Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі
Министерство образования и науки Республики Казахстан
«Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, аграрлық - индустриялық колледж» МКҚК
ГККП «Аграрно-индустриальный колледж, город Атбасар, Атбасарский район»

БЕКІТЕМІН
Басшының оқу жұмысы
бойынша орынбасары
УТВЕРЖДАЮ
Заместитель
руководителя
по учебной работе
_____ С.Баций
«___» _____ 2021г

Жұмыс оқу бағдарламасы
Рабочая учебная программа

Пән бойынша:Іс қағаздарын жүргізу

По дисциплине: Ведение делопроизводство

Мамандық 07161300 «Автомобиль көлігіне техникалық қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану »

Специальность 07161300 « Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта»

Квалификация: 3W07161301 « Слесарь по ремонту автомобильного транспорта »

Біліктілігі: 3W07161301 « Автомобиль көлігін жөндеу жөніндегі слесарь »

Оқу түрі: негізгі орта білім негізде күндізгі

Форма обучения очная на базе основного среднего образования

Сағаттардың жалпы саны/Общее количество часов 24

Әзірлеуші/ Разработчик(-и) _____ Хамза З.К.

Оқу әдістемелік кеңестің отырысында қаралып, мақұлданды.

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета

2021 ж. « 31» 08 № 1хаттама

Протокол № 1 от "31" 08 2021 г.

Төраға /Председатель _____ Р.Кашпасова

Мазмұны

Кіріспе 2
1 Әдістемелік нұсқауға қысқаша түсініктеме 3-4
2 Пәннің тақырыптық жоспары.....5
3 Практикалық сабақтардың тақырыптары мен мазмұны.....6
4 Тақырып бойынша сұрақтар мен тапсырмалар.....7
5 Лексика-грамматикалық тестілер тапсырмалары..... 8-10
Әдебиеттер.....11

1.Кіріспе

Аталған оқу орындарының қазіргі студенттері – мекемелердің, ұйымдардың, кәсіпорындардың басшылары, қызметкерлері немесе олардың құрамдас бөлімдерінің ертеңгі басшылары. Келешекте мекемедегі құжаттарды құрастыратын, ресімдейтін, я осы істерге басшылық жасайтын мамандар. Сондықтан мемлекеттік тілдің қазіргі жағдайында «Мемлекеттік тілде іс жүргізу» арнайы курсын оқу орындарының оқу жоспарына енгізудің маңызы зор болып отыр.

Қалай десек те, еліміздегі мемлекеттік ұйымдар, мекемелер, кәсіпорындар іс қағазын мемлекеттік тілде жүргізуге кірісіп те кетті. Сондықтан іс жүргізуде әрбір азамат құжат жұмыстарымен айналысқан жағдайда өзінің сауаттылығын, білімін, шеберлігін жоғары ұстаған жөн.

Әрбір қызметкер, білік ті маман әр түрлі іс қағаздарының жазылу тәртіптерін, толтыру үлгілерін білулері қажет.

Әдістемелік нұсқауда пәнге қатысты қысқаша түсініктеме, жұмысты өткізу мен қорғау, студенттерге ескертпелер, жеке тапсырмалар т.б. тұрады. Әдістемелік нұсқаудың мақсаты іс қағаздарын қазақ тілінде жүргізудің маңыздылығын, құндылығын ұғындыру болып табылады. Іс қағаздарды мемлекеттік стандартқа сәйкес толтыру әдістері, құжаттың стилі, оларға қойылатын талаптардың ерекшеліктерімен таныстырып, іс жүзінде жүзеге асыру.

Қосымшада құжат толтырудың үлгілері студенттерге оңтайлы болу үшін қатарластырылып беріледі.

Әдістемелік нұсқауда ресми құжаттарға сүйене отырып, сауатты түрде құрастыруға, құжаттарды рәсімдей алуына мүмкіндік береді.

