**АЛМАТЫ ҚАЛАСЫНЫҢ ИННОВАЦИЯЛЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ**

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

**Жұмыс оқу бағдарламасы**

БМ 02- Мемлекеттік тілде іс қағаздарын құрастыру

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

Мамандығы: 1305000 – «Ақпараттық жүйелер»  
 (коды және атауы)

Біліктілігі:1305011 Дизайнер, топ :Д 19Р

(коды және атауы)

Оқу түрі :күндізгі негізгі орта білім беру базасында  
Жалпы сағат саны:30 сағ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құрастырған: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы) | Дусимбаева Меруерт Усеновна.  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.Ж.Т. |

**Жұмыс оқу бағдарламасының мазмұны**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу** | | | | | | | | |
| **Бағдарламаның мазмұны** | | | **Барлық сағат саны** | | **в том числе** | | | |
| **Бөлімдер, тақырыптар** | **Оқыту нәтижелері** | **Бағалау критерийлері** | **Теориялық** | | **Лабора-тория-тәжіри**  **белік** | **Өндірістік оқу/**  **кәсіби әжірибе** |
| **І бөлім. Кіріспе. Құжат, оның қызметі, міндеттері 2** | | | | | | | | | |
| 1 | Құжаттарды топтастыру және құжаттама жүйелері | Аудиториялық сабақтардағы белсенді жұмыс | Іс қағаздарын жүргізу және хат-хабар туралы түсінігін, курстың мақсаты мен міндеттерін біледі. | 2 | | 2 | |  |  |
| **ІІ бөлім.Құжат құрылымы** | | | | **2** | | |  | | |
| 2 | Деректемелер мен формуляр-үлгілер. | Оқытылатын пәннің теориясын меңгеру және уақтылы тапсыру деңгейі | Құжаттарды құрастыру тәсілдері мен қызметін біледі. | 2 | | 2 | |  |  |
| **ІII бөлім.Ұйымдық құжаттар** | | | | **2** | | |  | | |
| 3 | Жарғы. Штаттық кесте | Тапсырмаларды орындау деңгейі мен уақтылы тапсыру | Ұйымдық құжаттарды сауатты толтыруды біледі. | 2 | |  | | 2 |  |
| **IVбөлім. Басқару құжаттары** | | | | **2** | | |  | | |
| 4 | Шешім (қаулы) Өкім. Нұсқау, бұйрық | Жеке жұмыстар мен тапсырмаларды орындау деңгейі | Басқару құжаттарын дұрыс құруды және толтыруды біледі. | 2 | |  | | 2 |  |
| **V бөлім. Ақпараттық-анықтамалық құжаттар** | | | | **6** | | |  | | |
| 5 | Қызметтік хаттар. Іскерлік хат | Жеке жұмыстар мен тапсырмаларды орындау деңгейі | Ақпараттық-анықтамалық құжаттарды сауатты құруды, толтыруды біледі. | 2 | |  | | 2 |  |
| 6 | Өтінім. Акт, Анықтама | Тапсырмаларды орындау деңгейі мен уақтылы тапсыру | Өтінім, акт, анықтамаларды толтыруды біледі. | 2 | |  | | 2 |  |
| 7 | Хаттама. Шарт, телефонограмма | Аудиториялық сабақтардағы белсенді жұмыс | Хаттама,шарт, телефонограмма туралы меңгереді. | 2 | | 2 | |  |  |
| **VI бөлім. Азаматтық қарым-қатынастарды реттейтін құжаттар** | | | | **2** |  | | | | |
| 8 | Сенімхат. Қолхат | Тапсырмаларды орындау деңгейі мен уақтылы тапсыру | Азаматтық қарым-қатынастарды реттейтін құжаттарды сауатты құруды біледі. | 2 | |  | | 2 |  |
| **VII бөлім. Еңбек қатынастарын құжаттау** | | | | **2** | | |  | | |
| 9 | Еңбеккітапшасы, Еңбекшарты | Тапсырмаларды орындау деңгейі мен уақытылы тапсыру | Еңбек қатынастырына қатысты құжаттарды сауатты толтыруды біледі. | 2 | |  | | 2 |  |
| **VIII бөлім. Жеке құжаттар** | | | | **8** | | |  | | |
| 10 | Түйіндеме. Өтініш | Тапсырмаларды орындау деңгейі мен уақтылы тапсыру | Жеке құжаттарды сауатты жазуды біледі. | 2 | |  | | 2 |  |
| 11 | Мінездеме. Арыз | Жеке жұмыстар мен тапсырмаларды орындау деңгейі | Жеке құжаттарды сауатты жазуды біледі. | 2 | |  | | 2 |  |
| 12 | Жұмысқа қабылдау туралы өтініш | Жеке жұмыстар мен тапсырмаларды орындау деңгейі | Жеке құжаттарды сауатты жазуды біледі. | 2 | |  | | 2 |  |
| 13 | Өмірбаян. Түсініктеме | Жеке жұмыстар мен тапсырмаларды орындау деңгейі | Жеке құжаттарды сауатты жазуды біледі. | 2 | |  | | 2 |  |
| **IX бөлім. Іс жүргізу технологиясы** | | | | **2** | | |  | | |
| 14 | Құжат айналымын ұйымдастыру | Құжат айналымын ұйымдастыру | Құжаттармен жұмыс жасауды үйренеді. | 2 | | 2 | |  |  |
| **X бөлім. Істер номенклатурасы** | | | | **2** | | |  | | |
| 15 | Істер номенклатурасын ресімдеу, келісу, бекіту тәртібі | Істер номенклатурасын ресімдеу, келісу, бекіту тәртібі | Құжаттарды тіркеу, есепке алу, сақтау және орындалуын бақылауды меңгереді. | 2 | | 2 | |  |  |
|  |  |  |  | **30** | | **10** | | **20** |  |

**Әдебиеттер мен оқыту құралдары**

1.Д.Х.Ақанова,А.М.Алдашева, З.Қ. Ахметжанова, Қ.Қадашева, Д.Сүлейменова «Ресми-іскери қазақ тілі» 1 бөлім Алматы «Арман» - 2001 ж.

2.Л.Дүйсембекова «Іс қағаздарын қазақша жүргізу»-Алматы «Ана тілі»-2001ж.

3.Н.Ə. Асқаров, Ж.Б. Нəлібаев, Б.Б. Белғара «Іс қағаздарын жүргізу негіздері» Алматы, 2007ж.

4. Ерназарова З.Ш. Ісқағазары бойынша жазу дәптері. – Алматы: "Архисема" баспасы, 2008ж.

5. Өтебаева Г.К., Қалығұлова Ә.С. «Іскерлік қазақ тілі» Алматы, 2017ж.

6. Хазимова Ә. Ісқағаздарын қазақ тілінде жүргізу: Оқу құралы. – Алматы, 2004ж.