

Kollecın direktoru

AZƏRBAYCAN DÖVLƏT İQTİSAD UNİVERSİTETİNİN
NƏZDİNDƏ SOSIAL – İQTİSADI KOLLEC



p.e.d. Vidadi Orucov

(imza)

İxtisasın şifri və adı:

“ ” 2021-ci il

040202 – Kargüzarlıq və arxiv işi

TƏDRİS PLANI

(subbakalavriat pilləsi üçün)
Təhsil müddəti 2 il (4 semestr)

I. TƏDRİS PROSESİNİN QRAFİKİ

Sentyabr				29 IX 5 X	Oktyabr			27 X 2 XI	Noyabr				Dekabr				29 XII 4 I	Yanvar			26 I 1 II	Fevral			23 II 1 III	Mart				30 III 5 IV	Aprel			27 IV 3 V	May				İyun				29 VI 5 VII	İyul			27 VII 2 VIII	Avqust					
1 7	8 14	15 21	22 28		6 12	13 19	20 26		3 9	10 16	17 23	24 30	1 7	8 14	15 21	22 28		5 11	12 18	19 25		2 8	9 15	16 22		2 8	9 15	16 22	23 29		6 12	13 19	20 26		4 10	11 17	18 24	25 31	1 7	8 14	15 21	22 28		6 12	13 19	20 26		3 9	10 16	17 23	24 30		
1	=	=	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	::	::	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	::	::	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	
2	=	=	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	::	::	::	::	::	=	=	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	::	::	::	::	::	=	=	=	=	=	=	=	=
3	=	=	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	::	::	::	::	::	=	=	N ^T	N ^T	N ^T	N ^T	N ^T	N ^T	N ^T	N ^T	N ^T	N ^T	N ^T	N ^T	N ^T	N ^T	N ^T	N ^T	N ^T	N ^T	N ^T	N ^T	N ^T	N ^T	N ^T	N ^T	N ^T	N ^T	N ^T	N ^T	N ^T

ŞƏRTİ İŞARƏLƏR: NƏZƏRİ TƏLİM

İMTAHAN SESSİYASI

NƏZƏRİ TƏLİM və TƏCRÜBƏ

TƏTİL

N

::

N^T

=

II. TƏDRİS PROSESİNİN PLANI

Sıra №	Fənnin şifri	Fənlərin adı	Kreditin sayı	Ümumi saatlar	Auditoriya-dan kənar saatlar	Auditoriya saatları	O cümlədən			Prerekvizit (öncə tədrisi zəruri olan) fənlərin şifri	Korekvizit (tədrisi paralel nəzərdə tutulan) fənlərin şifri	Fənnin tədrisi nəzərdə tutulan semestr (payız və ya yaz)	Həftəlik dərslər yükü
							Mühazirə	Seminar məşğələ	Laboratoriya				

I	Ümumtəhsil fənləri			1260		1260			60				35/35
1.1	ÜTF-01	Azərbaycan dili (tədris rus dilində olduqda Rus dili)		108		108						P1, Y1	3/3
1.2	ÜTF-02	Ədəbiyyat		72		72						P1, Y1	2/2
1.3	ÜTF-03	Xarici dil		144		144						P1, Y1	4/4
1.4	ÜTF -04	İkinci xarici dil (tədris rus dilində olduqda Azərbaycan dili - dövlət dili kimi)		72		72						P1, Y1	2/2
1.5	ÜTF -05	Azərbaycan tarixi		72		72						P1, Y1	2/2
1.6	ÜTF -06	Ümumi tarix		36		36						P1, Y1	1/1
1.7	ÜTF-07	Riyaziyyat		180		180						P1, Y1	5/5
1.8	ÜTF -08	İnformatika		72		72		36				P1, Y1	2/2
1.9	ÜTF-09	Fizika		72		72		12				P1, Y1	2/2
1.10	ÜTF-10	Kimya		72		72		12				P1, Y1	2/2
1.11	ÜTF-11	Biologiya		72		72						P1, Y1	2/2
1.12	ÜTF-12	Coğrafiya		72		72						P1, Y1	2/2
1.13	ÜTF-13	Çağırışa qədərki hazırlıq		72		72						P1, Y1	2/2
1.14	ÜTF-14	Fiziki tərbiyə		72		72						P1, Y1	2/2
1.15	ÜTF-15	Dərsdənkənar məşğələlər		72		72						P1, Y1	2/2
	Cəmi		240	3600	2400	1200	510	690					
II	Ümumi fənlər		30	900	525	375	90	285					
2.1	ÜF-01	Azərbaycan tarixi	5	150	90	60	30	30				P-2	4
2.2	ÜF-02	Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya	4	120	60	60		60				Y-2	4
2.3	ÜF-03.1	Xarici dildə işgüzar və akademik kommunikasiya-1	7	210	135	75		75		ÜF-03.1		P-2	5
2.4	ÜF-03.2	Xarici dildə işgüzar və akademik kommunikasiya-2	8	240	150	90		90				Y-2	6
	Seçmə fənlər (ümumi fənlər üzrə)		6	180	90	90	60	30					
2.5	ÜF-04	1.Fəlsəfə 2.Sosiologiya 3.Hüququn əsasları 4.Məntiq 5.Etika və estetika 6.Multikulturalizmə giriş	3	90	45	45	30	15				P-3	3