Әдістемелік нұсқау кафедраның «Мемлекеттік тілде іс жүргізу» пәнінің жұмыс бағдарламасы негізінде жасалды.

2. Әдістемелік нұсқауға қысқаша түсініктеме

«Мемлекеттік тілде іс жүргізу» курсында әрбір студент іс қағаздары үлгілерімен таныса отырып, құжат түрлері бойынша мемлекеттік тілде құрастыру, ресімдеу жұмыстарына дағдыланады. Бұдан басқа термин сөздер мен ресми іс қағаздары стилінің қолданылуын практика жүзінде қалыптастыра алады.

Мақсаты:

Іс қағаздарын қазақша жүргізудің мемлекеттік құндылығын, әлеуметтік маңыздылығын, оның қазақ тілінің мемлекеттік тіл ретінде қызмет етуінің алғы шарттарының бірі екендігін ұғындыру.

Болашақ мамандық иелерін іс қағаздарын толтырудың мемлекеттік стандарттары мен толтыру әдістері, жазылу стилі, қызметі, мақсаты сияқты білім негіздерімен қаруландырып, қазақ тілінің қоғам дамуындағы рөлінің күшеюіне олардың өз септігін тигізуін қамтамасыз ету. Іс қағаздарының түрлері, оларға қойылатын талаптар, олардың дұрыс ресімделуі, лексикасы сияқты ерекшеліктерімен таныстыру.

Практикалық сабақтардың маңыздылығын анықтайтын себепкер шарттар:

- пән бойынша құжаттарды дұрыс құрастыруда және оны меңгеруде үлкен орын алады;
- практикалық сабақ студенттердің пәнге деген көзқарастарын қалыптастырады;
- практикалық сабақ барысында студенттердің келесі кәбілеттері қалыптасады: еңбекқорлық, мақсаттылық, ұқыптылық, жинақтылық, өздік ойлау, іске деген жауапкершілік;
- жүйелі тапсырмалар студенттердің ойлау қабілеттерін арттырады, білімдерін тереңдетеді, кеңейтеді;

Сабақ соңында студенттер мыналарды білуі қажет: - Қазақстан Республикасының Тіл туралы Қазақстан Республикасының Заңын, оның қашан, қай жылы қабылданғанын және оның мазмұнын;

- Тілдерді қолдану мен дамытудың 2001-2010 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламаның мақсаттары мен міндеттерін;
- құжаттардың түрлерін;
- құжаттарды құрастырудың және ресімдеудің негізгі талаптарын;
- құжат мәтінін дұрыс құрастыруын;
- реквизиттердің қазақша атауларын;
- реквизиттердің орналасу тәртіптерін;
- ресми іс қағаздары стильдерінің ерекшеліктерін;

- іс жүргізуге байланысты термин атауларын;
- іс қағаздарын толтыруда мемлекеттік тілде сауатты жазу.

Жұмысты өткізу және қорғау:

- студенттер бақылау жұмыстарын арнайы тіркеуден өткізіп, практикалық сабақтарда оқытушы белгілеген кесте бойынша қорғауы тиіс;
- студенттер өз уақыттарын және жұмыстың тапсыру күнін оқытушымен келісіп, белгілейді;
- бақылау жұмыстары тексерілгеннен кейін тиісті ұпайлары (балл) қойылады;
- студенттер құжаттарды төменде берілген үлгілерді пайдалана отырып құрастырулары керек;
- әр құжат әрбір студенттің өз атынан болашақ мамандығына сәйкес құрастырылуы керек;
- құжатты толтыруға қойылатын талаптар міндетті түрде ескерілуі керек.

