**Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрлігі**

**Железин аграрлы-техникалық колледжі**

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**

**Железинский аграрно-технический колледж**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Бекітемін**  Басшының ОӨЖ жөніндегі орынбасары  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Кирьянова С.В.  2021ж. **"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Оқу жұмыс бағдарламасы**

**Рабочая учебная программа**

Пән бойынша: Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу

Мамандық: 1219000 «Нан пісіру,макарон және кондитерлік өндірісі»

Біліктілік: 121913 2 «Наубайшы-шебер»

Оқыту нысаны: күндізгі

Базасында: негізгі орта білім

Жалпы сағат саны: 44 с.

Әзірлеуші : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Каскарбаева А.Е.  
 (қолы) (Т.А.Ә.)

Оқу-әдістемелік кеңес отырысында қаралды және қабылданды.  
2021 жылғы " " тамыздағы № 1 хаттама.

Төраға\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (қолы) Т.А.Ә.

**Түсіндірме жазба**

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

Бәсекеге қабілетті мамандарды дайындауда «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» пәнінің Қазақстан Республикасының мемелкеттік тілі- қазақ тілін іс қағаздарын жетілдіруде және қазақ тілінің мәртебесін көтеруде тілге байланысты кейбір мәселелердің шешімін табуда маңызы зор.

Iс қағаздары қоғам өмiрiнде үлкен қызмет атқарады. Iс қағаздарының саяси, тарихи, құқықтық экономикалық маңызы өте зор. Мемлекет, республика, қала, кәсiпорын, ұйым, мекеме тарихын жазғанда iс қағаздары ақпараттың табылмас қайнар көзi бола алады. Құжаттар фактiлердi, оқиғаларды, қоғам өмiрiнiң құбылыстарын дәлелдейтiн айғақ қызметiн де атқарады.

|  |  |
| --- | --- |
| Пән: Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу | |
| Қалыптастырылатын құзыреттілік  1) коммуникативтік оқыту негізінде барлық сөйлеу әрекетінің түрлерін әлеуметтік ортада қолдану дағдыларын дамыту;  2) іс қағаздарының түрлерімен, оларға қойылатын талаптармен, олардың рәсімделуімен, лексикалық ерекшеліктерімен таныстыру;  3) құжат үлгілері бойынша сауатты толтыруға дағдыландыру; | |
| Постреквизиты: | |
| Пререквизиты: қазақ тілі мен әдебиеті, кәсіби қазақ тілі. | |
| Қажетті оқу құралдары, жабдықтар: | |
| Интерактивті тақта;  Мультимедиялық проектор;  Дербес компьютер, ноутбук, смартфон;  Презентациялар, дидактикалық материалдар. | |
| Оқытушының байланыс ақпараты: | |
| Т.А.Ә. (болған жағдайда)  Каскарбаева А.Е. | тел.: 87055945286 |
| е-mail: anarik\_2412@mail.ru |

