**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: 1304000 -Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету  
 (коды және атауы)

Біліктілігі: 1304053 - Ақпаратты қорғау технигі.  
 (коды және атауы)

Курс: 3 Топ: ТЗИД 18- 09Р,Сағат саны: 20

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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** | | | | | |
| **VIII бөлім. Жеке құжаттар(жалғасы)** | | | | | |
|  |  | Түйіндеме. Өтініш | 2 | жаңа сабақ | үлгі құрастыру |
|  |  | Мінездеме. Арыз | 2 | аралас сабақ | үлгі жазу |
|  |  | Жұмысқа қабылдау туралы өтініш | 2 | жаңа сабақ | үлгі жазу |
|  |  | Өмірбаян. Түсініктеме | 2 | аралас сабақ | үлгі құрастыру |
|  |  | Кадрларды есепкеалу бойынша жекепарақ. Қызметкердің жеке карточкасы. Еңбек демалысының кестесі | 2 | пысықтау сабағы | тапсырмаларды орындау |
|  |  | Қызметке қабылдау туралы бұйрық (өкім). Іссапар куəлігі жəне іссапарда болған қызметкерді тіркеу журналы. | 2 | жинақтау,  жүйелеу сабағы | слайджасау |
| **ІI бөлім.Құжат құрылымы** | | | | | |
| 7. |  | Құжат құрылымы | 2 | жаңа сабақ | тапсырмаларды орындау |
| 8. |  | Деректемелер мен формуляр-үлгілер. | 2 | аралас | слайд жасау |
| **ІII бөлім.Ұйымдық құжаттар** | | | | | |
| 9. |  | Істер номенклатурасын ресімдеу, келісу, бекіту тәртібі | 2 | жаңа сабақ | тапсырмаларды орындау |
| 10. |  | Мұрағатқа немесе жоюға іс қағаздарын дайындау, тапсыру | 2 | жинақтау,  жүйелеу сабағы | слайд жасау |
|  |  | **Барлығы** | **20** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Оқу уақытын бөлу | Жалпы  сағат саны | Оның ішінде | | |
| Теориялық сабақтар | Практикалық және зертханалық сабақтар | Курстықжоба / жұмыс |
| 1 | Барлық сағат | 76 | 36 | 40 |  |
| 2 | 5Семестрге  жоспарланған | 20 | 10 | 10 |  |
| 4 | Өткізілген сағат | 56 | 26 | 30 |  |
| 5 | Келесі оқужылына қалды | - | - | - |  |