырып 3.6 Қарым қатынастағы кедергілер	2	2	-	-	-	-	-	-

	Құжаттар корреспонденция іс қағаздарын жүргізу	48	42	30		-	-		-
17	Құжат ұғымы және функциясы.	4	2	2	-	-	-	-	-
18	Іс қағаздарын жүргізу тарихы және міндеттері .	4	2	2	-	-	-	-	-
19	Іс құжаттарының жіктелімі.	4	2	2	-	-	-	-	-
20	Заңи және басқа да нормативтік-құқықтық актілер.	4	2	2	-	-	-	-	-
21	Мемлекеттік стандарттар мен құжаттар.	4	2	2	-	-	-	-	-
22	Мекемелер мен кәсіпорындарда іс қағаздарын жүргізу ерекшеліктері.	4	2	2	-	-	-	-	-
23	Басқаруды құжатпен қамтамасыз етудің мемлекеттік жүйесі және құжаттау.	4	2	2	-	-	-	-	-
24	Құжаттардың деректемелерін ресімдеу.	4	2	2	-	-	-	-	-
25	Құжаттар бланкілері, форматтар.	4	2	2	-	-	-	-	-
26	Ұйымдық-құқықтық құжаттар.	4	2	2	-	-	-	-	-
27	Жарғы.	4	2	2	-	-	-	-	-
28	Штаттық кесте.	4	2	2	-	-	-	-	-
29	«Қызметкерлер туралы» ереже.	4	2	2	-	-	-	-	-

30	Лауазымдық нұсқаулық.	4	2	2	-	-	-	-	-
31	Өкімдік құжаттар.	4	2	2	-	-	-	-	-
32	Ұйымның (мекеменің, кәсіпорынның) құрылымы және штат саны	2	2	-	-	-	-	-	-
33	Штаттық кесте.	4	4	-	-	-	-	-	-
34	Лауазымдық нұсқаулықтар.	4	4	-	-	-	-	-	-
35	Қызметкерлер туралы ереже.	2	2	-	-	-	-	-	-
	Өндірістік оқыту	396						396	
36	Практикалық тапсырма 01 Кіріспе. Қауіпсіздік техникасы ережелері	6	-	-	-	-	-	6	-
37	Практикалық тапсырма 02 Хатшының жеке басына қойлатын талаптар	6	-	-	-	-	-	6	-
38	Практикалық тапсырма 03 Хатшының жеке басына қойлатын талаптар	6	-	-	-	-	-	6	-
39	Практикалық тапсырма 04 Хатшының жеке басына қойлатын талаптар	6	-	-	-	-	-	6	-
40	Практикалық тапсырма 05 Құжатсыз қызмет көрсетуде кәсіптік іс –әрекеттің тәсілдерін таңдау	6	-	-	-	-	-	6	-
41	Практикалық тапсырма 06 Құжатсыз қызмет көрсетуде кәсіптік	6	-	-	-	-	-	6	-

	іс –әрекеттің тәсілдерін таңдау								
42	Практикалық тапсырма 07 Құжатсыз қызмет көрсетуде кәсіптік іс –әрекеттің тәсілдерін таңдау	6	-	-	-	-	-	6	-
43	Практикалық тапсырма 08 Corel draw бағдарламасындағы құралдар қатарымен жұмыс	6	-	-	-	-	-	6	-
44	Практикалық тапсырма 09 Corel draw бағдарламасындағы құралдар қатарымен жұмыс	6	-	-	-	-	-	6	-
45	Практикалық тапсырма 10 Кестелек процессор туралы негізгі ұғымдар	6	-	-	-	-	-	6	-
46	Практикалық тапсырма 11 Кестелек процессор туралы негізгі ұғымдар	6	-	-	-	-	-	6	-
47	Практикалық тапсырма 12 Кестелек процессор туралы негізгі ұғымдар	6	-	-	-	-	-	6	-
48	Практикалық тапсырма 13 Power Point бағдарламасындағы құралдар қатарымен жұмыс	6	-	-	-	-	-	6	-
49	Практикалық тапсырма 14 Power Point бағдарламасындағы құралдар қатарымен жұмыс	6	-	-	-	-	-	6	-
50	Практикалық тапсырма 15 Интернет жүйесін пайдаланып ақпарат іздеуді электронды пошта құру және хабар алмасу тәртібін жетік меңгеру	6	-	-	-	-	-	6	-
51	Практикалық тапсырма 16 Интернет жүйесін пайдаланып	6	-	-	-	-	-	6	-