3. Пәннің тақырыптық жоспары

Сабақ	Тарау мен тақырып атаулары	Сағат саны
1	2	3
	I.Кіріспе.	**6**
1	Іс қағаздарын жүргізудің нормативтік базасы. Зат есім.	2-2
2	Іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру. Етістік.	2-4
3	Іс қағаздардың стилі. Сын есім.	2-6
	II.Жеке құжаттар	**8**
4	Жеке құжаттар. Көптік жалғаулары.	2-8
5	Өмірбаян. Тәуелдік жалғауларын қайталау.	2-10
6	Түйіндеме. Жіктік жалғау	2-12
7	Мінездеме. Грамматикалық тапсырмалар.	2-14
	III.Ұйымдық басқару құжаттары.	**12**
8	Телефонхат. Жеделхат. Септік жалғаулары.	2-16
9	Қолхат. Кепілхат. Сенімхат. Сан есім.	2-18
10	Арыз. Өтініш. Осы шақ.	2-20
11	Хабарландыру. Сәйлем.	2-22
12	Бақылау жұмысы. Қорытынды сабақ	2-24
Барлығы:26		

4. Практикалық сабақтардың тақырыптары мен мазмұны

I.Кіріспе. Жеке құжаттар

Іс қағаздарын жүргізудің нормативтік базасы. .Іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру. Іс қағаздардың стилі.

Жеке адамдардың құжаттарының ерекшеліктері. Өмірбаян. Резюме. Түйіндеме. Мінездеме.

II.Ұйымдық басқару құжаттары.

Телефонхат. Жеделхат. Септік жалғаулары. Келісім, келісімшарт. Жіктік жалғау. Қолхат. Кепілхат. Сенімхат. Сан есім. Арыз. Өтініш. Осы шақ. Бұйрық. Ауыспалы осы шақ. Қолдаухат. Үндестік заңы. Бақылау жұмысы. Қорытынды сабақ

III.Құжаттарды өңдеу

Келіп түскен құжаттарды өңдеу тәртібі.Жөнелтілетін құжаттарды өңдеу тәртібі.Еңбек келісімі/Еңбек шарты/Контракт
Ұжымдық еңбек шарты.

4. Тақырып бойынша сұрақтар мен тапсырмалар

1-тақырып.Кіріспе.

Сұрақтар мен тапсырмалар

1. Іс қағаздарын жүргізудің нормативтік базасы деген не? Зат есімнің сұрақтары, түрлері, мысал келтір.
2. Іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру. Етістік, етістіктің шақтары.
3. Іс қағаздардың стилі туралы не білесіз. Сын есім, оның шырайлары, мысал келтір.

2-тақырып. Жеке құжаттар.

Сұрақтар мен тапсырмалар

1. Өзіңіздің болашақ мамандығыңызға сәйкес жұмысқа қабылдау туралы өтініш жазыңыз.
2. Оқу орнының бірінші басшысының атына академиялық демалыс сұрап немесе басқа оқу орнына ауыстыруға рұқсат сұрап өтініш жазыңыз.
3. Кез-келген мекеменің бірінші басшысының атына кезектен тыс еңбек демалысын сұрап, себебін көрсетіп өтініш жазыңыз.
4. Кадрларды тіркеу жөніндегі жеке іс парағын толтырыңыз.
5. Өз мамандығыңызға сәйкес жұмысқа қабылдау туралы жазған өтінішіңіздің негізінде бұйрық жазыңыз.
6. Кезектен тыс еңбек демалысын беру туралы өтініш негізінде бұйрық жазыңыз.
7. Өз мамандығыңыз бойынша мекемеде бірнеше жыл жұмыс істейтін маманға басқа қызметке ауыстыру мақсатында мінездеме жазыңыз.

3-тақырып. Ұйымдық басқару құжаттары.

Сұрақтар мен тапсырмалар

1. Мекеме басшысының атына орындалған жұмыс туралы баяндама жазыңыз.
2. Мекемедегі бір қызметкердің немесе бір бөлімнің аткармаған жұмысы туралы хабарлайтын баяндау хат жазыңыз.
3. Жұмысқа, оқуға кешігіп келуіңіздің себебі көрсетілген түсініктеме жазыңыз. Түсініктеменің мәтінінде кешігіп келген күніңіз, уақыты және себебі көрсетілсін.
4. Атқарылған жұмыстардың тоқсандық есебін мерзімінде тапсырмауыңыздың себебі көрсетілген түсініктеме жазыңыз.
5. Мекемеде болған мерекелік шара туралы хабарландыру жазыңыз.
6. Мекемелердің бос орындарға жарияланған байқауы туралы хабарландыру мәтінін баспасөз құралдарынан тауып оқыңыз.

