Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы
«Степногорск каласы, Тау-кен техникалық колледжі» МКҚК
ГККП «Горнотехнический колледж, город Степногорск»
при управлении образования Акмолинской области

БЕКІТЕМІН
Колледж басшысының м.а.
УТВЕРЖДАЮ
И.о. руководителя колледжа
_____ Л.Н. Калайдарова
_____ 08. 2022

Пән бойынша
оқу жұмыс бағдарламасы

Модуль немесе пән атауы: **«Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу»**

Мамандық (коды және атауы): **1304000 «Есептеу техникасы және бағдарламалық камтамасыз ету (түрлері бойынша)»**
Біліктілік (коды және атауы): **130404 3 Техник-программист**

Оқыту нысаны: **күндізгі** негізгі орта білім базасында

Жалпы сағат саны: **28 сағат**

Әзірлеуші (- лер): _____ Л.О. Даниярова

Қоғамдық - гуманитарлық пәндерінің
циклдік комиссия отырысында
каралды және мақұлданды

Хаттама №1 31.08. 2022
_____ Л.О. Даниярова

Түсіндірме жазба

Оқу жұмыс бағдарламасы "Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ағарту министрінің 2022 жылғы 3 тамыздағы № 348 бұйрығымен және 2022-2023 оқу жылының басталуына арналған ТжКБ оқу орындарында оқу үрдісін ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулық-әдістемелік ұсынымдар (26.08.2022 ж шығыс. №5-13-2 / 3756-И) негізінде және " Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу " пәні бойынша 31.08.2021 жылдың № 1 хаттамасымен бекітілген жұмыс бағдарламасына сәйкес әзірленген

Жұмыс - оқу бағдарламасы «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» пәні мазмұнының міндетті минимумдарына және даярлау деңгейіне қойылатын талаптарды іске асыра отырып, техникалық және кәсіптік білім беретін оқу орындарының жұмыс бағдарламасын құрауға негіз болады.

«Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» пәнінің мақсаты: мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізудің нормативтік талаптарын, оны ұйымдастыру, құжаттау, құжаттарды дайындауды негізгі ережелерін зерделеу.

Кәсіпке қабілетті мамандар даярлауда «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» пәнінің Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі-қазақ тілінде іс қағаздарын жүргізуді жетілдіруге және қазақ тілінің мәртебесін көтеруде, тілге байланысты кейбір мәселелердің шешімін табуда маңызы зор.

Тілді дамыту әрбір мемлекеттің аса маңызды мәселелерінің бірі. Мемлекеттік тіл Қазақстан Республикасының аумағында тұратын халықтардың рухани, мәдени бірлігінің ұйқасы болып табылады. Осы орайда қазақ тілінің мемлекеттік тіл ретінде қызмет етуінің алғышарттарының бірі – оның қоғамдық өмірдің әр саласында қолданыс шуы және соған сәйкес іс қағаздарының қазақша жүргізілуі.

Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу Қазақстан Республикасының «Тіл туралы» Заңының 8-бабындағы «Тілдердің қолданылуы», 10-бабындағы «Құжаттарды жүргізу тілі» және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 14-тамыздағы №769 «Мемлекеттік органдарда мемлекеттік тілдің қолдану аясын кеңейту туралы» қаулысы мен қаулыға байланысты шыққан «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» бағдарламасы, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Президентінің 2001 жылғы 7 ақпандағы №550 Жарлығымен бекітілген «Тілдерді қолдану мен дамытудың 2001-2010 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы» негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу пәнінің негізгі міндеті:

1. Іс қағаздарын қазақша жүргізудің мемлекеттік тілінің мемлекеттік тіл ретінде қызмет етуінің алғышарттарының бірі екендігін ұғындыру.
2. Іс қағаздарын жүргізудің тарих, саясаттану, мұрағат ісі, тіл білімі, педагогика сияқты ғылым салаларымен байланысын көрсету.
3. Іс қағаздарын жүргізудің дербес ғылым екенін таныту.

Мақсаты: қазақ тілінде ресми құжаттарды әзірлеу және олармен жұмыс жүргізуді ұйымдастыру, іс қағаздарын жазудағы оның стандарт нұсқаларын қалыптастырудағы өркениетті елдер тәжірибесіне сүйене отырып, қазақ тілінің заңдылықтарын сақтап, өз мүмкіндігін сарқа пайдалана отырып, мемлекеттік тілде іс қағаздарын қағаздарын қалыптастыру.

«Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» пәнінің оқу жүктемесінің жалпы көлемі 72 сағатты құрайды. (3- семестр -24 сағат, 4-семестр – 20 сағат, 5-семестр -28 сағат). Бесінші семестрде сынақ қарастырылған.

