**АЛМАТЫ ҚАЛАСЫНЫҢ ИННОВАЦИЯЛЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | БЕКІТІЛДІ Директордың ОӘІ жөніндегі орынбасары  \_\_\_\_\_\_\_\_Шаймуханбетова К.А.  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020ж |

**Күнтізбелік-тақырыптық жоспар**

2020-2021оқужылы

3 Семестр

БМ 02- Мемлекеттік тілде іс қағаздарын құрастыру

«Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» пәні .Модуль/пән бойынша

Мамандығы: 1305000 –«Ақпараттық жүйелер»   
 коды және атауы)

Біліктілігі:1305011 Дизайнер.  
 (коды және атауы)

Курс:2 Топ:Д 19Р,Сағат саны:30

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құрастырған: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы) | Дусимбаева Меруерт Усеновна А.Ж.Т |

Оқу-әдістемелік кеңес отырысында қаралды және келісілді.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ ж. Хаттама № \_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Колледж әдіскері: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы) | Наутиева Ж.И..  А.Ж.Т. |

«Тілдік пәндер» пәндік -циклдік комиссия отырысында қаралған.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ ж. Хаттама № \_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПЦК төрайымы: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы) | Бакеева Ж.С.  А.Ж.Т. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № сабақ | Тақырыптарды зерттеудің күнтізбелік мерзімі | Бөлімдердің, тақырыптардың атауы | Сағат саны | Сабақ түрі | Үй тапсырмасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу пәні** | | | | | |
| **І бөлім.Кіріспе. Құжат, оның қызметі, міндеттері** | | | | | |
|  |  | Құжаттарды топтастыру және құжаттама жүйелері | 2 | жаңа сабақ | конспект жазу, мазмұндау, сұрақ құрастыру |
| **ІI бөлім.Құжат құрылымы** | | | | | |
|  |  | Деректемелер мен формуляр-үлгілер. | 2 | жаңа сабақ | құжат құрылымы бойынша сызба жасау |
| **ІII бөлім.Ұйымдық құжаттар** | | | | | |
|  |  | Жарғы. Штаттық кесте | 2 | жаңа сабақ | кесте толтыру |
| **IVбөлім. Басқару құжаттары** | | | | | |
|  |  | Шешім (қаулы) Өкім. Нұсқау, бұйрық | 2 | аралас сабақ | тапсырманы орындау  бұйрық үлгісін құрастыру |
| **V бөлім. Ақпараттық-анықтамалық құжаттар** | | | | | |
|  |  | Қызметтік хаттар. Іскерлік хат | 2 | жаңа сабақ | конспект жасау |
|  |  | Өтінім. Акт, Анықтама | 2 | аралас сабақ | тапсырманы орындау |
|  |  | Хаттама. Шарт, телефонограмма | 2 | аралас сабақ | хаттама үлгісін құрастыру |
| **VI бөлім. Азаматтық қарым-қатынастарды реттейтін құжаттар** | | | | | |
|  |  | Сенімхат. Қолхат | 2 | жаңа сабақ | тапсырмалар орындау |
| **VII бөлім. Еңбек қатынастарын құжаттау** | | | | | |
| 9 |  | Еңбеккітапшасы, Еңбекшарты | 2 | аралас сабақ | презентация жасау |
| **VIII бөлім. Жеке құжаттар** | | | | | |
| 10 |  | Түйіндеме. Өтініш | 2 | аралас сабақ | түйіндеме,өтініш үлгілерін жазу |
| 11 |  | Мінездеме. Арыз | 2 | жаңа сабақ | мінездеме,арыз үлгісін жазу |
| 12 |  | Жұмысқа қабылдау туралы өтініш | 2 | жаңа сабақ | үлгісін жазу |
| 13 |  | Өмірбаян. Түсініктеме | 2 | жаңа сабақ | өмірбаян жазу |
| **IX бөлім. Іс жүргізу технологиясы** | | | | | |
| 14 |  | Құжат айналымын ұйымдастыру | 2 | жаңа сабақ | эссе жазу |
| **X бөлім. Істер номенклатурасы** | | | | | |
| 15 |  | Істер номенклатурасын ресімдеу, келісу, бекіту тәртібі | 2 | бекіту сабағы | презентация жасау |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Оқу уақытын бөлу | Жалпы  сағат саны | Оның ішінде | | |
| Теориялық сабақтар | Практикалық және зертханалық сабақтар | Курстық жоба / жұмыс |
|  | барлық сағат | 30 | 10 | 20 |  |
|  | 3 Семестрге  жоспарланған | 30 | 10 | 20 |  |
|  | Келесі оқу жылына қалды | - | - | - |  |