**Жұмыс оқу бағдарламасының мазмұны**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Бағдарлама мазмұны** | **Сағат саны** | | |  | | |
| **Бөлімдер мен тақырыптардың атауы (Оқыту нәтижесі, бағалау критериясы)** | барлығы | Оның ішінде | | | | |
| Теория-лық | ЗТЖ | | Курс-  тық жоба  / жұмыс | Өндірістік оқыту/ кәсіптік практика |
| **1 тарау.Кіріспе** | | 32 |  |  | |  |  |
| 1. | **Іс қағаздары және оның түрлері.**  **Оқыту нәтижесі:**  Іс қағаздары терминінің мағынасын түсіндіріп, оған қатысты негізгі түсініктер мен анықтамаларды меңгерту.  **Бағалау критериясы:**  1) іс қағаздар ұғымына анықтама береді;  2) жеке адамға , ұйымдық құжаттарды және өкімдік құжаттарды ажырата біледі; |  |  | 2 | |  |  |
| 2. | **Құжат және оның қызметі.**  **Оқыту нәтижесі:**  құжат анықтамасын,құжаттың атқаратын қызметін және ұйымдастыру техникасымен  жұмыс жүргізу кезінде орындалатын шарттармен таныстыру.  **Бағалау критериясы:**  1)құжаттардың түрлері мен жіктелуін сипаттайды;  2)құжаттардың ақпараттық және коммуникативтік функциясын түсінеді; |  |  | 2 | |  |  |
| 3. | **Іс қағазының стилі**  **Оқыту нәтижесі:**   ресми іс қағаздары стилі, іс қағаздарының түрлері мен тілдік құрылымдық ерекшеліктерін меңгерту;  **Бағалау критериясы:**  1)стиль ұғымын түсінеді,анықтайды;  2)ресми іс қағаздар стилінің ерекшелігін атайды;  3)әртүрлі стилдегі мәтіндерді ажырата алады; |  |  | 2 | |  |  |
|  | **2-тарау. Жеке адам өміріне қатысты құжаттар** |  |  |  | |  |  |
| 4. | **Түйіндеме**  **Оқыту нәтижесі:**  Түйіндеме ұғымы, жазылу тәртібі, ерекшеліктері туралы білімдерін қалыптастыру.  **Бағалау критериясы:**  1)түйіндеменің ұғымын, жазылу тәртібін түсіндіреді;  2)тәжірибелік әдіспен түйіндемені рәсімдейді;  3)терминдерді дұрыс қолданады. |  |  | 2 | |  |  |
| 5. | **Мінездеме**  **Оқыту нәтижесі:**  Мінездеме ұғымы, жазылу тәртібі, ерекшеліктері туралы білімдерін қалыптастыру. Тәжірибелік әдіспен мінездеме құрастыруды үйрету.  **Бағалау критериясы:**  1) негізгі ақпараттарды қысқаша түртіп жазады;  2) мінездеменің түрлерін рәсімдейді;  3) мінездеменің жазылу стилін біледі; |  |  | 2 | |  |  |
| 6. | **Өтініш. Арыз.**  **Оқыту нәтижесі:**  Өтініш, арыз жазудың тәртібі, қойылатын талаптарды меңгеру. Өтініш пен арызды ажырата білу.  **Бағалау критериясы:**  1)өтініш, арыз туралы түсінік алады;  2)берілген тақырыптарға (жұмысқа орналасу, басқа жұмысқа ауысу, айлығын көтеру т.б.) өтініш және аулада жарықтың болмауы, ыстық судың тоқтап қалуы т.б. туралы арыз жаза алады. |  |  | 2 | |  |  |
