

# АЛМАТЫ «ПРЕСТИЖ» КОЛЛЕДЖІ»

«Бекітемін»

Директор



Мун Г.А.

« 15 »

2023ж.



«Іс қағаздарын мемлекеттік тілде жүргізу»

(Пән атауы)

пәні бойынша

**Оқу жұмыс бағдарламасы**

**Мамандығы**

02110100 «Операторлық өнер»

(Коды және атауы)

**Біліктілігі**

4S02110103 – «Бейнемонтаждаушы»

(Коды және атауы)

**Оқыту түрі**

күндізгі

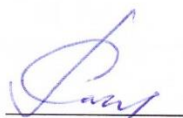
негізгі

орта білім негізінде

Жалпы сағат саны 72

кредит саны 3

Әзірлеуші

  
(Қолы)

Смагулова Ж.К.

(Т.А.Ә.)

## Түсінік хат

### Пән сипаттамасы

Оқу жұмыс бағдарламасы Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2023 жылғы 28 наурыздағы № 75» «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы бұйрығына» сәйкес әзірленген.

Атаулы жұмыс бағдарламасы көркем-технологиялық бағыттың 02110100 «Операторлық өнер» мамандығы бойынша қазақ топтарында білім алушыларға «Іс қағаздарын мемлекеттік тілде жүргізу» пәнін жүргізуге арналған. Атаулы бағдарламада 1 міндетті бақылау жұмысы, 1 сынақ қарастырылған.

«Іс қағаздарын мемлекеттік тілде жүргізу» пәнін оқытудың мақсаты – ана тілін қадірлейтін, қоғамдық мәнін түсінетін тұлға қалыптастыру, сондай-ақ қазақ әдеби тілі нормаларын сақтап, дұрыс қолдана білуге, еркін сөйлесуге және сауатты жазуға, кәсіби терминдерді түсіну мен пайдалана білуге, құжат үлгілерін толтыруға үйрету.

«Іс қағаздарын мемлекеттік тілде жүргізу» оқу пәнін оқытудың негізгі міндеттері:

- құжат туралы түсінікті қалыптастыра отырып, өмірлік қажеттіліктерінде коммуникативтік әрекеттер түрінде сауаттылықпен қолдану дағдыларын қалыптастыру;
- білім алушылардың кәсіби терминологияны білу дағдыларын қалыптастыру;
- құжат ерекшеліктерін ажырата білу, құжат формаларын дұрыс және сауатты құру дағдыларын қалыптастыру.

«Іс қағаздарын мемлекеттік тілде жүргізу» пәні бағдарламасы білім алушының тіл сауаттылығы мен сөйлеу сауаттылығын, сөз байлығын, басқалармен еркін қарым-қатынасқа түсу қабілетін дамытуды және ойлау қабілеті мен танымдық дағдыларын жетілдіруді көздейді.

«Іс қағаздарын мемлекеттік тілде жүргізу» пәні бойынша білім алушылардың оқытылған оқу бағдарламасын меңгеру қабілетінің деңгейін, кәсіптік біліктілік деңгейін, бақылау мақсатында семестр аяғында міндетті бақылау жұмысы өткізіледі. Бақылау жұмысы білім алушылардың біліктілік деңгейіне қарай тест жұмыстары, деңгейлік тапсырмалар түрінде беріледі.

### Қалыптастырылатын құзіреттілік

#### Базалық құзыреттілік:

- 1БҚ:** Мәтін үзінділері бойынша тиісті ақпаратты анықтай білу.
- 2БҚ:** Мәтіндердегі мәліметтерді салыстырып талдау.
- 3БҚ:** Стиль үлгілеріне қарай талдау құру.
- 4БҚ:** Мәнмәтін бойынша тілдік бірліктерді қазіргі орфографиялық нормаға сай жазу.

#### Кәсіби құзыреттілік:

- 1КҚ:** Құжат туралы түсінікті, деректемелердің орналасу тәртібін, мемлекеттік стандарт талаптарын, құжаттардың сақталу тәртібі мен сақталу мерзімдерін білу.
- 2КҚ:** Құжат ерекшеліктерін ажырата білу, құжат түрлерін топтастыра білу, сауатты құжат формаларын құру, құжаттардың бір ізге келтірілген жүйесін жасау.
- 3КҚ:** Ресми қарым-қатынас аясында ресми құжат түрлерін (бұйрық, арыз, сенімхат, кепілхат, өтінім, тапсырыс, келісімшарт, еңбек шарты, шарт, еңбек келісімі және т.б.) жазу.
- 4КҚ:** Құжаттардың үлгілерін құрастыру, құжаттарды сауатты, дұрыс толтыру және рәсімдеу, істерді қалыптастыру, құжаттардың орындалуы мен іске тіркелуін жүзеге асыру.

