

«Атбасар ауданы, Атбасар қаласы аграрлық-индустриялық колледж» МКҚК  
ГККП «Аграрно-индустриальный колледж, город Атбасар, Атбасарский район»

БЕКІТЕМІН

басшы

УТВЕРЖДАЮ

руководитель

Лукин В.В.

« 31 » август 2021г



Пән бойынша жұмыс оқу бағдарламасы

Рабочая учебная программа по дисциплине \_\_\_\_\_ Мемлекеттік тілде іс жүргізу

(наименование дисциплины)

Мамандығы

Специальность 1403000 «Ішкі санитарлық-техникалық құрылғыларды, желдеткіштерді және инженерлік жүйелерді монтаждау және пайдалану(түрлері бойынша)»/ 1403000«Монтаж и эксплуатация внутренних санитарно-технических устройств, вентиляции и инженерных систем (по видам)»

(код и наименование)

Біліктілік

Квалификаци 1403082 «Электрогазбендәнекерлеуші» / 1403082 - Электрогазосварщик

(код и наименование)

Оқу түрі

орта білімі беру негізінде

Форма обучения күндізгі/очная на базе негізгі/основного среднего образования

Жалпы сағат саны \_\_\_\_\_ кредиттер

Общее количество часов 48, кредитов \_\_\_\_\_

Әзірлеуші

Разработчик (-и) Санияз Нурумгуль *Н.Сағат.*

(подпись) фамилия, имя, отчество (при его наличии)

«Атбасар ауданы, Атбасар қаласы аграрлық-индустриялық колледж» МКҚК  
ГККП «Аграрно-индустриальный колледж, город Атбасар, Атбасарский район»

БЕКІТЕМІН  
басшы  
УТВЕРЖДАЮ  
руководитель  
Лукин В.В.

«\_31\_» \_\_\_\_\_ август \_\_\_\_\_ 2021г

Пән бойынша жұмыс оқу бағдарламасы

Рабочая учебная программа по дисциплине \_\_\_\_\_ Мемлекеттік тілде іс жүргізу

(наименование дисциплины)

Мамандығы

Специальность 1403000 «Ішкі санитарлық-техникалық құрылғыларды, желдеткіштерді және инженерлік жүйелерді монтаждау және

пайдалану(түрлері бойынша)»/ 1403000«Монтаж и эксплуатация внутренних санитарно-технических устройств, вентиляции и инженерных систем (по видам)»

(код и наименование)

Біліктілік

Квалификаци 1403082 «Электрогазбендәнерлеуші» / 1403082 - Электрогазосварщик

(код и наименование)

Оқу түрі

орта білімі беру негізінде

Форма обучения күндізгі/очная на базе негізгі/основного среднего образования

Жалпы сағат саны \_\_\_\_\_ кредиттер

Общее количество часов 48, кредитов \_\_\_\_\_

Әзірлеуші

Разработчик (-и) \_\_\_\_\_ Санияз Нурумгуль

(подпись) фамилия, имя, отчество (при его наличии)

**ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА /Пояснительная записка**

<p><b>Описание дисциплины/модуля</b></p>	<p>Оқу жұмыс бағдарламасы үлгілік оқу бағдарламасы негізінде Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпы білім бағдарламасына сәйкес әзірленген <u>10130300 «Тамақтандыруды ұйымдастыру»</u>.</p> <p>«Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» пәнінің мақсаты- мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізудің нормативтік талаптарын, оны ұйымдастыру, құжаттау, құжаттарды дайындаудың негізгі ережелерін зерделеу.</p> <p>Бәсекеге қабілетті мамандарды дайындауда «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» пәнінің Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі- қазақ тілін іс қағаздарын жетілдіруде және қазақ тілінің мәртебесін көтеруде тілге байланысты кейбір мәселелердің шешімін табуда маңызы зор.</p> <p>Іс қағаздары қоғам өмірінде үлкен қызмет атқарады. Іс қағаздарының саяси, тарихи, құқықтық экономикалық маңызы өте зор. Мемлекет, республика, қала, кәсіпорын, ұйым, мекеме тарихын жазғанда іс қағаздары ақпараттың табылмас қайнар көзі бола алады. Құжаттар фактілерді, оқиғаларды, қоғам өмірінің құбылыстарын дәлелдейтін айғақ қызметін де атқарады.</p>
<p><b>Формируемые компетенции</b></p>	<p><b>БҚ-</b>Мемлекеттік ресми және шетел тілдерін меңгеру</p> <p><i>леді:</i> мемлекеттік ресми және шетел тілдерін еңбек мәдениетін және қызмет этикасын;</p> <p><i>еңгереді:</i> коммерциялық серіктестердің қызметтік құжаттарын сөздікпен аударуды; қызметтік хаттарды мемлекеттік тілде құрастыруды;</p> <p><i>Дағдыланады:</i> Ақпараттық құжаттамалардың мағынасын мемлекеттік тілде ашуды;</p> <p><i>Құзыретті:</i> Іс қағаздарын талаптарға сәйкес мемлекеттік тілде жүргізуге.</p> <p><b>Білім алушылар меңгеруі тиіс кәсіптік құзыреттіліктер</b></p> <p><b>КҚ- Ақпараттық-анықтамалық және ұйымдық –өкімдік құжаттау материалдарын жүргізу талаптарын;</b></p> <p><i>леді:</i> Мемлекеттік тілдегі іс- қағаздарының тілі және оның мамандыққа байланысты лексикасын, фразеологиялық құрылымы, терминдерін; мемлекеттік тілдегі кеңселік және іскерлік іс қағаздарының құрылымын, деректемелерін; ақпараттық-анықтамалық және ұйымдық-өкімдік құжаттар түрлерін; мінездемені беру мақсаты мен түрлерін; еңбек келісімінің құрылымы мен мазмұнын; мөр соғылатын, тіркелетін, бекітілетін құжаттардың түрлерін;</p> <p><i>Меңгереді:</i> Мемлекеттік тілде құжат айналымын ұйымдастыруды, мемлекеттік тілде хат-хабарларды ресімдеуді; қызметтік және аттестациялық мінездемені құрастыруды; мұрағатқа құжаттарды әзірлеуді және жоюға арналған құжаттарды іріктеуді; мемлекеттік тілде хаттама жазуды; өндірістік мәселелер және жеке құрам бойынша құжаттарды ресімдеуді;</p>

	<p><i>дәйелденеді:</i> Іскерлік хаттарды мемлекеттік тілде толтыруға және ресімдеуге; мемлекеттік тілде баяндау хат, жедел хат, телефон хат жөнелтуге;</p> <p><i>құзыретті:</i> Іскерлік хаттарды мемлекеттік тілде толтыруға және ресімдеуге; мемлекеттік тілде баяндау хат, жедел хат, телефон хат жөнелтуге.</p> <p><b>Білім алушылар менгеруі тиіс арнайы құзыреттіліктер</b></p> <p><b><i>АҚ- Іс қағаздарын жүргізу мен мұрағаттану аясындағы нормативтік-әдістемелік құжаттармен жұмыс жүргізу талаптарын</i></b></p> <p><i>құзыретті:</i> Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізудің нормативтік базасын; құжат ұғымы мен функциясын, мекемелер мен кәсіпорындарда іс қағаздарын мемлекеттік тілде жүргізудің талаптарын; мемлекеттік тілде құжаттарды дайындау және ресімдеудің жалпы ережелерін;</p> <p><i>өңгереді:</i> мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу бойынша нормативтік әдістемелік материалдарды басшылыққа алып ұйымдастыруды;</p> <p><i>дәйелденеді:</i> іс қағаздарын жүргізу мен мұрағаттану аясындағы нормативтік-әдістемелік құжаттармен мемлекеттік тілде жұмыс жүргізу талаптарын;</p> <p><i>Құзыретті:</i> «Іс қағаздарын жүргізу туралы» нұсқауы бойынша, халықаралық құжат дайындау ережесіне сәйкес орындаушылардың мемлекеттік тілде құжатты құрастыруын, ресімдеуін және кемшіліктерін қарауға.</p>
<b>Пререквизиты</b>	Қазақстан тарихы, Дүниежүзі тарихы, география,
<b>Постреквизиты</b>	Кәсіби қазақ тілі/профессиональный казахский язык
<b>ҚАЖЕТТІ ОҚУ ҚҰРАЛДАРЫ МЕН ЖАБДЫҚТАРЫ /Необходимые средства обучения, оборудование</b>	<p><b>Негізгі дебиеттер:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 11 шілдедегі №151-І «ҚР тілдер туралы» Заңы</li> <li>2. Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың тұрпатты ережелері туралы ҚР Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министірлігі Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитеті төрағасының 2003 ж 29 сәуірдегі № 33 бұйрығы</li> <li>3. ҚР СТ 1042-2001. Ұйымдастырушы - өкімдік құжаттама. Құжаттарды рәсімдеуге қойылатын талаптар</li> <li>4. ҚР СТ 1037-2001. Іс жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар</li> <li>5. Ләззат Дүйсембекова. «Іс қағаздарын қазақша жүргізу». Алматы: «Ана тілі» ЖШС, 2005. – 144 б.</li> <li>6. В. Салогаев, Б. Шалабай. «Іс қағаздарын жүргізу: составление деловых бумаг», Учебное пособие, Алматы, Раритет 2004</li> <li>7. Т.Ө. Нұрғалиева . «Іс қағаздарын жүргізу және техникалық құжаттама», Астана, 2008</li> </ol>