| 7. | **Жеке іс парағы .Түсініктеме.**  **Оқыту нәтижесі:**  жеке іс парағы, түсініктеме құрылымдары туралы, іс қағаздарын жүргізудегі алатын орны туралы түсінік беру, оларды сауатты толтыруға дағдыландыру.  **Бағалау критериясы:**  1) негізгі ақпараттарды қысқаша түртіп жазады;  2) жеке іс парағын рәсімдеуін біледі;  3) берілген тақырыптарға (сабақтан кешігу, берілген тапсырманы уақытында орындамау т.б.) түсініктеме жазуды біледі; |  |  | 2 | |  |  |
| 8. | **Анықтама**  **Оқыту нәтижесі:**  Анықтама ұғымы, жазылу тәртібі, ерекшеліктері , түрлері туралы білімдерін қалыптастыру.  **Бағалау критериясы:**  1) анықтаманың мазмұндық-құрылымдық жүйесін біледі;  2) тәжірибелік әдіспен анықтаманы құрастырады;  3) сөздер мен терминдерді дұрыс қолдана алады. |  |  | 2 | |  |  |
|  | **3-тарау. Азаматтық қарым-қатынастарды реттейтін құжаттар** |  |  |  | |  |  |
| 9. | **Сенімхат**  **Оқыту нәтижесі:**  Сенімхат ұғымы, жазылу тәртібі, ерекшеліктері , түрлері туралы білімдерін қалыптастыру.Тәжірибелік әдіспен сенімхат құрастыруды, компьютреде ресімдеуді үйрету.  **Бағалау критериясы:**  1) негізгі ақпараттарды қысқаша түртіп жазады;  2) сенімхат деректемелерін меңгереді;  3) сенімхат құруды үйренеді. |  |  | 2 | |  |  |
| 10. | **Келісімшарт. Өтінім.**  **Оқыту нәтижесі:**  Келісімшарт,өтінім ұғымы, жазылу тәртібі, ерекшеліктері туралы білімдерін қалыптастыру.  **Бағалау критериясы:**  1) келісімшарт пен өтінім туралы сипаттайды;  2) тәжірибелік әдіспен келісімшарт,өтінім жазуды үйренеді. |  |  | 2 | |  |  |
| 11. | **Еңбек келісімі. Еңбек шарты.**  **Оқыту нәтижесі:**  Еңбек келісімі ұғымы, жазылу тәртібі, ерекшеліктері туралы білімдерін қалыптастыру. Еңбек келісімі түрлерін толтыруға машықтану.  **Бағалау критериясы:**  1) негізгі ақпараттарды қысқаша түртіп жазады;  2**)** тәжірибелік әдіспен еңбек келісімін толтыруды үйренеді; |  |  | 2 | |  |  |
|  | **4-тарау. Басқару –ұйымдастыру қызметіне қатысты құжаттар** |  |  |  | |  |  |
| 12. | **Қызметтік хаттар.**  **Оқыту нәтижесі:**  Қызметтік хат ұғымы, құрылымы, мазмұнына қойылатын талаптары, түрлері, жазылу тәртібін қалыптастыру.  **Бағалау критериясы:**  1)қызметтік хаттарды мазмұны бойынша ажыратады;  2)қызметтік хаттардың құрылымын, хаттарда қолданылатын деректемелерді меңгереді;  3) хаттың мәтінін құрайды; |  |  | 2 | |  |  |
| 13. | **Бұйрық, оның түрлері**  **Оқыту нәтижесі:**  Бұйрық ұғымы, жазылу тәртібі, ерекшеліктері , түрлері туралы білімдерін қалыптастыру.Тәжірибелік әдіспен жеке құрам бойынша бұйрықты құрастыруды, компьютреде ресімдеуді үйрету.  **Бағалау критериясы:**  1)бұйрық құжаттарын түсінеді;  2)бұйрық мәтінінің жазылуын біледі;  3)бұйрық түрлерін меңгереді. |  |  | 2 | |  |  |
| 14. | **Өтініш хат**  Өтініш хаттың өзіндік ерекшеліктері мен хаттардың түрлерін меңгеру.  **Бағалау критериясы:**  1) негізгі ақпараттарды қысқаша түртіп жазады;  2**)** өтініш жазуды меңгереді. |  |  | 2 | |  |  |