2.6	ÜF-05	1.İnformasiya texnologiyaları (ixtisas üzrə) 2.İnformasiyanın idarə edilməsi 3.Sahibkarlığın əsasları və biznesə giriş	3	90	45	45	30	15				P-3	3
III	İxtisas fənləri		30	900	585	315	165	150					
3.1	İF-01	Arxiv işlərinin təşkili və idarə olunması	6	180	105	75	45	30				P-2	5
3.3	İF-02	Arxivdə sənədlərin mühafizəsi və saxlanması qaydaları	6	180	120	60	30	30				Y-2	4
3.3	İF-03	Elektron sənədlərlə işin təşkili	6	180	120	60	30	30				Y-2	4
3.4	İF-04	Sənədlərin məhv edilməsi qaydaları	6	180	120	60	30	30				Y-3	4
3.5	İF-05	Kargüzarlığın təşkili	6	180	120	60	30	30				Y-2	4
IV	Orta ixtisas təhsili müəssisəsi tərəfindən müəyyən edilən fənlər		30	900	525	375	195	180					
4.1	OF-01	İKT-baza kompüter bilikləri	6	180	120	60	30	30				P-2	4
4.2	OF-02	Menecment	6	180	120	60	30	30				P-2	4
4.3	OF-03	İşlərin arxivə təhvil verilməsi və arxivdən istifadə qaydası	6	180	90	90	45	45				P-3	6
4.4	OF-04	1.Kadr kargüzarlığı 2. Məxfi kargüzarlıq və dövlət sirri 3. Sənədlərin rəsmiləşdirilməsi	4	120	60	60	30	30				Y-3	4
4.5	OF-05	1.Sənədlərin saxlanması üçün Dövlət Arxivinə təhvil verilməsi 2. Arxiv işində beynəlxalq əməkdaşlıq 3.Arxiv hüququ	4	120	75	45	30	15				Y-3	3
4.6	OF-06	1. Katiblik xidmətinin təşkili 2. İnformasiya və müəlliflik hüququ 3.Təşkilati texnikanın əsasları	4	120	60	60	30	30				P-3	4
V	Təcrübə		30	900	765	135	45	90					9
5.1	TF-01	Karyera planlaması	5	150	105	45	15	30				P-3	3

5.2	TF-02	Yumşaq bacarıqlar (Soft skills)	9	270	225	45	15	30				P-3	3
5.3	TF-03	Sərt bacarıqlar (Hard skills)	10	300	255	45	15	30				Y-3	3
5.4	TF-04	İstehsalat təcrübəsi / layihə	6	180	180	0						Y-3	0
Yekun			240	4860	2400	2460	510	690	60				

III. TƏLİMƏ AYRILAN MÜDDƏT

Tədris ili		Kredit		Nəzəri təlim (həftə)		İmtahan sessiyası (həftə)		Təcrübə/Layihə (həftə)		Tətil	
I	P – 1			36	18	2				12	2
	Y – 1				18		2				10
II	P – 2	60	30	30	15	10	5			12	2
	Y – 2		30		15		5				10
III	P – 3	60	30	30	15	10	5	4	4	2	2
	Y – 3		24 + 6 ^t		15		5				
Cəmi:		114 + 6^t = 120		96		22		4		26	

TƏCRÜBƏ		Həftə	Kredit	Semestr
1	İstehsalat təcrübəsi/Layihə	4	6	Y – 3

Təcrübəyə ayrılan müddətin 1 həftəsi – 1,5 kreditdir.

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 Kollecin 15 sentyabr 2021-ci il tarixli pedaqoji şurasında təsdiq edilmişdir.

TƏQDİM EDİR:

Tədris işləri üzrə direktor müavini

Tədris hissə müdiri

İdarəetmə şöbəsinin müdiri

Keyfiyyətin təminatı bölməsinin müdiri

Arxiv işi və sosial iş FBK-nın sədri

f.-r.e.n. Sabir Süleymanov

r.f.d. Azər Mustafa

Vaqif Alışov

Xanım Məmmədova

Eynulla Musayev