**«АЛМАТЫ ҚАЛАСЫНЫҢ ИННОВАЦИЯЛЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | БЕКІТЕМІН  Директордың ОӘІ жөніндегіорынбасары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шаймуханбетова К.А.  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 ж. |

**Жұмыс оқу бағдарламасы**

БМ 02- Мемлекеттік тілде іс қағаздарын құрастыру

«Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» пәні   
(модульдің немесе пәннің атауы)

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

Біліктілігі:\_1304043 – «Техник-бағдарламашы»\_\_\_\_\_\_\_\_

(коды және атауы)

Оқу түрі:күндізгі негізгі орта білім беру базасында  
Жалпы сағат саны: сағ 46

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құрастырған: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы) | Дусимбаева М.У.  .А.Ж.Т. |

Оқу-әдістемелік кеңес отырысында қаралды және келісілді.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2020 ж. Хаттама № \_\_

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

«Тілдік пәндер» пәндік -циклдік комиссия отырысында қаралған.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2020 ж.Хаттама № \_\_

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

**Түсіндірме жазба**

**«**Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» пәнініңжұмыс оқу бағдарламасы білім алушыларға іс жүргізу туралы түсінік және корреспонденциялар, іс жүргізудің шығу тарихын, құжаттарды құрастыру әдісін, сипаттамасын, рәсімдеу ерекшеліктерін, құжаттар құрамын, компьютерде құжаттау тәсілдерін, еңбек қатынасын рәсімдеу, істер номенклатурасын, іс жүргізуді ұйымдастыру технологиясын оқып зерделеуді қарастырады.

**«**Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» пәнінің жұмыс оқу бағдарламасын құрастыруда оқытуды ұйымдастырудың келесі түрлері: теориялық сабақтар мен тәжірибелік сабақтар ұсынылады.

|  |  |
| --- | --- |
| Оқытушының (-лардың) байланыс ақпараты: | |
| Дусимбаева Меруерт Усеновна | тел.: 8 707 831 49 80 |
| е-mail: meruert\_d.u@mail.ru |