	ақпарат іздеуді электронды пошта құру және хабар алмасу тәртібін жетік меңгеру								
52	Практикалық тапсырма 17 Windows операциялық жүйесін параметрлерін іске қосу . Басқару панелі	6	-	-	-	-	-	6	-
53	Практикалық тапсырма 18 Істерді жасақтау және ұйымның ведомстволық мұрағатына тапсыру	6	-	-	-	-	-	6	-
54	Практикалық тапсырма 19 Істерді жасақтау және ұйымның ведомстволық мұрағатына тапсыру	6	-	-	-	-	-	6	-
55	Практикалық тапсырма 20 Істерді жасақтау және ұйымның ведомстволық мұрағатына тапсыру	6	-	-	-	-	-	6	-
56	Практикалық тапсырма 21 Excel бағдарламасында мәліметтер базасын құру	6	-	-	-	-	-	6	-
57	Практикалық тапсырма 22 Excel бағдарламасында мәліметтер базасын құру	6	-	-	-	-	-	6	-
58	Практикалық тапсырма 23 Windows»операциялық жүйесінің негізгі сипаттамалары мен қосымша мүмкіндіктері	6	-	-	-	-	-	6	-
59	Практикалық тапсырма 24 Құжаттардын сақталуын қамтамасыз ету	6	-	-	-	-	-	6	-
60	Практикалық тапсырма 25 Құжаттардын сақталуын қамтамасыз ету	6	-	-	-	-	-	6	-
61	Практикалық тапсырма 26 Құжаттардын сақталуын қамтамасыз	6	-	-	-	-	-	6	-

	ету								
62	Практикалық тапсырма 27 Түс палитрасы және мәтіннің түрлерін пайдалану	6	-	-	-	-	-	6	-
63	Практикалық тапсырма 28 Түс палитрасы және мәтіннің түрлерін пайдалану	6	-	-	-	-	-	6	-
64	Практикалық тапсырма 29 Кесте құру әдістері	6	-	-	-	-	-	6	-
65	Практикалық тапсырма 30 Кесте құру әдістері	6	-	-	-	-	-	6	-
66	Практикалық тапсырма 31 Кесте құру әдістері	6	-	-	-	-	-	6	-
67	Практикалық тапсырма 32 Диаграмма құру	6	-	-	-	-	-	6	-
68	Практикалық тапсырма 33 Диаграмма құру	6	-	-	-	-	-	6	-
69	Практикалық тапсырма 34 Мәтінді пішімдеу	6	-	-	-	-	-	6	-
70	Практикалық тапсырма 35 Мәтінді пішімдеу	6	-	-	-	-	-	6	-
71	Практикалық тапсырма 36 Мәтінді пішімдеу	6	-	-	-	-	-	6	-
72	Практикалық тапсырма 37 Істерді жасақтау және ұйымның ведомстволық мұрағатына тапсыру	6	-	-	-	-	-	6	-
73	Практикалық тапсырма 38 Істерді жасақтау және ұйымның ведомстволық мұрағатына тапсыру	6	-	-	-	-	-	6	-
74	Практикалық тапсырма 39 Істерді жасақтау және ұйымның	6	-	-	-	-	-	6	-

