

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi

Bakı İdarəetmə və Texnologiya Kolleci

(Orta ixtisas təhsili müəssisəsinin adı)

Kargüzarlıq işlərinin təşkili

(Fənnin adı)

üzrə

(Fənn proqramı kim tərəfindən və nə vaxt təsdiq olunub)

Kərimova Elnarə Eldar qızı

tərəfindən hazırlanmış

Sillabus

2020-ci il

1. Müəllim haqqında məlumat

Soyadı: Kərimova

Adı: Elnarə

Atasının adı: Eldar

Təhsili: Tam ali təhsil

Elmi dərəcəsi: doktorant

Elmi adı:

Vəzifəsi: müəllim

Əlaqə rekvizitləri: elnare.kerimli.91@mail.ru, tel:(mob)070-889-32-35

Gün ərzində kollecdə olduğu vaxt

İştirak etdiyi müsabiqə, kurs və təlimlər:

Təşəkkürnamə-“ Azərbaycan Muzeyləri 100 ildə” adlı Tələbə Elmi Konfransında fəal iştirakına görə- 2018

Fəxri Fərman- Universitetin ictimai həyatında göstərdiyi fəaliyyətə və təhsildə qazandığı uğurlara görə- 2018

Sertifikat- Conservation, Restoration and Management of Archaeological sites- 2015

Xarici dil: rus dili, ingilis dili

2. Fənn barədə məlumat

Fənnin adı: Kargüzarlıq işlərinin təşkili

Fənnin kodu: İPF-B11.2

Kreditlərin sayı: 6

Fənn öyrənilən vaxt: 2018/2019 tədris ili, payız semestri

Prerekvizit fənlər: Fənnin tədrisi öncədən zəruri olan fənn

3. Fənnin xarakteristikası

Fənnin təyinatı- ARTN orta ixtisas pilləsinin Dövlət Standartı Subbakalavriat səviyyəsinin “ Arxiv və kargüzarlıq işi ” (040203) ixtisası üzrə təhsil proqramına əsaslanmışdır.

Fənnin öyrənilməsində məqsəd və vəzifələr - Subbakalavr hazırlığı üçün tərtib olunan “Kargüzarlıq işlərinin təşkili” fənni “Arxiv və kargüzarlıq işi” ixtisası üzrə təhsil alan tələbələr üçün nəzərdə tutulmuşdur. “ Kargüzarlıq işlərinin təşkili “ fənninin öyrənilməsi tələbələrə kargüzarlıq haqqında məlumatlar almağı, dövlət aparatında və xüsusi müəssisələrin fəaliyyətində sənədlərin yaranmasını, onların üzərində işləmə qaydalarını, idarəetmə fəaliyyəti prosesində sənədlərin qəbulunun təşkilini, icrasını və məlumatların uçotunun gedişini aydınlaşdırır.

Fənnin qısa məzmunu – “Kargüzarlıq işlərinin təşkili ” fənnində sənədləşdirmə məsələləri, sənədlərlə işin təşkili, hərəkəti, qeydiyyatı, uçotu, o cümlədən beynəlxalq yazışmalann aparılması və vətəndaşların qəbulunun təşkili məsələləri əks olunmuşdur.

*Fənnin tədrisi üsulları:*Mühazirələr, məşğələ dərsləri, müstəqil işlər, məsləhət saatları, tələbələrin sərbəst işləri.

