**АЛМАТЫ ҚАЛАСЫНЫҢ ИННОВАЦИЯЛЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ**

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

**Күнтізбелік-тақырыптық жоспар**

2020-2021оқужылы

5 Семестр

БМ 02- Мемлекеттік тілде іс қағаздарын құрастыру

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

Мамандығы: 0518000 -«Есеп және аудит»\_  
 коды және атауы)

Біліктілігі:. 0518033 Экономист-бухгалтер

(коды және атауы)

Курс:3 Топ:ЕжА 18-09К,Сағат саны:77

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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** | | | | | |
|  |  | Құжат, оның қызметі, міндеттері. | 2 | кіріспе сабақ | конспект жазу, сұрақ құрастыру |
|  |  | Құжаттарды топтастыру және құжаттама жүйелері | 2 | жаңа сабақ | тақырып бойынша кесте құру |
| **ІI бөлім.Құжат құрылымы** | | | | | |
|  |  | Деректемелер мен формуляр-үлгілер. | 2 | жаңа сабақ | кесте толтыру |
|  |  | Деректемелер мен формуляр-үлгілер. | 2 | жинақтау, жүйелеу сабағы | үлгілер дайындау |
| **ІII бөлім.Ұйымдық құжаттар** | | | | | |
|  |  | Жарғы | 2 | жаңа сабақ | үлгілер дайындау |
|  |  | Штаттық кесте | 2 | жаңа сабақ | үлгілер дайындау |
|  |  | Лауазымдық нұсқаулық | 2 | жаңа сабақ | конспектілеу |
|  |  | «Қызметкерлер туралы» ереже | 2 | бекіту сабағы | сұрақтар құрастыру |
| **IVбөлім. Басқару құжаттары** | | | | | |
|  |  | Шешім (қаулы) | 2 | жаңа сабақ | конспект жазу |
|  |  | Өкім | 2 | жаңа сабақ | үлгілер дайындау |
|  |  | Нұсқау, бұйрық | 2 | аралас сабақ | үлгілер дайындау |
| **V бөлім. Ақпараттық-анықтамалық құжаттар** | | | | | |
|  |  | Қызметтік хаттар | 2 | жаңа сабақ | конспект жасау |
|  |  | Іскерлікхат. | 2 | аралас сабақ | үлгісін жасау |
|  |  | Өтінім | 2 | жаңа сабақ | өтінім жазу |
|  |  | Акт, Анықтама | 2 | аралас сабақ | презентация жасау |
|  |  | Хаттама | 2 | жаңа сабақ | хаттама үлгісін құрастыру |
|  |  | Шарт, телефонограмма | 2 | жаңа сабақ | тапсырмаларды орындау |
|  |  | Хат-хабарларды ресімдеу ережесі | 2 | жинақтау, жүйелеу сабағы | презентация жасау |
| **VI бөлім. Азаматтық қарым-қатынастарды реттейтін құжаттар**. | | | | | |
|  |  | Сенімхат | 2 | жаңа сабақ | кесте толтыру |
|  |  | Қолхат | 2 | аралас сабақ | презентация жасау |
| **VII бөлім. Еңбек қатынастарын құжаттау** | | | | | |
|  |  | Еңбек қатынастарын құжаттау | 2 | жаңа сабақ | конспект жазу |
|  |  | Еңбеккітапшасы, Еңбекшарты | 2 | аралас сабақ | сұрақтар құрастыру |
|  |  | Еңбеккітапшасы, Еңбекшарты | 2 | жинақтау, жүйелеу сабағы | презентация жасау |
| **VIIIбөлім. Жеке құжаттар** | | | | | |
| 24 |  | Түйіндеме. Өтініш | 2 | аралас сабақ | үлгісін жазу |
| 25 |  | Мінездеме. Арыз | 2 | жаңа сабақ | мінездеме,арыз үлгісін жазу |
| 26 |  | Жұмысқа қабылдау туралы өтініш | 2 | аралас сабақ | өтініш үлгілерін жазу |
| 27 |  | Өмірбаян. Түсініктеме | 2 | жаңа сабақ | өмірбаян жазу |
| 28 |  | Кадрларды есепке алу бойынша жекепарақ | 2 | жаңа сабақ | презентация жасау |
| 29 |  | Қызметке қабылдау туралы бұйрық (өкім) | 2 | жинақтау, жүйелеу сабағы | бұйрық үлгісін құрастыру |
| 30 |  | Қызметкердің жеке карточкасы. Еңбек демалысының кестесі | 2 | жаңа сабақ | кесте жасау |
| 31 |  | Іссапар куəлігі жəне іссапарда болған қызметкерді тіркеу журналы | 2 | бекіту сабағы | презентация жасау |
| 32 |  | Жеке құрам бойынша құжаттарды мұрағатқа əзірлеу | 2 | жинақтау, жүйелеу сабағы | тапсырмаларды орындау |
| **IXбөлім. Іс жүргізу технологиясы** | | | | | |
| 33 |  | Құжат айналымын ұйымдастыру | 2 | жаңа сабақ | эссе жазу |
| 34 |  | Құжаттарды тіркеу жəне есепке алу | 2 | аралас сабақ | кесте толтыру |
| 35 |  | Тіркелмейтін құжаттар тізбесі. | 2 | аралас сабақ | таныстырылым жасау |
| 36 |  | Келіп түскен құжаттарды тіркеу | 2 | жинақтау,  жүйелеу сабағы | тапсырманы орындау |
| **Xбөлім. Істер номенклатурасы** | | | | | |
| 37 |  | Істер номенклатурасын ресімдеу, келісу, бекіту тәртібі | 2 | жаңа сабақ | кесте толтыру |
| 38 |  | Мұрағатқа немесе жоюға іс қағаздарын дайындау, тапсыру.Тест | 2 | жинақтау, жүйелеу сабағы | тест жазу |
| 39 |  | Мұрағатқа немесе жоюға іс қағаздарын дайындау, тапсыру | 1 | бекіту сабағы | презентация жасау |
|  |  | **Барлығы:** | **77** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р\с | Оқу уақытын бөлу | Жалпы  сағат саны | Оның ішінде | | |
| Теориялық сабақтар | Практикалық және зертханалық сабақтар | Курстық жоба / жұмыс |
|  | барлық сағат | 77 | 34 | 43 |  |
|  | 5 Семестрге  жоспарланған | 24 | 10 | 14 |  |
|  | 6 Семестрге  жоспарланған | 53 | 24 | 29 |  |
|  | Келесі оқужылына қалды | - | - | - |  |