	ведомстволық мұрағатына тапсыру								
75	Практикалық тапсырма 40 Қызметкерлердің жеке құжаттарын (кадр бөлімі) ресемдеу және есепке алу	6	-	-	-	-	-	6	-
76	Практикалық тапсырма 41 Қызметкерлердің жеке құжаттарын (кадр бөлімі) ресемдеу және есепке алу	6	-	-	-	-	-	6	-
77	Практикалық тапсырма 42 Құжаттардың сақталуын қамтамасыз	6	-	-	-	-	-	6	-
78	Практикалық тапсырма 43 Құжаттардың сақталуын қамтамасыз	6	-	-	-	-	-	6	-
79	Практикалық тапсырма 44 Құжаттардың сақталуын қамтамасыз	6	-	-	-	-	-	6	-
	Мұрағат құжаттармен жұмы бойынша практика								
80	Практикалық тапсырма 45 Мұрағат . Мемлекеттік мұрағат .	6	-	-	-	-	-	6	-
81	Практикалық тапсырма 46 Мұрағат . Мемлекеттік мұрағат .	6	-	-	-	-	-	6	-
82	Практикалық тапсырма 47 Мұрағаттық коймасы және мұрағаттық құжаттар	6	-	-	-	-	-	6	-
83	Практикалық тапсырма 48 Мұрағаттық коймасы және мұрағаттық құжаттар	6	-	-	-	-	-	6	-
84	Практикалық тапсырма 49 Мұрағаттық каталог және	6	-	-	-	-	-	6	-

	мұрағатаралық анықтама								
85	Практикалық тапсырма 50 Мұрағаттық каталог және мұрағатаралық анықтама	6	-	-	-	-	-	6	-
86	Практикалық тапсырма 51 Мемлекеттік және ресми тілдерді іс қағаздарын жүргізу құжаттарды құрастыру және ресімдеу жұмысын меңгеру	6	-	-	-	-	-	6	-
87	Практикалық тапсырма 52 Мемлекеттік және ресми тілдерді іс қағаздарын жүргізу құжаттарды құрастыру және ресімдеу жұмысын меңгеру	6	-	-	-	-	-	6	-
88	Практикалық тапсырма 53 Мұрағаттардың есепке алу құжаттары	6	-	-	-	-	-	6	-
89	Практикалық тапсырма 54 Мұрағаттардың есепке алу құжаттары	6		-	-	-	-	6	-
90	Практикалық тапсырма 55 Мұрағат ісін ұйымдастыруды реттейтін негізгі нормативтік құжаттар	6	-	-	-	-	-	6	-
91	Практикалық тапсырма 56 Мұрағат ісін ұйымдастыруды реттейтін негізгі нормативтік құжаттар	6	-	-	-	-	-	6	-
92	Практикалық тапсырма 57 Ұйымның мұрағаты. Мұрағаттану принциптері	6	-	-	-	-	-	6	-
93	Практикалық тапсырма 58 Ұйымның мұрағаты. Мұрағаттану	6	-	-	-	-	-	6	-

	принциптері								
94	Практикалық тапсырма 59 Мұрағаттанудың теориялық негіздері	6	-	-	-	-	-	6	-
95	Практикалық тапсырма 60 Мұрағаттанудың теориялық негіздері	6	-	-	-	-	-	6	-
96	Практикалық тапсырма 61 Мұрағаттық ақпарат сұрауларының тақыраптары мен түрлері	6	-	-	-	-	-	6	-
97	Практикалық тапсырма 62 Мұрағаттық ақпарат сұрауларының тақыраптары мен түрлері	6	-	-	-	-	-	6	-
98	Практикалық тапсырма 63 Мұрағаттық ақпаратты іздеу әдістері	6	-	-	-	-	-	6	-
99	Практикалық тапсырма 64 Мұрағаттық ақпаратты іздеу әдістері	6	-	-	-	-	-	6	-
100	Практикалық тапсырма 65 Мұрағаттың функционалдық әмбебаптығы	6	-	-	-	-	-	6	-
101	Практикалық тапсырма 66 Мұрағаттың функционалдық әмбебаптығы	6	-	-	-	-	-	6	-
	Кәсіптік практика	762						762	
1	Кіріспе. Қауіпсіздік техникасы ережелері	6	-	-	-	-	-	6	-
2	Кіріспе. Қауіпсіздік техникасы ережелері	6	-	-	-	-	-	6	-
3	Кіріспе. Қауіпсіздік техникасы ережелері	6	-	-	-	-	-	6	-