5. Мемлекеттік тілде іс жүргізу пәнінен лексика-грамматикалық тестілер тапсырмалары

1. Көп нүктенің орнына қажетті сөзді қойыңыз.
Ол Семей қаласында . . . .
А) тұрдым; В) барды; С) дүниеге келді;
Д) тұрасын; Е) оқуға түстің.

2. Көп нүктенің орнына қажетті жалғауды қойыңыз.
Мен 1992 жыл... 2002 жылға дейін мектепте оқыдым.
А) – ға; В) – да; С) – дан; Д) – мен; Е) – дың.

3. Көп нүктенің орнына қажетті сөзді қойыңыз.
Адамның жеке қасиеті - . . . .
А) әйел; В) ер; С) ұстамдылық;
Д) саяхат; Е) азаматтылық.

4. Көп нүктенің орнына қажетті созді қойыңыз.
Мен 1995 жылға дейін мұнай компаниясында инженер . . . жұмыс істедім.
А) болды; В) болғанмын; С) болып;
Д) боламын; Е) болған.

5. Көп нүктенің орнына қажетті сөзді қойыңыз.
Ұлтым - . . . .
А) жоғары; В) немістін; С) қазақ;
Д) үйленгенмін; Е) қызметкер.

6. Көп нүктенің орнына қажетті жалғауды қойыңыз.
Менің білім... орта.
А) – сі; В) – дер; С) – ім; Д) – м; Е) – ің.

7. Көп нүктенің орнына қажетті жалғауды қойыңыз.
1999 жыл... дейін
А) – да; В) – дан; С) – мен; Д) – ға; Е) – дың.

8. Көп нүктенің орнына қажетті жалғаулық шылауды қойыңыз.
2003 жылдан ...
А) бері; В) дейін; С) таман; Д) аралығында; Е) туралы.

9. Көп нүктенің орнына қажетті сөзді қойыңыз.
1991-2002 жылдар ...
А) дейін; В) бері; С) аралығында; Д) таман; Е) қарай.

10. Көп нүктенің орнына қажетті жалғауды қойыңыз.
Қарағанды қаласы... жұмыс істедім.
А) – да; В) – нда; С) – н; Д) – на; Е) – нын.

11. Көп нүктенің орнына қажетті жалғауды қойыңыз.
2003 жылы университет... түстім.
А) – іне; В) – те; С) – ті; Д) – ке; Е) – н.

12. Көп нүктенің орнына қажетті сөзді қойыңыз.
Докторлық диссертация ... .
А) аштым; В) дүниеге келдім;
С) қорғадым; Д) жұмыс істедім; Е) бардым.

13. Көп нүктенің орнына қажетті сөзді қойыңыз.
1995 жылы «Болашақ» фирмасына инженер болып ... .
А) дүниеге келдім; В) сөйледім;
С) қорғадым; Д) ауыстым; Е) жұмыс істедім.

14. Көп нүктенің орнына қажетті сөзді қойыңыз.
Мен немісше ... аламын.
А) сөйлеймін; В) сөйлей; С) сөйледім;
Д) сөйлемек; Е) сөйлейді.

15. Көп нүктенің орнына қажетті жалғауды қойыңыз.
Мен тұрмыста... .
А) – мін; В) – мын; С) –сын; Д) – сің; Е) – дым.

16. Көп нүктенің орнына қажетті сөзді қойыңыз.
1991 жылы мектепті ... .
А) бардым; В) түстім; С) бітірдім;
Д) ауыстым; Е) барамын.