**Пререквизиттер:**

«Қазақ тілі»

**Постреквизиттер:**

«Кәсіби қазақ тілі»

**Оқытуға қажетті құралдар, жабдықтар**

1. Интерактивті тақта;
2. Мультимедиялық проектор;
3. Дербес компьютер, ноутбук, смартфон;
4. Бейнефильмдер, аудиожазбалар, презентациялар;
5. Сандық білім беру ресурстары:  
«Duolingo» сайт  
«Memrise» портал  
«Udemy» сайт  
«Skillshare» сайт  
«Лекториум» сайт  
«Универсариум» сайт

**Оқытушының байланыс ақпараты:**Тел.: +7 707 364 0932Смагулова Ж.К.e-mail: ramiyata\_dy@mail.ruТ.А.Ә.**Сағаттардың семестр бойынша бөлінуі**

Пән/ модуль коды мен атауы	Модульдегі барлық сағат саны	Соның ішінде							
		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Іс қағаздарын мемлекеттік тілде жүргізу	72						72		
<b>Барлығы:</b>	<b>72</b>						<b>72</b>		

## Оқу жұмыс бағдарламасының мазмұны

№	Тараулар/ оқыту нәтижесі	Тақырып/ бағалау критерийлері	Бар- лық сағат саны	Соның ішінде					Сабақ типі	Бағалау тапсырма- лары
				Тео- рия- лық	Зертхана- лық-тәжі- рибелік	Ауди- тория- лық, байла- ныс	Оқыту- шының жетек- шілігі- мен білім алушы- ның өзіндік жұмысы	Білім алушы- ның өзіндік жұмысы		
	<b>I. Тарау. Жазбаша жанрлардың өзіндік ерекшеліктері</b>									
1	<b>Оқыту нәтижелері:</b> 1.Құжат қарастырудың тәсілдерін, қызметін; топтастыру, құжаттың	<b>Тақырып:</b> Құжат және оның қызметі, құжаттау тәсілдері. Құжаттама жүйесінің қалыптасуы <b>Бағалау критерийлері:</b> 1. Құжат және оның қызметі туралы айта алады. 2. Құжаттау тәсілдерін атай алады.	2	2		2			Жаңа білім беру сабағы	Лекция материалда рын қайталау
2	алатын орнын, құрамдас бөліктерін, ресімдеу ережелерін білу.	<b>Тақырып:</b> Іс қағаздарының стилі. Құжаттарды топтастыру, құжатқа қойылатын талаптар <b>Бағалау критерийлері:</b> 1. Мәтін үлгілерін стиль бойынша топтастыра алады. 2. Құжаттарды топтастыру белгілерін ажырата алады.	2				2		Білімді жалпылау және жүйелеу сабағы	[1] 5-11 б.  конспект Тест жұмысы

3		<p><b>Тақырып:</b> Құжат формуляры және оның құрамдас бөліктері. Коммерциялық құпия мазмұндағы құжаттар</p> <p><b>Бағалау критерийлері:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттың құрамдас бөліктерін ажырата алады.</li> <li>2. Коммерциялық құпия мазмұндағы құжаттар туралы әңгімелей алады.</li> </ol>	2	2		2		Жаңа білім беру сабағы	[1] 11-15 б. конспект
4		<p><b>Тақырып:</b> Құжат формулярын толтыру</p> <p><b>Бағалау критерийлері:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттың құрамдас бөліктерін ажырата алады.</li> <li>2. Құжат үлгілерін толтыра алады.</li> </ol>	2				2	Өзіндік жұмыс	Үлгі жазу
	<b>II Тарау. Құрылтай құжаттары</b>								
5	<p><b>Оқыту нәтижелері:</b></p> <p>1. Құжат қарастырудың тәсілдерін, қызметін;</p>	<p><b>Тақырып:</b> Ұйымдық нысандарын іздестіру</p> <p><b>Бағалау критерийлері:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады.</li> <li>2. Нысандарды ажырата алады.</li> </ol>	2	2		2		Жаңа білім беру сабағы	[1] 17 б. конспект
6	<p>топтастыру, құжаттың алатын орнын, құрамдас бөліктерін, ресімдеу</p>	<p><b>Тақырып:</b> Фирма жарғысы, құрылтай шарты</p> <p><b>Бағалау критерийлері:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады.</li> </ol>	2		2	2		Білімді іске асыру сабағы	[1] 19-21 б.