4	Кіріспе. Қауіпсіздік техникасы ережелері	6	-	-	-	-	-	6	-
5	Кіріспе. Қауіпсіздік техникасы ережелері	6	-	-	-	-	-	6	-
6	Хатшының жеке басына қойлатын талаптар	6	-	-	-	-	-	6	-
7	Хатшының жеке басына қойлатын талаптар	6	-	-	-	-	-	6	-
8	Хатшының жеке басына қойлатын талаптар	6	-	-	-	-	-	6	-
9	Хатшының жеке басына қойлатын талаптар	6	-	-	-	-	-	6	-
10	Хатшының жеке басына қойлатын талаптар	6	-	-	-	-	-	6	-
11	Құжатсыз қызмет көрсетуде кәсіптік іс –әрекеттің тәсілдерін таңдау	6	-	-	-	-	-	6	-
12	Құжатсыз қызмет көрсетуде кәсіптік іс –әрекеттің тәсілдерін таңдау	6	-	-	-	-	-	6	-
13	Құжатсыз қызмет көрсетуде кәсіптік іс –әрекеттің тәсілдерін таңдау	6	-	-	-	-	-	6	-
14	Құжатсыз қызмет көрсетуде кәсіптік іс –әрекеттің тәсілдерін таңдау	6	-	-	-	-	-	6	-
15	Құжатсыз қызмет көрсетуде кәсіптік іс –әрекеттің тәсілдерін таңдау	6	-	-	-	-	-	6	-
16	Corel draw бағдарламасындағы құралдар қатарымен жұмыс	6	-	-	-	-	-	6	-
17	Corel draw бағдарламасындағы құралдар қатарымен жұмыс	6	-	-	-	-	-	6	-

18	Corel draw бағдарламасындағы құралдар қатарымен жұмыс	6	-	-	-	-	-	6	-
19	Corel draw бағдарламасындағы құралдар қатарымен жұмыс	6	-	-	-	-	-	6	-
20	Corel draw бағдарламасындағы құралдар қатарымен жұмыс	6	-	-	-	-	-	6	-
21	Кестелек процессор туралы негізгі ұғымдар	6	-	-	-	-	-	6	-
22	Кестелек процессор туралы негізгі ұғымдар	6	-	-	-	-	-	6	-
23	Кестелек процессор туралы негізгі ұғымдар	6	-	-	-	-	-	6	-
24	Кестелек процессор туралы негізгі ұғымдар	6	-	--	-	-	-	6	-
25	Кестелек процессор туралы негізгі ұғымдар	6	-	-	-	-	-	6	-
26	Power Point бағдарламасындағы құралдар қатарымен жұмыс	6	-	-	-	-	-	6	-
27	Power Point бағдарламасындағы құралдар қатарымен жұмыс	6	-	-	-	-	-	6	-
28	Power Point бағдарламасындағы құралдар қатарымен жұмыс	6	-	-	-	-	-	6	-
29	Power Point бағдарламасындағы құралдар қатарымен жұмыс	6	-	-	-	-	-	6	-
30	Power Point бағдарламасындағы құралдар қатарымен жұмыс	6	-	-	-	-	-	6	-
31	«Windows» операциялық жүйесінің негізгі сипаттамалары мен қосымша мүмкіндіктері	6	-	-	-	-	-	6	-
32	Windows» операциялық жүйесінің негізгі сипаттамалары мен қосымша мүмкіндіктері	6	-	-	-	-	-	6	-