8. М.Ғ. Жүкенова . «Іс қағаздарын жүргізу», Астана, 2008

9. Алдашева А, Ахметжанова З, Қадашева Қ, Сулейменова И, «Ресми қарым-қатынас іс қағаздар тілі», Оқу құралы, Алматы, Рауан, 2000ж.

**Қосымша әдебиет**

1. Основные правила документирования, 1992
2. Казахско-русский, русско-казахский терминологический словарь. Делопроизводство и архивное дело 2000 Сарсенбаев А. «Рауан».
3. Основные законодательные акты «О языках в Республике Казахстан», 2008
4. Конституция Республики Казахстан

**Оқу құралдары:**

1. Интерактивті тақта;
2. Мультимедиялық проектор;
3. Дербес компьютер, ноутбук, смартфон;
4. Бейнефильмдер, аудиожазбалар, презентациялар;
5. Сандық білім беру ресурстары:
6. «Duolingo» сайт
7. «Memrise» портал
8. «Udemy» сайт
9. «edX» сайт
10. «Coursera» сайт
11. «Skillshare» сайт
12. «Лекториум» сайт
13. «Универсариум» сайт
14. Kitap.kz - онлайн платформа

**Контактная информация педагога(ов):**

**Фамилия, имя, отчество (при его наличии)**

тел.: 8 771 899 27 27

e-mail (e-майл):

Санияз Нурумгуль

[nurumgulzakarina@mail.ru](mailto:nurumgulzakarina@mail.ru)

## Семестр бойынша сағаттарды бөлу/Распределение часов по семестрам

Пән / код және модуль атауы /Дисциплина/код и наименование модуля	Модульдегі барлық сағат /Всего часов в модуле	1 курс		2 курс		3 курс	
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
		3	4	5	6	7	8
Қазақ тілі мен әдебиеті	48			24	24		
Барлығы /Всего:	48			24	24		
Пән / модуль бойынша оқытудың жиыны /Итого на обучение по дисциплине/модулю	48			24	24		