**Жұмыс оқу бағдарламасының мазмұны**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу** | | | | | | | | | | |
| Бағдарламаныңмазмұны | | | Барлығы  сағат | | оныңішінде | | | | | |
| Бөлімдер, тақырыптар | Оқытунәтижелері | Бағалау  критерийлері | Теориялық | | зертханалық-практикалық | | Өндірістікоқыту/  кәсіптікпрактика | |
| **І бөлім. Кіріспе. Құжат, оның қызметі, міндеттері.** | | | | | **2** | |  | |  | |  | |
|  | Құжат, оның қызметі, міндеттері  Құжаттарды топтастыру және құжаттама жүйелері | Іс қағаздарын жүргізу және хат-хабар туралы түсінігін, курстың мақсаты мен міндеттерін біледі. | Оқытылатын пәннің теориясын меңгеру және уақтылы тапсыру деңгейі | 2 | | 2 | |  | |  | |
| **ІІ бөлім. Құжат құрылымы.** | | | | | **4** | |  | |  | |  | |
|  | Құжат құрылымы. | Құжаттарды құрастыру тәсілдері мен қызметін біледі | Оқытылатын пәннің теориясын меңгеру және уақтылы тапсыру деңгейі | 2 | | 2 | |  | |  | |
|  | Деректемелер мен формуляр-үлгілер. | Құжаттарды құрастыру тәсілдері мен қызметін біледі | Оқытылатын пәннің теориясын меңгеру және уақтылы тапсыру деңгейі | 2 | | 2 | |  | |  | |
| **ІІІ бөлім. Ұйымдық құжаттар.** | | | | | **4** | |  | |  | |  | |
|  | Жарғы  Штаттықкесте | Ұйымдық құжаттарды сауатты толтыруды біледі | Тапсырмаларды орындау деңгейі мен уақтылы тапсыру | 2 | | 2 | |  | |  | |
|  | Лауазымдықнұсқаулық  «Қызметкерлертуралы» ереже | Ұйымдық құжаттарды сауатты толтыруды біледі | Тапсырмаларды орындау деңгейі мен уақтылы тапсыру | 2 | | 2 | |  | |  | |
| **IV бөлім. Басқару құжаттары** | | | | | **4** | |  | |  | |  | |
|  | Шешім (қаулы)  Өкім | Басқару құжаттарын дұрыс құруды және толтыруды біледі | Жеке жұмыстар мен тапсырмаларды орындау деңгейі | 2 | | 2 | |  | |  | |
|  | Нұсқау, бұйрық | Басқару құжаттарын дұрыс құруды және толтыруды біледі | Жеке жұмыстар мен тапсырмаларды орындау деңгейі | 2 | | 2 | |  | |  | |
| **V бөлім. Ақпараттық-анықтамалық құжаттар** | | | | | **8** | |  | |  | |  | |
|  | Қызметтік хаттар  Іскерлік хат | Ақпараттық-анықтамалық құжаттарды сауатты құруды, толтыруды біледі. | Жеке жұмыстар мен тапсырмаларды орындау деңгейі | 2 | | 2 | |  | |  | |
|  | Өтінім  Акт, Анықтама | Ақпараттық-анықтамалық құжаттарды сауатты құруды, толтыруды біледі. | Тапсырмаларды орындау деңгейі мен уақтылы тапсыру | 2 | |  | | 2 | |  | |
|  | Хаттама  Шарт | Ақпараттық-анықтамалық құжаттарды сауатты құруды, толтыруды біледі. | Тапсырмаларды орындау деңгейі мен уақтылы тапсыру | 2 | |  | | 2 | |  | |
|  | Телефонограмма  Хат-хабарды ресмдеу ережесі | Ақпараттық-анықтамалық құжаттарды сауатты құруды, толтыруды біледі. | Жеке жұмыстар мен тапсырмаларды орындау деңгейі | 2 | | 2 | |  | |  | |
| **ҮІ бөлім. Азаматтық қарым-қатынастардыреттейтін құжаттар** | | | | | **2** | |  | |  | |  | |
|  | Сенім хат  Қол хат | Азаматтық қарым-қатынастарды реттейтін құжаттарды сауатты құруды біледі | Тапсырмаларды орындау деңгейі мен уақтылы тапсыру | 2 | |  | | 2 | |  | |
| **ҮІI бөлім. Еңбек қатынастарын құжаттау** | | | | | **2** | |  | | | |  | |
|  | Еңбек қатынастарын құжаттау  Еңбеккітапшасы, Еңбекшарты | Еңбек қатынастырына қатысты құжаттарды сауатты толтыруды біледі | Тапсырмаларды орындау деңгейі мен уақтылы тапсыру | 2 | | 2 | |  | |  | |
| **4-семестр бойынша барлығы: 26 сағат** | | | | |  | |  | | | |  | |
| **ҮІІI бөлім.Жеке құжаттар** | | | | | **12** | |  | | | |  | |
|  | Түйіндеме. Мінездеме | Жеке құжаттарды сауатты жазуды біледі | Тапсырмаларды орындау деңгейі мен уақтылы тапсыру | 2 | |  | | 2 | |  | |
|  | Жұмысқа қабылдау туралы өтініш. Өтініш | Жеке құжаттарды сауатты жазуды біледі | Тапсырмаларды орындау деңгейі мен уақтылы тапсыру | 2 | |  | | 2 | |  | |
|  | Кадрлардыесепкеалубойыншажекепарақ | Жеке құжаттарды сауатты жазуды біледі | Тапсырмаларды орындау деңгейі мен уақтылы тапсыру | 2 | |  | | 2 | |  | |
|  | Қызметке қабылдау туралы бұйрық (өкім) | Жеке құжаттарды сауатты жазуды біледі | Жеке жұмыстар мен тапсырмаларды орындау деңгейі | 2 | |  | | 2 | |  | |
|  | Қызметкердің жеке карточкасы. Еңбек демалысының кестесі | Жеке құжаттарды сауатты жазуды біледі | Тапсырмаларды орындау деңгейі мен уақтылы тапсыру | 2 | |  | | 2 | |  | |
|  | Іссапар куəлігі жəне іссапарда болған қызметкерді тіркеу журналы | Жеке құжаттарды сауатты жазуды біледі | Жеке жұмыстар мен тапсырмаларды орындау деңгейі | 2 | |  | | 2 | |  | |
| **ІХ бөлім. Іс жүргізу технологиясы 4** | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Құжат айналымын ұйымдастыру  Құжаттарды тіркеу жəне есепке алу | Іс жүргізу технологиясын сауатты жүргізе біледі | Тапсырмаларды орындау деңгейі мен уақтылы тапсыру | 2 | |  | | 2 | |  | |
| 21 | Тіркелмейтін құжаттар тізбесі. Келіп түскен құжаттарды тіркеу | Іс жүргізу технологиясын сауатты жүргізе біледі | Тапсырмаларды орындау деңгейі мен уақтылы тапсыру | 2 | |  | | 2 | |  | |
| **Х бөлім. Істер номенклатурасы 4** | | | | | | | | | | | | |
| 22 | Істер номенклатурасын ресімдеу, келісу, бекіту тәртібі | Істер номенклатурасын сауатты жүргізе біледі | Тапсырмаларды орындау деңгейі мен уақтылы тапсыру | 2 | |  | | 2 | |  | |
| 23 | Мұрағатқа немесе жоюға іс қағаздарын дайындау, тапсыру | Істер номенклатурасын сауатты жүргізе біледі | Тапсырмаларды орындау деңгейі мен уақтылы тапсыру | 2 | |  | | 2 | |  | |
|  | **5-семестр бойынша барлығы: 20 сағат** | | | | | | | | | | |
| **Пән бойынша барлығы:** | | | | | **46** | | **20 26** | | | |  | |