33	Windows»операциялық жүйесінің негізгі сипаттамалары мен қосымша мүмкіндіктері	6	-	-	-	-	-	6	-
34	Windows»операциялық жүйесінің негізгі сипаттамалары мен қосымша мүмкіндіктері	6	-	-	-	-	-	6	-
35	Windows»операциялық жүйесінің негізгі сипаттамалары мен қосымша мүмкіндіктері	6	-	-	-	-	-	6	-
36	Windows операциялық жүйесін параметрлерін іске қосу . Басқару панелі	6	-	-	-	-	-	6	-
37	Windows операциялық жүйесін параметрлерін іске қосу . Басқару панелі	6	-	-	-	-	-	6	-
38	Windows операциялық жүйесін параметрлерін іске қосу . Басқару панелі	6	-	-	-	-	-	6	-
39	Windows операциялық жүйесін параметрлерін іске қосу . Басқару панелі	6	-	-	-	-	-	6	-
40	Windows операциялық жүйесін параметрлерін іске қосу . Басқару панелі	6	-	-	-	-	-	6	-
41	Windows операциялық жүйесін параметрлерін іске қосу . Басқару панелі	6	-	-	-	-	-	6	-
42	Интернет жүйесін пайдаланып ақпарат іздеуді электронды пошта құру және хабар алмасу тәртібін жетік меңгеру	6	-	-	-	-	-	6	-
43	Интернет жүйесін пайдаланып ақпарат іздеуді электронды пошта	6	-	-	-	-	-	6	-

	құру және хабар алмасу тәртібін жетік меңгеру								
44	Интернет жүйесін пайдаланып ақпарат іздеуді электронды пошта құру және хабар алмасу тәртібін жетік меңгеру	6	-	-	-	-	-	6	-
45	Интернет жүйесін пайдаланып ақпарат іздеуді электронды пошта құру және хабар алмасу тәртібін жетік меңгеру	6	-	-	-	-	-	6	-
46	Интернет жүйесін пайдаланып ақпарат іздеуді электронды пошта құру және хабар алмасу тәртібін жетік меңгеру	6	-	-	-	-	-	6	-
47	Интернет жүйесін пайдаланып ақпарат іздеуді электронды пошта құру және хабар алмасу тәртібін жетік меңгеру	6	-	-	-	-	-	6	-
48	Істерді жасақтау және ұйымның ведомстволық мұрағатына тапсыру	6	-	-	-	-	-	6	--
49	Істерді жасақтау және ұйымның ведомстволық мұрағатына тапсыру	6	-	-	-	-	-	6	-
50	Істерді жасақтау және ұйымның ведомстволық мұрағатына тапсыру	6	-	-	-	-	-	6	-
51	Істерді жасақтау және ұйымның ведомстволық мұрағатына тапсыру	6	--	-	-	-	-	6	-
52	Істерді жасақтау және ұйымның ведомстволық мұрағатына тапсыру	6	-	-	-	--	-	6	-
53	Істерді жасақтау және ұйымның ведомстволық мұрағатына тапсыру	6	-	-	-	-	-	6	-

54	Excel бағдарламасында мәліметтер базасын құру	6	-	-	-	-	-	6	-
55	Excel бағдарламасында мәліметтер базасын құру	6	-	-	-	-	-	6	-
56	Excel бағдарламасында мәліметтер базасын құру	6	-	-	-	-	-	6	-
57	Excel бағдарламасында мәліметтер базасын құру	6	-	-	-	-	-	6	-
58	Excel бағдарламасында мәліметтер базасын құру	6	-	-	-	-	-	6	-
59	Excel бағдарламасында мәліметтер базасын құру	6	-	-	-	-	-	6	-
60	Құжаттардын сақталуын қамтамасыз ету	6	-	-	-	-	-	6	-
61	Құжаттардын сақталуын қамтамасыз ету	6	-	-	-	-	-	6	-
62	Құжаттардын сақталуын қамтамасыз ету	6	-	-	-	-	-	6	-
63	Құжаттардын сақталуын қамтамасыз ету	6	-	-	-	-	--	6	-
64	Құжаттардын сақталуын қамтамасыз ету	6	-	-	-	-	-	6	-
65	Құжаттардын сақталуын қамтамасыз ету	6	-	-	-	-	-	6	-
66	Мұрағат . Мемлекеттік мұрағат	6	-	-	-	-	-	6	-
67	Мұрағат . Мемлекеттік мұрағат	6	-	-	-	-	-	6	-
68	Мұрағат . Мемлекеттік мұрағат	6	-	-	-	-	-	6	-
69	Мұрағат . Мемлекеттік мұрағат	6	-	-	-	-	-	6	-