4. Fənnin tədrisi nəticəsində əldə olunan kompetensiyalar

Bilik:	<ul style="list-style-type: none">- İdarəetmədə kargüzarlığın quruluş bölmələri- Dəftərxanada fəaliyyət göstərən bölmələr- Kargüzarlıq işçilərinin ümumi vəzifələri- Kargüzarlıq işçilərinin iş şəraitinin təşkilinə olan tələblər- Təşkilati sənədlər haqqında məlumatlar- Təşkilati sənədlərin tərtibi qaydaları- Sərəncamverici sənədlər haqqında məlumat- Sərəncamverici sənədlərin tərtibi qaydaları- Məlumat-sorğu sənədləri haqqında məlumat- Protokol sənədləri- Xidməti məktublar haqqında məlumat- Kadr xidməti işinin sənədlərlə təşkili- Kadr məsələlərinə dair sənədlərin rəsmiləşdirilməsi- Aktlar və onların tərtibedilmə qaydaları
Bacarıq:	<ul style="list-style-type: none">-Müntəzəm sənədləşmə haqqında biliklər və onlardan istifadə etmək bacarığı;-Düşünmək mədəniyyətinə malik, informasiyanı qəbul etməyi, ümumiləşdirməyi, analiz etməyi, qarşıya məqsəd qoyub, bu məqsədə nail olmaq yollarını seçməyi bacarır;-Məntiqi düşünür, fikrini əsaslandırır, fikrini aydın şəkildə şifahi və yazılı ifadə edir.
Vərdiş:	<ul style="list-style-type: none">- Fənnin tədrisində öyrəndiyi əsas qanunları öz peşə fəaliyyətində istifadə edir və tətbiq edir- Sənədləşmə işinin mahiyyətini dərk edir, sənədlərin hazırlanma yollarını tədqiq edir

5. Mövzu-təqvim planı

№	Mövzunun adı	Mühazirə	Seminar
1	Sənədlərin rəsmiləşdirilməsi üçün ümumi tələblər	2	2
2	Kompyuter üsulu ilə hazırlanan sənədlərə olan tələblər	2	2
3	Sənədlər dövriyyəsinin təşkili	2	2
4	Sənədlərin qeydə alınması və məlumat aparatının quruluşu	2	2
5	Sənədlərin icrasına nəzarətin təşkili	2	2
6	Sənədlərin saxlanması hüquqi əsasları	2	2
7	Nomenklaturaların tərtibi qaydaları	2	2
8	Sənədlərin arxivə verilməsi üçün siyahıların hazırlanması	2	2
9	Kargüzarlıq əməliyyatlarının aparılması qaydası	2	2
10	İşgüzar yazışmaların tərtibi qaydaları	2	2
11	Xidməti məktubların tərtibi üsulları	2	2
12	Xidməti sənədlərin uçotu, onlarla iş və nəzarət.	2	2
13	Məlumat-arayış sənədlərinin xüsusiyyətləri və tərtibi	2	2
14	Kadr xidməti işinin sənədlərlə təşkili	2	2
15	Kadr məsələlərinə dair sənədlərin rəsmiləşdirilməsi	2	2
16	Kollegial orqanların fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi	2	2
17	Aktlar və onların tərtib edilmə qaydaları	2	2
18	Sərəncamverici sənədlər haqqında məlumat	2	2
19	Sərəncamverici sənədlərin tərtibi qaydaları	2	2
20	Təşkilati sənədlər haqqında məlumat	2	2

21	Təşkilati sənədlərin tərtibi qaydaları	2	2
22	Vətəndaşların müraciətləri üzrə kargüzarlıq əməliyyatları	2	2
23	Şikayət və onun baxılma qaydasının tənzimlənməsi.	1	1
	CƏMI: 90 saat		

6. İstifadə olunan ədəbiyyat və tədris metodik vasitələr

Ədəbiyyat:

1. Eynulla Musayev “ Kargüzarlığın təşkili “ – Qanun Nəşriyyatı 2011
2. Eynulla Musayev “ Kargüzarlığın təşkili “ (yeni nəşr) Bakı -2012
3. KərimovƏkbər “İdarəetmədəkargüzarlığıntəşkili” – Bakı 2002.
4. Kargüzarlığa və sənədlərlə işin təşkilinə yönəldilmiş Azərbaycan Respublikasının qanunları

7. Təhsiləmə prosesinə nəzarət və tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsi

7.1. Tələbələrin sərbəst işlərinin (TSİ) təşkili

Fənn üzrə semestr ərzində tələbələrə 10 sərbəst iş tapşırığı verilir. Hər tapşırığın yerinə yetirilməsi 1 balla qiymətləndirilir.Sərbəst iş yazılı formada təhvil verilməlidir

