**АЛМАТЫ ҚАЛАСЫНЫҢ ИННОВАЦИЯЛЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ**

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

**ПЕРСПЕКТИВАЛЫҚ-ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАР**

2020-2021оқу жылы

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: 1304053 – «Ақпаратты қорғау технигі».  
 (коды және атауы)

Курс: 2 Топ: ТЗИД – 19Р, Сағат саны: 28

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құрастырған: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы) | Бакеева Жанар Сериковна\_\_ 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** | | | | | |
| 1. 1 |  | 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. Штаттық кесте | 2 | жаңа сабақ | баяндама жасау |
|  |  | Лауазымдық нұсқаулық. «Қызметкерлер туралы» 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 |
| **V бөлім. 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  Еңбек кітапшасы, Еңбек шарты | 2 | жаңа сабақ | конспект |
| **ҮІІІ бөлім.Жеке құжаттар** | | | | | |
|  |  | Түйіндеме. Өмірбаян.  Мінездеме. | 2 | жаңа сабақ | түйіндеме құрастыру |
| **4 семестр бойынша барлығы: 28 сағат. Қалған 20 сағат 5-семестрде** | | | | | |
|  |  | **Барлығы** | **48** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Оқу уақытын бөлу | Жалпы  сағат саны | оның ішінде | | |
| Теориялық сабақтар | Практикалық және зертханалық сабақтар | Курстық жоба / жұмыс |
|  | барлық сағат | 48 | 20 | 28 |  |
|  | 4 Семестрге жоспарланған | 28 | 20 | 8 |  |
|  | 5 Семестрге жоспарланған | 20 | - | 20 |  |
|  | Келесі оқу жылына қалды | 20 | - | 20 |  |