	ережелерін білу.	2. «Жарғы», «шарт» терминдерін ажырата алады, түсінік бере алады.								
	<b>III Тарау. Ұйымдық құжаттар</b>									
7	<b>Оқыту нәтижелері:</b> 1. Құжат қарастырудың тәсілдерін, қызметін; топтастыру, құжаттың алатын орнын, құрамдас	<b>Тақырып:</b> Басқару құрылымы және құжат толтыру. Құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер <b>Бағалау критерийлері:</b> 1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады. 2. «Басқару құрылымы», «құрылымдық бөлімше» терминдерін ажырата алады, түсінік бере алады.	2		2	2			Білімді іске асыру сабағы	[1] 23-25 б. конспект
8	бөліктерін, ресімдеу ережелерін білу.	<b>Тақырып:</b> Жарнама бөлімінің ережелері <b>Бағалау критерийлері:</b> 1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады. 2. Негізгі ұғымдарға түсінік бере алады.	2				2		Өзіндік жұмыс	Баяндама жазу
9		<b>Тақырып:</b> Лауазымдық нұсқаулықтар. Жеке құрам бойынша ереже. Штат кестесі <b>Бағалау критерийлері:</b> 1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады. 2. «Лауазымдық нұсқаулықтар», «Жеке құрам» терминдерін ажырата алады, түсінік бере алады.	2				2		Білімді жалпылау және жүйелеу сабағы	[1] 28-29 б.

		3. Үлгі бойынша штат кестесін құра алады.								
	<b>IV Тарау. Бұйрық, жарлық құжаттары</b>									
10	<b>Оқыту нәтижелері:</b> 1. Құжаттар қозғалысын, қызметтік хат құрастыру әдістемесін, ұйымдастыру-нұсқаулық	<b>Тақырып:</b> Бұйрықтар. Нұсқаулар мен жарлықтар <b>Бағалау критерийлері:</b> 1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады. 2. Құжат ерекшеліктерін ажырата біледі. 3. Құжаттардың үлгілерін құрастыра алады.	2		2	2			Білімді іске асыру сабағы	[1] 30-33 б. Үлгі жазу
11	құжаттарды бірыңғай жүйеге келтіруді, құжат айналымын ұйымдастыруды меңгеру, білу,	<b>Тақырып:</b> Жұмысқа қабылдау туралы бұйрық <b>Бағалау критерийлері:</b> 1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады. 2. Құжат үлгісін құрастыра алады.	2				2		Өзіндік жұмыс	Үлгі жазу
12	тәжірибеде қолдану.	<b>Тақырып:</b> Қаулылар, шешімдер, хаттамалар <b>Бағалау критерийлері:</b> 1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады. 2. Құжат ерекшеліктерін ажырата біледі. 3. Құжаттардың үлгілерін құрастыра алады.	2		2	2			Білімді іске асыру сабағы	[1] 34-35 б.

13		<p><b>Тақырып:</b> Топ жиналысының хаттамасын құру тәртібі</p> <p><b>Бағалау критерийлері:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады.</li> <li>2. Құжат үлгісін құрастыра алады.</li> </ol>	2					2	Өзіндік жұмыс	Үлгі жазу
	<b>V Тарау. Ақпараттық-анықтамалық құжаттар</b>									
14	<p><b>Оқыту нәтижелері:</b></p> <p>1. Құжаттар қозғалысын, қызметтік хат құрастыру әдістемесін, ұйымдастыру-нұсқаулық құжаттарды бірыңғай жүйеге келтіруді, құжат айналымын ұйымдастыруды меңгеру, білу, тәжірибеде қолдану.</p>	<p><b>Тақырып:</b> Қызметтік хаттар. Түсінік хаттар. Жеделхаттар</p> <p><b>Бағалау критерийлері:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады.</li> <li>2. Құжат ерекшеліктерін ажырата біледі.</li> <li>3. Құжаттардың үлгілерін құрастыра алады.</li> </ol>	2		2	2			Білімді іске асыру сабағы	[1] 36-37 б.
15		<p><b>Тақырып:</b> Қызметтік хат жазу ережесі</p> <p><b>Бағалау критерийлері:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады.</li> <li>2. Негізгі ұғымдарға түсінік бере алады.</li> </ol>	2					2	Өзіндік жұмыс	Конспект
16		<p><b>Тақырып:</b> Баяндау хаттар. Анықтамалар. Актілер</p> <p><b>Бағалау критерийлері:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады.</li> </ol>	2				2		Білімді жалпылау және жүйелеу сабағы	[1] 39 б. Үлгі жазу