**Оқу жұмыс бағдарламасының мазмұны/Содержание рабочей учебной программы**

№	Тарау, оқу нәтижесі/ разделы,результаты обучения	Тақырып,бағалау критерийі/Критерии оценки и/или темы занятий	Сағ.с аны Всего часов	Оның ішінде/Из них				Сабақ түрі	оценочн
				Теоре тичес кие	Зертх аналы қ- тәжір ибелі к Лабор аторн о- практ ическ ие	Жеке  Инди видуа льные	Прои звод.о бучен ие/ профе ссион альна я практ ика		
<b>1 тарау. Жеке құжаттар</b>			<b>14</b>	<b>-</b>	<b>14</b>				
1	Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгеру;	Іс қағаздарын жүргізудің нормативтік базасы  Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгереді;	2		2			Кіріспе сабақ	Т.Ө. Нұрғалиева . «Іс қағаздарын жүргізу және техникалық құжаттама», Астана, 2008
2	Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгеру;	Іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру  Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгереді;	2		2			Аралас сабақ	

3	Құжаттар стилін меңгеру ;	Іс қағаздар стилі	2		2			Аралас сабақ	
4	Есептеу және ұйымдастыру құралдарын қолдану; компьютерде тез, сауатты теру;	Жеке құжаттар. Есептеу және ұйымдастыру құралдарын қолданады; компьютерде тез, сауатты тереді.	2		2			Аралас сабақ	
5	Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгеру;	Өмірбаян	2		2			Аралас сабақ	
6	Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгеру;	Түйіндеме. Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгереді; Түйіндеме үлгісін жаза алады.	2		2			Аралас сабақ	
7	Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгеру;	Мінездеме. Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгереді; Мінездеме үлгісін жаза алады.	2		2			Аралас сабақ	
<b>2 тарау. Ұйымдық басқару құжаттары.</b>			<b>34</b>	<b>-</b>	<b>34</b>				
8	Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгеру	Телефонограмма. Жеделхат. Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгереді; Жеделхат үлгісін жаза алады.	2		2			Аралас сабақ	Т.Ө. Нұрғалиева . «Іс қағаздарын жүргізу және техникалық құжаттама», Астана, 2008



9	Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгеру	Келісім, келісімшарт. Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгереді; Келісімшарт үлгісін жаза алады.	2		2			Аралас сабақ	
10	Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгеру	Қолхат. Кепілхат. Сенімхат. Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгереді; Қолхат, кепілхат, сенімхат үлгісін жаза алады.	2		2			Аралас сабақ	
11	Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгеру	Арыз. Өтініш. Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгереді; Арыз, өтініш үлгісін жаза алады.	2		2			Аралас сабақ	
12	Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгеру	Бұйрық. Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгереді; Бұйрық үлгісін жаза алады.	2		2			Аралас сабақ	
13	Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгеру	Қолдаухат Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгереді; Қолдаухат үлгісін жаза алады.	2		2			Аралас сабақ	
14	Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгеру	Хаттама Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгереді; Хаттама үлгісін жаза алады.	2		2			Аралас сабақ	
15	Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгеру	Хабарландыру Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгереді; Хабарландыру үлгісін жаза алады.	2		2			Аралас сабақ	

16	Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгеру	Кепілхат. Сұхбат. Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгереді; Кепілхат үлгісін жаза алады.	2		2			Аралас сабақ	
17	Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгеру	Құттықтаухат. Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгереді; Құттықтаухат жазады.	2		2			Аралас сабақ	
18	Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгеру	Түсініктеме Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгереді; Түсініктеме үлгісін жаза алады.	2		2			Аралас сабақ	
19	Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгеру	Баяндаухат. Бөлшектік сан есім. Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгереді; Баяндаухат үлгісін жаза алады.	2		2			Аралас сабақ	
20	Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгеру	Аттестациялық мінездеме. Белгісіздік есімдік. Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгереді;	2		2			Аралас сабақ	
21	Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгеру	Анықтама . Қазақ тілінің төл дыбыстары. Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгереді; Анықтама үлгісін жаза алады.	2		2			Аралас сабақ	

22	Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгеру	Ақт. Сөздік. Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгереді; Сөздіктерді жаттайды, акт жаза алады.	2		2			Аралас сабақ	
23	Іс құжаттарын жүргізу талаптарын меңгеру	Тәжірибелік жұмыс.	2		2			Аралас сабақ	
24	Өткен сабақтарды пысықтау	Бақылау жұмысы	2		2			Бекіту сабағы	
		<b>Барлық сағат саны :</b>	<b>48</b>	<b>-</b>	<b>48</b>				