

1.4	ÜF-03.2	Xarici dildə işgüzar və akademik kommunikasiya - 2	8	240	214	26		26		ÜF-03.1		Y1
		<i>Ümumi fənlər bölümü üzrə seçmə fənlər</i>	6	180	144	36	22	14				P2, Y2
1.5	ÜF-04	Fəlsəfə, Sosiologiya, Hüququn əsasları, Məntiq, Etika və estetikə, Multikulturalizmə giriş	3	90	74	16	10	6				P2
1.6	ÜF-05	İnformasiya texnologiyaları (ixtisas üzrə), İnformasiyanın idarə edilməsi, Sahibkarlığın əsasları və biznesə giriş	3	90	70	20	12	8				Y2
II	İxtisas fənləri bölümü		30	900	784	116	68	48				
2.1	İF-01	Arxiv işlərinin təşkili və idarə olunması	6	180	154	26	16	10				P1
2.2	İF-02	Arxivdə sənədlərin mühafizəsi və saxlanması qaydaları	6	180	160	20	12	8				P2
2.3	İF-03	Elektron sənədlərlə işin təşkili	6	180	160	20	10	10				P2
2.4	İF-04	Sənədlərin məhv edilməsi qaydaları	6	180	154	26	16	10				Y2
2.5	İF-05	Kargüzarlığın təşkili	6	180	156	24	14	10				Y1
III	Orta ixtisas təhsili müəssisəsi tərəfindən müəyyən edilən fənlər		30	900	782	118	68	50				
3.1	OF-01	İKT-baza kompüter bilikləri	6	180	160	20	10	10				Y1
3.2	OF-02	Menecment	6	180	162	18	10	8				P1
3.3	OF-03	İşlərin arxivə təhvil verilməsi və arxivdən istifadə qaydası	6	180	154	26	16	10				Y2
3.4	OF-04	Kadr kargüzarlığı, Məxfi kargüzarlıq və dövlət sirri, Sənədlərin rəsmiləşdirilməsi	4	120	102	18	10	8				P3
3.5	OF-05	Sənədlərin saxlanması üçün Dövlət Arxivinə təhvil verilməsi, Arxiv işində beynəlxalq əməkdaşlıq, Arxiv hüququ	4	120	104	16	10	6				P3
3.6	OF-06	Katiblik xidmətinin təşkili, Təşkilati texnikanın əsasları, İnformasiya və müəlliflik hüququ	4	120	100	20	12	8				P2
IV	Təcrübə		30	900	852	48	18	30				
4.1	TF-01	Karyera planlaması	5	150	136	14	6	8				P2
4.2	TF-02	Yumşaq bacarıqlar (Soft skills)	9	270	252	18	6	12				Y2
4.3	TF-03	Sərt bacarıqlar (Hard skills)	10	300	284	16	6	10				P3
4.4	TF-04	İstehsalat təcrübəsi/layihə	6	180	180	0						P3

III. Təlimə ayrılan müddət

Tədris ili	Semestr	Kredit	Nəzəri təlim (həftə)			İmtahan sessiyası (həftə)	Təcrübə (həftə)	Tətil (həftə)
			Cəmi	Sərbəst	Auditoriya dərsləri			
I	P1	24	15	13	2	1	6	
	Y1	24	15	13	2	1	14	
II	P2	24	15	13	2	1	6	

	Y2	24	15	13	2	1		15
III	P3	18+6 ^T	11	9	2	1	4	
Cəmi		120	71 həftə	61	10	5	4	41

Tədris planı Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin 17 avqust 2021-ci il tarixli F-410 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş 040202 – “Kargüzarlıq və arxiv işi” ixtisası üzrə Orta İxtisas Təhsilinin İxtisas üzrə Təhsil Proqramı əsasında hazırlanmış və Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin nəzdində Sosial-İqtisadi Kollecın 15 sentyabr 2021-ci il tarixli pedaqoji şurasında təsdiq edilmişdir.

Təqdim edir:

Tədris işləri üzrə direktor müavini

Tədris hissə müdiri

Qiyabi şöbənin müdiri

Keyfiyyətin təminatı bölməsinin müdiri

Arxiv işi və sosial iş FBK-nın sədri

f.-r.e.n. Sabir Süleymanov

r.f.d. Azər Mustafa

Elxan Məmmədov

Xanım Məmmədova

Eynulla Musayev