		2. Құжат ерекшеліктерін ажырата біледі. 3. Құжаттардың үлгілерін құрастыра алады.							
	<b>VI Тарау. Еңбек қатынастарын құжаттау</b>								
17	<b>Оқыту нәтижелері:</b> 1. Құжаттар қозғалысын, қызметтік хат құрастыру әдістемесін,	<b>Тақырып:</b> Еңбек қатынастарын ресімдеу. <b>Бағалау критерийлері:</b> 1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады. 2. Дұрыс, сауатты құжат формаларын құра алады.	2				2	Білімді жалпылау және жүйелеу сабағы	[1] 41 б. Конспект
18	ұйымдастыру-нұсқаулық құжаттарды бірыңғай жүйеге келтіруді, құжат айналымын	<b>Тақырып:</b> Арыз. Өтініш <b>Бағалау критерийлері:</b> 1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады. 2. Құжат ерекшеліктерін ажырата біледі. 3. Құжаттардың үлгілерін құрастыра алады.	2		2	2		Білімді іске асыру сабағы	[1] 43 б. Үлгі жазу
19	ұйымдастыруды меңгеру, білу, тәжірибеде қолдану.	<b>Тақырып:</b> Арыз жазу ережелері <b>Бағалау критерийлері:</b> 1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады. 2. Негізгі ұғымдарға түсінік бере алады. 3. Құжат үлгісін құрастыра алады.	2				2	Өзіндік жұмыс	Үлгі жазу

20	<p><b>Тақырып:</b> Келісім, түйін түрлері <b>Бағалау критерийлері:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады.</li> <li>2. Құжат ерекшеліктерін ажырата біледі.</li> <li>3. Құжаттардың үлгілерін құрастыра алады.</li> </ol>	2		2	2			Білімді іске асыру сабағы	[1] 48-49 б. Конспект
21	<p><b>Тақырып:</b> Түйіндеме жазу ережесі <b>Бағалау критерийлері:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады.</li> <li>2. Негізгі ұғымдарға түсінік бере алады.</li> <li>3. Құжат үлгісін құрастыра алады.</li> </ol>	2					2	Өзіндік жұмыс	Жеке түйіндеме жазу
22	<p><b>Тақырып:</b> Мінездеме <b>Бағалау критерийлері:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады.</li> <li>2. Құжат ерекшеліктерін ажырата біледі.</li> <li>3. Мінездеменің үлгілерін құрастыра алады.</li> </ol>	2		2	2			Білімді іске асыру сабағы	Үлгі жазу
23	<p><b>Тақырып:</b> Қызметтік мінездеме мазмұны <b>Бағалау критерийлері:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады.</li> <li>2. Негізгі ұғымдарға түсінік бере алады.</li> <li>3. Құжат үлгісін құрастыра алады.</li> </ol>	2					2	Өзіндік жұмыс	Үлгі жазу

24		<b>Тақырып:</b> Өмірбаян <b>Бағалау критерийлері:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады.</li> <li>2. Құжат ерекшеліктерін ажырата біледі.</li> <li>3. Өмірбаян үлгілерін құрастыра алады.</li> </ol>	2				2		Білімді жалпылау және жүйелеу сабағы	[1] 49 б. Үлгі жазу
25		<b>Тақырып:</b> Сенімхат. Қолхат. Телефонхат <b>Бағалау критерийлері:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады.</li> <li>2. Құжат ерекшеліктерін ажырата біледі.</li> <li>3. Құжат үлгілерін құрастыра алады.</li> </ol>	2		2	2			Білімді іске асыру сабағы	[2] 176 б. Конспект
26		<b>Тақырып:</b> Сенімхат жазу ережелері <b>Бағалау критерийлері:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады.</li> <li>2. Негізгі ұғымдарға түсінік бере алады.</li> </ol>	2				2		Өзіндік жұмыс	Түсіндірме сөздік құрау
	<b>VII.Тарау. Коммерциялық хат алмасу</b>									
27	<b>Оқыту нәтижелері:</b> 1.Құжаттар қозғалысын, қызметтік хат	<b>Тақырып:</b> Хат алмасу мәдениеті. Хат алмасу жанры. Хат хабарларды ресімдеу ережелері <b>Бағалау критерийлері:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады.</li> </ol>	2		2	2			Білімді іске асыру сабағы	[1] 51-55 б.