Пән/модуль сипаттамасы: **Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу**

Қалыптастырылатын құзіреттілік:
Білу:
- қызметтік хаттар, құжаттарды құрастыру әдісі мен тәсілдерін;
- құжаттарды ресімдеу ережесін;
- кіріс және шығыс корреспонденцияларын әртүрлі программала қолдану;

Меңгеру:
- ұйымдастыру және тарату құжаттарының жүйесін унификациялау;
- құжаттар айналымы мен құжат ағымын ұйымдастыру жұмыстары;
- құжаттарды есепке алу, сақтау және бақылауды есепке алу.

Пререквизиттер: Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу

Постреквизиттер: іс қағаздарын жүргізу технологиясы

Оқута кажетті құралдар, жабдықтар: ТҚЖ, компьютер, интерактивті тақта, маркерлі тақта.

Оқытушының байланыс ақпараты:

ТАӘ (болған жағдайда): Даниярова Лаззат Оразалиевна

Тел.: 87023391582

E-mail: daniarova. l@inbox.ru

Семестр бойынша сағаттарды бөлу

Модуль коды және атауы	Модульдегі барлық сағат	Оның 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
Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу						**28**			
Барлығы:	**28**								
Пән / модуль бойынша оқыту жиыны	**28**								

Оқу жұмыс бағдарламасының мазмұны

№	Бөлімдер / оқу нәтижелері	Тақырыптар / бағалау критерийлері	Барлық сағат	Оның ішінде		Сабақ түрі	Бағалау тапсырмалары
				теориялық	зертханалық-тәжірибелік		
1	Ү-бөлім. Басқару құжаттары	Бұйрық, оның құрылымы	2		2	жаңа білімді меңгеру сабағы	М. Жүкенова Іс қағаздарын жүргізу 73 бет
		Нұсқаулар мен жарлықтар	2		2	оқу материалын бекіту және жетілдіру сабағы	М. Жүкенова Іс қағаздарын жүргізу 82 бет
		Қаулылар, шешімдер, хаттамалар	2		2	жаңа білімді меңгеру сабағы	М. Жүкенова Іс қағаздарын жүргізу 83 бет
		Аралық бақылау. Басқару құжаттары	2		2	аралас сабақ	М. Жүкенова Іс қағаздарын жүргізу 73-83 беттер. Бақылау жұмысы №1
		Барлығы	***8***	-	***8***		
2	YI –бөлім. Ақпаратты – анықтамалық құжаттар	Іс жүргізу технологиясы мен ұйымдастырылуы.	2		2	жаңа білімді меңгеру сабағы	Т.Нұрғалиева «Іс қағаздарын жүргізу және техникалық құжаттама» 120-бет
		Істерді қалыптастыру мен ұйымдастырудың тәртібі	2		2	оқу материалын бекіту және жетілдіру сабағы	Т.Нұрғалиева «Іс қағаздарын жүргізу және техникалық құжаттама» 124-бет
		Офистік және құжаттама жұмысының негіздері	2		2	жаңа білімді меңгеру сабағы	М. Жүкенова Іс қағаздарын жүргізу 36 бет
		Қызметтік хаттар	2		2	аралас сабақ	В.И.Скала «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» 48-бет
		Жеделхат. Телефонхат	2		2	оқу материалын бекіту және жетілдіру сабағы	В.И.Скала «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» 44-бет

		Хабарлама хат. Жарнамалық хат. Шақыру хат	2		2	жаңа білімді меңгеру сабағы	В.И.Скала «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» 45-бет
		Баяндау хат. Растау хат. Бастама хат	2		2	оқу материалын бекіту және жетілдіру сабағы	Т.Шүргалиева «Іс қағаздарын жүргізу және техникалық құжаттама» 83-бет
		Аралық бақылау. Түсініктеме. Анықтама	2		2	аралас сабақ	В.И.Скала «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» 50-бет. . Бақылау жұмысы №2
		Барлығы	**16**	**-**	**16**		
3	**ҮП-бөлім. Еңбек қатынастарын құжаттау**	Еңбек қатынасын рәсімдеу. Шарттар мен міндеттемелер	2		2	жаңа білімді меңгеру сабағы	М. Жүкенова Іс қағаздарын жүргізу 113 бет
		Хаттама, оның құрылымы. Сынақ	2		2	қорытынды сабақ	М. Жүкенова Іс қағаздарын жүргізу 115 бет
		Барлығы	**4**	**-**	**4**		
V семестр, 28 сағат							
Курс бойынша 28 сағат							