17. Көп нүктенің орнына қажетті жалғауды қойыңыз.
Қазір мен «Жұлдыз» фирмасында инженер... .
А) – імін; В) – м; С) – сің; Д) – мін; Е) – сіз.

18. Көп нүктенің орнына қажетті жалғауды қойыңыз.
Мен завод... жұмыс істедім.
А) –ка; В) –та; С) –ға; Д) –на; Е) –ма.

19. Көп нүктенің орнына қажетті жалғауды қойыңыз.
Ол заң университеті... бітірген.
А) – н; В) – м; С) – не; Д) – н; Е) – ті.

20. Көп нүктенің орнына қажетті сөзді қойыңыз.
Мен алынған ақшаның пайызын төлеп тұруға ... .
А) міндетті; В) міндет; С) міндетті емес;
Д) міндеттенесің; Е) міндеттенемін.

Әдебиттер

Негізгі

1 Конституция. Қазақстан Республикасының Конституциясы. – Алматы : «Жеті жарғы», 1998. – 250 б.

2 Қазақстан Республикасының Тіл туралы Қазақстан Республикасының Заңы. – Алматы: «Жеті жарғы», 1998.

3 Тілдерді қолдану мен дамытудың 2001-2010 жылдарға арналған бағдарламасы. – Алматы, 2001. – 42 б.

4 Алдашева А., Ахметжанова З., Қадашева Қ., Сүлейменова Э. Ресми іс қағаздары. – Астана, 2001. – 216 б.

5 Баймұқанова М.А. Мемлекеттік тілде іс жүргізу: Оқу құралы. – Павлодар, 2004. – 65 б.

6 Дүйсембекова Л. Іс қағаздарын қазақша жүргізу. – Алматы: Ана тілі, 2004. – 208 б.

7 Салағаев В., Шалабай Б. Іс қағаздарын жүргізу. – Алматы: Раритет, 2000 – 125 б..

8 ЖахинаБ., Құрманова А., Қайырбекова И. Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу курсы. – Көкшетау, 2003. – 100 б.

9 Қасымбеков М. және т.б. Екі тілде іс жүргізу. – Алматы, 1994. – 224 б.

10 Есімболова М.Қ. Мемлекеттік тілде іс жүргізу курсы (үлгілер). Оқу құралы. – Алматы, 2004. – 150 б.

11 Делопроизводство в Республике Казахстан. /Составители: Скала В.И., Скала Б.В., Скала Н.В. – Алматы: «LEM», 2001. – 216 с.

Қосымша:

12 Екі тілде іс жүргізу: Сөздік-анықтамалық. – Алматы: Атамұра Қазақстан, 1994. – 224 б.

13 Кирсанов М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебн. пособие. – 5-е изд., испр. и доп.- М.:ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. 320 с. – (Серия «Высшее образование»)

14 Қазақстан Республикасындағы тіл саясаты:Құжаттар жинағы. – Астана: Елорда,1999. – 216 б.

15 Қазақша-орысша, орысша-қазақша терминологиялық сөздік: Іс жүргізу мен мұрағат ісі/жалпы редакциясын басқарған пед. ғ.д., профессорА.Қ. Құсайынов. –Алматы: Республикалық мемлекеттік «Рауан» баспасы, 2000. – 256 б.

16 Облыс әкімінің аппаратында қолданылатын нұсқаулық-әдістемелік құжаттар. – Павлодар, 1999.

17 Ақылбек Г.Б. Ресми іс қағаздары стилі сөздері мен сөз тіркестерінің қазақша-орысша, орысша-қазақша сөздігі/жауапты ред. Ә.А.Чукуев. – Өнд., толық., 2-басылуы.

– Павлодар: «ЭКО» ҒӨФ, 2001. – 291 б.

18 Қазақстан Республикасының барлық ұйымдық-құқықтық нысандардағы бірлестіктерінде құжаттаудың және құжаттама жүргізудің негізгі ережелері. – Алматы, 1992. – 214 б.