	кұрастыру әдістемесін, ұйымдастыру-нұсқаулық	2. Хаттардың ерекшеліктерін ажырата біледі. 3. Үлгі бойынша хат жаза алады.								
28	кұжаттарды бірыңғай жүйеге келтіруді, құжат айналымын ұйымдастыруды меңгеру, білу, тәжірибеде қолдану.	<b>Тақырып:</b> Заңды тұлғалар арасындағы хат алмасу <b>Бағалау критерийлері:</b> 1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады. 2. Негізгі ұғымдарға түсінік бере алады.	2					2	Өзіндік жұмыс	Конспект
29		<b>Тақырып:</b> Коммерциялық хаттың құрылымы <b>Бағалау критерийлері:</b> 1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады. 2. Үлгі бойынша хат жаза алады.	2		2	2			Білімді іске асыру сабағы	[1] 61 б.
	<b>VIII Тарау. Құжат айналымы</b>									
30	1.Құжат айналымын ұйымдастыру, тіркеу, есепке алу, сақтау, орындауды бақылау, шығыс және	<b>Тақырып:</b> Ақшалы және қаржы есеп беру құжаттары <b>Бағалау критерийлері:</b> 1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады. 2. Құжаттардың бір ізге келтірілген жүйесін жасай алады	2		2	2			Білімді іске асыру сабағы	Кесте құру
31	кіріс құжаттарын тіркей білу,	<b>Тақырып:</b> Кірістік құжаттар. Шығыстық құжаттар. <b>Бағалау критерийлері:</b>	2		2	2			Білімді іске асыру сабағы	Дәріс материалда

	тәжірибеде қолдана білу.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дұрыс, сауатты құжат формаларын құра алады.</li> <li>2. Құжат түрлерін топтастыра біледі.</li> <li>3. Құжаттарды сауатты, дұрыс толтыра және ресімдей алады</li> </ol>							рын қайталау
32		<p><b>Тақырып:</b> Кіріс және шығыс құжаттарын өңдеу тәртібі</p> <p><b>Бағалау критерийлері:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады.</li> <li>2. Негізгі ұғымдарға түсінік бере алады.</li> </ol>	2				2	Өзіндік жұмыс	Түсіндірме сөздік құрау
33		<p><b>Тақырып:</b> Істер номенклатурасы. Істерді қалыптастыру</p> <p><b>Бағалау критерийлері:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттардың сақталу тәртібі мен сақталу мерзімдерін анықтай алады.</li> <li>2. Құжаттарды сауатты, дұрыс толтыра және ресімдей алады.</li> </ol>	2		2	2		Білімді іске асыру сабағы	«Істерді қалыптастыру» Реферат
34		<p><b>Тақырып:</b> Істерді қалыптастыру ережелері</p> <p><b>Бағалау критерийлері:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тақырып бойынша өз ойын білдіре алады.</li> <li>2. Негізгі ұғымдарға түсінік бере алады.</li> </ol>	2				2	Өзіндік жұмыс	Түсіндірме сөздік құрау
35		<p><b>Тақырып:</b> Құжаттарды іріктеу және сақтау. Істерді ведомстволық мұрағатқа өткізуге дайындау</p> <p><b>Бағалау критерийлері:</b></p>	2			2		Білімді жалпылау және	Кесте құру

		1. Істерді қалыптастыра алады. 2. Құжаттардың орындалуы мен іске тіркелуін жүзеге асыра алады.							жүйелеу сабағы	
36		Міндетті бақылау жұмысы <b>Бағалау критерийлері:</b> 1. Тест жұмысын орындайды. 2. құжаттардың үлгілерін құрастыра алады. 3. Алған теориялық білімін тәжірибеде қолданыла алады.	2		2	2			Білімді бақылау сабағы	Қайталау
		<b>Барлығы:</b>	<b>72</b>	<b>6</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>24</b>		

#### Әдебиеттер тізімі

1. В.Салагаев, Б.Шалабай «Іс қағаздарын жүргізу», Алматы «Раритет», 2006 жыл.
2. Л.Дүйсембекова «Іс қағаздарын қазақша жүргізу», Алматы «Ана тілі», 2001 ж.
3. Скала В.И. Скала Б.В. «Қазақстан Республикасында іс қағаздарын жүргізу». Алматы: ЖШС – «LEM» баспасы, 2006 ж.