70	Мұрағат . Мемлекеттік мұрағат	6	-	-	-	-	-	6	-
71	Мұрағат . Мемлекеттік мұрағат	6	-	-	-	-	-	6	-
72	Мұрағаттық қоймасы және мұрағаттық құжаттар	6	-	-	-	-	-	6	-
73	Мұрағаттық қоймасы және мұрағаттық құжаттар	6	-	-	-	-	-	6	-
74	Мұрағаттық қоймасы және мұрағаттық құжаттар	6	-	-	-	-	-	6	-
75	Мұрағаттық қоймасы және мұрағаттық құжаттар	6	-	-	-	-	-	6	-
76	Мұрағаттық қоймасы және мұрағаттық құжаттар	6	-	-	-	-	-	6	-
77	Мұрағаттық каталог және мұрағатаралық анықтама	6	-	-	-	-	-	6	-
78	Мұрағаттық каталог және мұрағатаралық анықтама	6	-	-	-	-	-	6	-
79	Мұрағаттық каталог және мұрағатаралық анықтама	6	-	-	-	-	-	6	-
80	Мұрағаттық каталог және мұрағатаралық анықтама	6	-	-	-	-	-	6	-
81	Мұрағаттық каталог және мұрағатаралық анықтама	6	-	-	-	-	-	6	-
82	Мұрағаттық каталог және мұрағатаралық анықтама	6	-	-	-	-	-	6	-
83	Мемлекеттік және ресми тілдерді іс қағаздарын жүргізу құжаттарды құрастыру және ресімдеу жұмысын меңгеру	6	-	-	-	-	-	6	-
84	Мемлекеттік және ресми тілдерді іс қағаздарын жүргізу құжаттарды құрастыру және ресімдеу жұмысын меңгеру	6	-	-	-	-	-	6	-

85	Мемлекеттік және ресми тілдерді іс қағаздарын жүргізу құжаттарды құрастыру және ресімдеу жұмысын меңгеру	6	-	-	-	-	-	6	-
86	Мемлекеттік және ресми тілдерді іс қағаздарын жүргізу құжаттарды құрастыру және ресімдеу жұмысын меңгеру	6	-	-	-	-	-	6	-
87	Мемлекеттік және ресми тілдерді іс қағаздарын жүргізу құжаттарды құрастыру және ресімдеу жұмысын меңгеру	6	-	-	-	-	-	6	-
88	Мемлекеттік және ресми тілдерді іс қағаздарын жүргізу құжаттарды құрастыру және ресімдеу жұмысын меңгеру	6	-	-	-	-	-	6	-
89	Мұрағаттардың есепке алу құжаттары	6	-	-	-	-	-	6	-
90	Мұрағаттардың есепке алу құжаттары	6	-	-	-	-	-	6	-
91	Мұрағаттардың есепке алу құжаттары	6	-	-	-	-	-	6	-
92	Мұрағаттардың есепке алу құжаттары	6	-	-	-	-	-	6	-
93	Мұрағаттардың есепке алу құжаттары	6	-	-	-	-	-	6	-
94	Мұрағаттардың есепке алу құжаттары	6	-	-	-	-	-	6	-
95	Мұрағат ісін ұйымдастыруды реттейтін негізгі нормативтік құжаттар	6	-	-	-	-	-	6	-
96	Мұрағат ісін ұйымдастыруды реттейтін негізгі нормативтік	6	-	-	-	-	-	6	-

