

Индекс	Наименование модулей и видов учебной деятельности	Форма контроля			Объем учебного времени						Распределение по курсам и семестрам						
		Экзамен	Зачет	Контрольная работа	<u>Кредиты</u>	Всего часов	в том числе					1 курс		2 курс		3 курс	
							Теоретические	Лабораторно-практические	Курсовой проект/ работа	Производственное обучение и/или профессиональная практика	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	
											Недель						
1	3	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	
ООД 1	Общеобразовательные дисциплины																
ООД.1	Математика	+		+	8	192	96	96			108	84					
ООД.2	Информатика		+	+	2	48	12	36			18	30					
ООД.3	Казахский язык	+		+	4	96	48	48			36	60					
ООД.4	Казахская литература		+		4	96	72	24			36	60					
ООД.5	Русский язык и литература	+		+	4	96	24	72			36	60					
ООД.6	Иностранный язык		+		4	96	24	72			36	60					
ООД.7	История Казахстана	+		+	4	96	96				36	60					
ООД.8	Самопознание		+		2	48	12	36			18	30					
ООД.9	Физическая культура		+		4	96		96			36	60					
ООД.10	Начальная военная и технологическая подготовка		+		4	96	30	66			36	60					
ООД.11	Всемирная история	+		+	8	192	144	48			72	120					
ООД.12	География		+	+	3	72	24	48			72						
ООД.13	Физика		+		3	72	48	24			72						
ООД.14	Химия		+		3	72	60	12			36	36					
ПА	Промежуточная аттестация				3	72	72					72					
	Итого на обязательное обучение				60	1440	762	678	0	0	648	792	0	0	0	0	
ФЗ	Факультативные занятия					96											
К	Консультации					72											
	ИТОГО					1608							0	0	0	0	
Специалист среднего звена																	
Квалификация «4S04130101 – Менеджер»																	
2	Базовые модули				13	324	172	152	0	0	0	0	24	216	60	24	
БМ 1	Развитие и совершенствование физических качеств	+			4	96	0	96	0	0	0	0	24	24	24	24	
РО 1.1	Укреплять здоровье и соблюдать принципы здорового образа жизни.				2	48		48					12	12	12	12	

PO 4.4	Владеть основными понятиями социологии и политологии.			1	<u>0.5</u>	12	12							12		
					<u>99</u>	2376	300	312	36	1728	0	0	624	504	480	768
ПМ 1	Организация эффективной деловой среды для выполнения трудовых функций работниками организации		+	1	<u>14</u>	336	50	70	0	216	0	0	336	0	0	0
PO 1.1	Осуществлять документирование и обеспечивать документооборот с применением современных автоматизированных технологий.				<u>6</u>	144	12	24		108			144			
PO 1.2	Устанавливать контакты и организовывать переговоры и встречи с учетом правил делового общения.				<u>3</u>	72	12	24		36			72			
PO 1.3	Обеспечивать работников необходимыми материально-техническими средствами для создания оптимальных условий труда.			1	<u>5</u>	120	26	22		72			120			
ПМ 2	Содействие продвижению товаров (работ, услуг) на рынке и формированию имиджа и деловой репутации		+	+	<u>12</u>	288	74	70	0	144	0	0	288	0	0	0
PO 2.1	Анализировать требования потребителей к продукту на основе результатов маркетинговых исследований.			1	<u>1</u>	24	16	8					24			
PO 2.2	Разрабатывать стратегии привлечения клиентов с целью увеличения объемов продаж, в том числе через Интернет.				<u>3</u>	72	10	14		48			72			
PO 2.3	Контролировать и прогнозировать цикл продаж.				<u>1</u>	24				24			24			
PO 2.4	Разрабатывать планы презентаций продукта, PR-акций, рекламных акций по стимулированию продаж.				<u>2</u>	48		12		36			48			
PO 2.5	Устанавливать и поддерживать контакты с клиентами.			1	<u>5</u>	120	48	36		36			120			

1	Организация эффективной деловой среды для выполнения трудовых функций работниками организации
2	Участие в управлении трудовыми ресурсами
3	Участие в управлении финансовыми ресурсами фирмы

Рабочий учебный план составлен преподавателями колледжа имени Кумаша Нурғалиева Нурғалиевым М. К., Муратқызы Г., Нечаевой Е. С.

	Обоснование:
1	Государственный общеобязательный стандарт образования всех уровней (Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 июля 2021 года № 362.)
2	Типовые учебные планы и образовательные учебные программы технического и профессионального образования (Приказ МОК РК № 553 от 31.10.2017г.)