| 15. | **Хаттама, хаттамадан көшірме**  **Оқыту нәтижесі:**  Хаттама жазудың ерекшеліктері, түрлері, құрылымымен танысу.  **Бағалау критериясы:**  1)хаттаманың ұғымын, түрлерін меңгереді;  2) негізгі ақпараттарды қысқаша түртіп жазады; |  |  | 2 | |  |  |
| 16. | **Хабарландыру, оның түрлері. Құттықтау хат.**  **Оқыту нәтижесі:**  Хабарландыру ұғымы, жазылу тәртібі, ерекшеліктері , түрлері туралы білімдерін қалыптастыру.  **Бағалау критериясы:**  1)хабарландыру түрлерін меңгереді,негізгі ақпараттарды қысқаша (конспектілейді) жазады;  2)берілген тақырыптарға (жиналыс, концерт, кездесу ) хабарландыру жазады.  2)мерейтойға, наурыз, жаңа жыл т.б. мерекелеріне құттықтау жазады. |  |  | 2 | |  |  |
| 17. | **Жарғы.Жарлық.**  **Оқыту нәтижесі:**  жарғы және жарлық туралы мәлімет беру.  **Бағалау критериясы:**  1)жарғы мен жарлықтың деректемелерімен танысады; |  |  | 2 | |  |  |
|  | **5-тарау. Еңбек қатынастарын құжаттау.** |  |  |  | |  |  |
| 18. | **Ұжымдық еңбек шарты.**  **Оқыту нәтижесі:**  еңбек шартын жасау қажеттілігін, оның мазмұны, жасауға қажетті құжаттар, жасау және өзгерту тәртібі туралы түсіндіру.  **Бағалау критериясы:**  1)ұжымдық еңбек шарты туралы түсінік алады. |  |  | 2 | |  |  |
| 19. | **Құжаттарды орындаудың типтік мерзімдер тізімі.**  **Оқыту нәтижесі:**  білімгерлерге құжаттама жүйесінің қалыптасуы туралы түсінік бере отырып,білімдерін нығайту, жетілдіру.  **Бағалау критериясы:**  1)құжаттардың орындаудың титік мерзімдерін түсіндіреді. |  |  | 2 | |  |  |
|  | **6-тарау.Істер номенклатурасы.** |  |  |  | |  |  |
| 20. | **Істер номенклатурасын құрастыру.**  **Оқыту нәтижесі:**  іс номенклатурасын құрастыру туралы түсінік бере отырып, жасау және өзгерту туралы түсіндіру.  **Бағалау критериясы:**  1)істер номенклатурасын құрастыру туралы түсінік алады. |  |  | 2 | |  |  |
| 21. | **Кіріс және шығыс құжаттар.**  **Оқыту нәтижесі:**  құжат туралы түсініктерін кеңейту, іс жүргізу пәнінің мақсатымен және міндеттерімен таныстыру.  **Бағалау критериясы:**  1)құжаттардың міндеттерін меңгереді. |  |  | 2 | |  |  |
| 22. | **Істерді қалыптастыру.**  **Оқыту нәтижесі:**  істерді қалыптастыру туралы білімдерін қалыптастыру.  **Бағалау критериясы:**  1)құжаттардың жүйесін бірізге келтіреді. |  |  | 2 | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Бекітемін**  Басшының оқу-өндірістік  жөніндегі орынбасары  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Кирьянова С.В. 2021ж."\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Күнтізбелік-тақырыптық жоспар**   
**2021-2022 оқу жылы**

