**АЛМАТЫ ҚАЛАСЫНЫҢ ИННОВАЦИЯЛЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ**

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

**Күнтізбелік-тақырыптық жоспар**

2020-2021оқужылы

4 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:1304043 – «Техник-бағдарламашы»\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (коды және атауы)

Курс: 2Топ: ПД 3 19К,Сағат саны: 26

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құрастырған: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы) | Дусимбаева М.У.\_\_  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, тақырыптардыңатауы | 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  Құжаттарды топтастыру және құжаттама жүйелері | 2 | жаңа сабақ | баяндама жазу |
| **ІI бөлім. Құжат құрылымы** | | | | | |
|  |  | Құжат құрылымы | 2 | жаңа сабақ | конспект жасау |
|  |  | Деректемелер мен формуляр-үлгілер. | 2 | аралас | үлгі құрастыру |
| **ІII бөлім. Ұйымдық құжаттар** | | | | | |
|  |  | Жарғы.Штаттықкесте | 2 | жаңа сабақ | баяндама жасау |
|  |  | Лауазымдықнұсқаулық. «Қызметкерлертуралы» ереже | 2 | жаңа сабақ | презентация жасау |
| **IV бөлім. Басқару құжаттары** | | | | | |
|  |  | Шешім (қаулы)  Өкім | 2 | жинақтау, жүйелеу сабағы | конспект, тапсырмалады орындау |
|  |  | Нұсқау, бұйрық | 2 | бекіту сабағы | тапсырмаларды орындау |
| **Vбөлім. Ақпараттық-анықтамалық құжаттар** | | | | | |
|  |  | Қызметтік хаттар  Іскерлік хат | 2 | жаңа сабақ | қызметтік хат үлгісін жазу |
|  |  | Өтінім  Акт. Анықтама | 2 | пысықтау сабақ | өтінім үлгісін жазу |
|  |  | Хаттама  Шарт | 2 | жаңа сабақ | хаттама үлгісін құрастыру |
|  |  | Телефонограмма  Хат-хабарларды ресімдеу ережесі | 2 | аралас сабақ | тапсырмаларды орындау |
| **ҮІ бөлім. Азаматтық қарым-қатынасты реттейтін құжаттар** | | | | | |
|  |  | Сенім хат.  Қол хат | 2 | жаңа сабақ | сенім хат жазу |
| **ҮІІ бөлім. Еңбек қатынастарын құжаттау** | | | | | |
|  |  | Еңбек қатынастарын құжаттау  Еңбеккітапшасы, Еңбекшарты | 2 | жаңа сабақ | конспект |
| **4 семестр бойынша барлығы: 26 сағат.Қалған 20 сағат 5-семестрде** | | | | | |
|  |  | **Барлығы** | **46** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Оқу уақытын бөлу | Жалпы  Сағат саны | оныңішінде | | |
| Теориялық сабақтар | Практикалық және зертханалық сабақтар | Курстық жоба / жұмыс |
|  | барлық сағат | 46 | 20 | 26 |  |
|  | 4Семестргежоспарланған | 26 | 20 | 6 |  |
|  | 5Семестргежоспарланған | 20 | - | 20 |  |
|  | Келесіоқужылынақалды | 20 | - | 20 |  |