Fənn üzrə sərbəst işlərin mövzularıvə təhvil verilmə tarixi:

Sayı	Mövzular	Son tarix
1	Nomenklaturanın tərtibi qaydaları	
2	Xidməti sənədlərin uçotu, onlarla iş və nəzarət	
3	Maliyyə hesabat əməliyyatları üzrə sənədləşmələr	
4	Bank və vergi əməliyyatları üzrə sənədləşmələr	
5	Sənədlərin yaranması və istifadə edilməsi prosesinin hüquqi tənzimlənməsi	
6	Sənəd haqqında anlayış və onun əhəmiyyəti	
7	İdarəetmə fəaliyyəti sahəsində sənədlərin təsnifatının növləri	
8	Sənəd dövriyyəsinin təşkili	
9	Sənədlərin rekvizitləri,onların formulyarları	
10	İdarəetmədə kargüzarlığın quruluş bölmələri	
11	Xidməti sənədlərin hazırlanmasında ümumi tələblər	

12	Təşkilati sərəncamverici sənədlərin tərtib olunmasının ümumi qaydaları	
13	Sənədlərin hazırlanması üçün ümumi tələblər	
14	Texniki üsulla hazırlanan sənədlərə qarşı tələblər	
15	Kadr xidməti işinin sənədlərlə təşkili	
16	Kargüzarlıq işçilərinin ümumi vəzifələri	
17	Funksional təyinatına görə sənədlərin təsnifatı	
18	Təşkilati sərəncamverici sənədlər, əsasnamələr, nizamnamələr	

7.2. Tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsi

Fənn üzrə kreditin hesablanması :

50 bal-imtahana qədərki bal:

- 10 bal-dərslərə davamiyyətə görə; (fənn üzrə ayrılmış auditoriya saatlarının 25%-dən çoxunda iştirak etməyən tələbə həmin fəndən imtahana buraxılmır)
- 10 bal-tələbənin sərbəst işinə görə;
- 30 bal-məşğələ dərslərinə görə.

Yekun qiymətləndirilmə

Tələbələrin biliyinin yekun nəzarət forması imtahandır (maksimum 50 bal)
Tələbənin biliyi 100 ballı sistemlə fənn üzrə semestr ərzində toplanmış balın yekun miqdarına görə aşağıdakı kimi qiymətləndirilir:

51 baldan aşağı-	“qeyri - kafi”	-F
51-60 bal-	“qənaətbəxş”	-E
61-70 bal-	“kafi”	-D
71-80 bal-	“yaxşı”	-C
81-90 bal-	“çox yaxşı”	-B
91-100 bal-	“əla”	-A

Müsbət qiymət almış tələbə fənn üzrə müəyyən olunmuş 2 krediti qazanır. Qeyri-müvəffəq qiymət almış tələbə isə fənn üzrə kreditləri qazanmır və mövcud qaydalara görə fənni təkrar dinləməlidir.

8. Tələbələrin nizam-intizamına qoyulan tələblər

- pedaqoji işçilərin şərəf və ləyaqətinə hörmətlə yanaşmaq;
- kollecin nizamnaməsinə uyğun olaraq, ictimai asayiş və daxili intizam, davranış qaydalarının tələblərinə riayət etmək;
- auditoriyadaxili təlim məşğələlərində iştirak etmək, müvafiq tədris planlarında və kursların işçi proqramlarında nəzərdə tutulmuş bütün növ tapşırıqları müəyyən edilmiş dövrlərdə yerinə yetirmək;
- kollecin otaqlarına, tədris-laboratoriya avadanlığına, cihazlara, dərs vəsaitlərinə, kitablarına və digər əmlakına qayğı və səliqə ilə yanaşmaq, onların korlanmasına, zədələnməsinə və itməsinə yol verməmək, təmizliyə və səliqəyə riayət etmək.