Семестр 3-4

Модул/ пән Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу  
 (оқу жоспары бойынша атауы)

Мамандық 1504000 Ферма шаруашылығы  
 (коды және атауы)

Біліктілігі 1219000 «Нан пісіру,макарон және кондитерлік өндірісі»

121913 2 «Наубайшы-шебер»

(коды және атауы)

Курс 2 Топ ХП-22 Сағат саны 44 с.

Педагог Каскарбаева Анар Ергалиевна

Оқу-әдістемелік комиссияның отырысында қаралды

2021 ж "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ хаттама

Төраға\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (Т.А.Ә.(болған жағдайда) 2021 ж.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сабақ**  **№** | **Тақырыпты оқытудың күнтізбелік мерзімі** | **Бөлім, тақырып атауы** | **Сағат саны** | **Сабақ типі** | **Үй тапсырмасы** | **Ескерту** |
|  |  | **1-тарау. Кіріспе** |  |  |  |  |
| 1. |  | Іс қағаздары және оның түрлері. | 2 | Кіріспе сабақ | Дәрісті оқып келу. |  |
| 2. |  | Құжат және оның қызметі. | 2 | Жаңа сабақты меңгерту | Дәрісті толықтыру. |  |
| 3. |  | Іс қағазының стилі. | 2 | Жаңа сабақты меңгерту | Дәрісті оқып келу. |  |
|  |  | **2-тарау. Жеке адам өміріне қатысты құжаттар** |  |  |  |  |
| 4. |  | Түйіндеме. | 2 | Жаңа сабақты меңгерту | Түйіндеме жазу. |  |
| 5. |  | Мінездеме. | 2 | Жаңа сабақты меңгерту | Досына мінездеме жазу. |  |
| 6. |  | Өтініш. Арыз. | 2 | Жаңа сабақты меңгерту | Өтініш құрастыру. |  |
| 7. |  | Жеке іс парағы . Түсініктеме. | 2 | Жаңа сабақ | Түсініктеме жазу. |  |
| 8. |  | Анықтама.Тест. | 2 | Тәжірибелі сабақ | Дәрісті оқып келу. |  |
|  |  | **3-тарау. Азаматтық қарым-қатынастарды реттейтін құжаттар** |  |  |  |  |
| 9. |  | Сенімхат. | 2 | Тәжірибелі сабақ | Үлгі бойынша құрастыру. |  |
| 10. |  | Келісімшарт. Өтінім. | 2 | Тәжірибелі сабақ | Үлгі бойынша құрастыру. |  |
| 11. |  | Еңбек келісімі. Еңбек шарты.Тест | 2 | Жаңа сабақты меңгеру | Дәрісті оқу. |  |
|  |  | **4-тарау. Басқару –ұйымдастыру қызметіне қатысты құжаттар** |  |  |  |  |
| 12. |  | Қызметтік хаттар. | 2 | Жаңа сабақ | Үлгі бойынша хаттама құрастыру. |  |
| 13. |  | Бұйрық, оның түрлері. | 2 | Жаңа сабақ | Бұйрықтың түрлерін білу. |  |
| 14. |  | Өтініш хат | 2 | Тәжірибелі сабақ | Өтініш хат жазу. |  |
| 15. |  | Хаттама.Хаттамадан көшірме. | 2 | Жаңа сабақ | Дәрісті оқу. |  |
| 16. |  | Хабарландыру, оның түрлері. Құттықтау хат | 2 | Тәжірибелі сабақ | Хабарландыру,құттықтау хат жазу. |  |
| 17. |  | Жарғы.жарлық.Тест. | 2 | Жаңа сабақ | Дәрісті оқу. |  |
|  |  | **5-тарау. Еңбек қатынастарын құжаттау.** |  |  |  |  |
| 18. |  | Ұжымдық еңбек шарты. | 2 | Жаңа сабақты меңгерту | Дәрісті оқу. |  |
| 19. |  | Құжаттарды орындаудың типтік мерзімдер тізімі. | 2 | Тәжірибелі сабақ | Сұраққа-жауап. |  |
|  |  | **6-тарау.Істер номенклатурасы.** |  |  |  |  |
| 20. |  | Істердің номенклатурасын құрастыру. | 2 | Жаңа сабақты меңгерту | Дәрісті оқу. |  |
| 21. |  | Кіріс және шығыс құжаттар. | 2 | Жаңа сабақты меңгерту | Сұраққа-жауап. |  |
| 22. |  | Істерді қалыптастыру. | 2 | Пысықтау сабағы | Дәрісті оқу. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Оқу уақытының бөлінісі | Барлық сағат саны | оның ішінде | | |
| Теориялық сабақтар | Практикалық және зертханалық сабақтар | Курстық жоба/жұмыс |
| 1 | Барлық сағат | 44 |  | 44 |  |
| 2 | Семестрге жоспарланған | III 32 |  | 32 |  |
| IV 12 |  | 12 |  |
| 3 | Бұрын өткізілген сағат |  |  |  |  |
| 4 | Келесі оқу жылына қалған |  |  |  |  |