	құжаттар								
97	Мұрағат ісін ұйымдастыруды реттейтін негізгі нормативтік құжаттар	6	-	-	-	-	-	6	-
98	Мұрағат ісін ұйымдастыруды реттейтін негізгі нормативтік құжаттар	6	-	-	-	-	-	6	-
99	Мұрағат ісін ұйымдастыруды реттейтін негізгі нормативтік құжаттар	6	-	-	-	-	-	6	-
100	Мұрағат ісін ұйымдастыруды реттейтін негізгі нормативтік құжаттар	6	-	-	-	-	-	6	-
101	Ұйымның мұрағаты. Мұрағаттану принциптері	6	-	-	-	-	-	6	-
102	Ұйымның мұрағаты. Мұрағаттану принциптері	6	-	-	-	-	-	6	-
103	Ұйымның мұрағаты. Мұрағаттану принциптері	6	-	-	-	-	-	6	-
104	Ұйымның мұрағаты. Мұрағаттану принциптері	6	-	--	-	-	-	6	-
105	Ұйымның мұрағаты. Мұрағаттану принциптері	6	-	-	-	-	-	6	-
106	Ұйымның мұрағаты. Мұрағаттану принциптері	6	-	-	-	-	-	6	-
107	Мұрағаттанудың теориялық негіздері	6	-	-	-	-	-	6	-
108	Мұрағаттанудың теориялық негіздері	6	-	-	-	-	-	6	-
109	Мұрағаттанудың теориялық негіздері	6	-	-	-	-	-	6	-

110	Мұрағаттанудың теориялық негіздері	6	-	-	-	-	-	6	
111	Мұрағаттанудың теориялық негіздері	6	-	-	-	-	-	6	-
112	Мұрағаттанудың теориялық негіздері	6	-	-	-	-	-	6	-
113	Мұрағаттық ақпарат сұрауларының тақыраптары мен түрлері	6	-	-	-	-	-	6	-
114	Мұрағаттық ақпарат сұрауларының тақыраптары мен түрлері	6	-	-	-	-	-	6	-
115	Мұрағаттық ақпарат сұрауларының тақыраптары мен түрлері	6	-	-	-	-	-	6	-
116	Мұрағаттық ақпарат сұрауларының тақыраптары мен түрлері	6	-	-	-	-	-	6	-
117	Мұрағаттық ақпарат сұрауларының тақыраптары мен түрлері	6	-	-	-	-	-	6	-
118	Мұрағаттық ақпарат сұрауларының тақыраптары мен түрлері	6	-	-	-	-	-	6	-
119	Мұрағаттық ақпаратты іздеу әдістері	6	-	-	-	-	-	6	-
120	Мұрағаттық ақпаратты іздеу әдістері	6	-	-	-	-	-	6	-
121	Мұрағаттық ақпаратты іздеу әдістері	6	-	-	-	-	-	6	-
122	Мұрағаттық ақпаратты іздеу әдістері	6	-	-	-	-	-	6	-
123	Мұрағаттық ақпаратты іздеу әдістері	6	-	-	-	-	-	6	-
124	Мұрағаттық ақпаратты іздеу әдістері		-	-	-	-	-	6	-
125	Мұрағаттың функционалдық әмбебаптығы	6	-	-	-	-	-	6	-

Ф.КП-АТК-04-001 (ред.1.0)

126	Мұрағаттың функционалдық әмбебаптығы	6	-	-	-	-	-	6	-
127	Мұрағаттың функционалдық әмбебаптығы	6	-	-	-	-	-	6	-
	Барлығы	1254						1158	
			-	-	-	-	-		-