

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі
«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ құрамындағы Кәсіби білім беру колледжі

«БЕКІТЕМІН»

Колледж директоры

_____ А.К.Карабаева

« _____ » _____ 2023 ж.

Пән/модуль/өндірістік оқыту мен кәсіптік практика бойынша
оқу жұмыс бағдарламасы

Мемлекеттік тілдегі іс-қағаздарды жүргізу
(модуль немесе пән атауы)

Мамандық **01140100 Бастауыш білім беру педагогикасы мен методикасы**

Біліктілік **4S01140101 Бастауыш білім беру мұғалімі**

Оқыту нысаны күндізгі. Жалпы орта білім базасында

Жалпы сағат саны 48, кредит саны 2

Әзірлеуші

(қолы)

_____ Сейтова А.М.

_____ Т.А.Ә.

Келісілді
Директордың оқу-әдістемелік жұмыс
жөніндегі орынбасары _____ А.Н.Курманғалиева
« ____ » _____ 2023 ж.

Методист _____ Н.Р.Бейсенбаева
« ____ » _____ 2023 ж.

Педагогикалық кеңес отырысында қаралып, бекітілді.
Хаттама № _____ « ____ » _____ 2023 ж.

Түсіндірме жазба

Пән/модуль сипаттамасы:

Оқу жұмыс бағдарламасы Қазақстан Республикасы техникалық және кәсіптік білім беру саласының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына сәйкес, 01140100- «Бастауыш білім беру педагогикасы мен әдістемесі» мамандығының 4S01140101- «Бастауыш білім беру мұғалімі» біліктілік бойынша әзірленген.

Пәннің мақсаты: болашақ маманның іс жүргізу дағдысын қалыптастыру.

Пәннің міндеттері:

болашақ мамандардың ақпараттық, коммуникативтік, мәселені шешу құзіреттіліктерін қалыптастыру;

құжат жүргізу негіздерімен және түрлерімен таныстыру;

ісжүргізудің негізгі білімдерін, қисынын, құрылымын, мақсат- міндеттерін, нысанын, пәнін, болжамын, құру әдістерін меңгерту;

болашақ мамандардың білу сапалық қасиеттерін қалыптастыру жұмыстарын ұйымдастыру;

қарым-қатынас іскерлігін қалыптастыру;

құжат жұмысының қорытындысын безендіру іскерлігін меңгерту.

Қалыптастырылатын құзыреттіліктер:

- Әртүрлі жағдайдағы

мәселелерді анықтай, жауапты шешімдер қабылдау, өз білімін жетілдіру;

- Топтағы көзқарастары әртүрлі адамдармен этикет

нормаларына сәйкес байланыс (коммуникация) орната білу;

- Еңбек заңына сәйкес өз құқығын қорғай алу. Қауіпсіздік техника ережелерін сақтау;

- Ауызша және жазбаша еркін қарым-қатынас тәсілдерін меңгеру;

- Ақпаратты жинау, өңдеу және сақтау, Интернетпен, электрондық пошта, АКТ-мен жұмыс іздеу тәсілдерін меңгеру;

- Экологиялық, құқықтық, ақпараттық және коммуникативтік мәдениеттің, мемлекеттік және шетел тілдерінде қарым – қатынас жасау әдістерін меңгеру;

Пререквизиттер: қазақ тілі; қазақ әдебиеті пәндеріне негізделеді

Постреквизиттер: жаңа педагогикалық технологиялар, қазақ тілі пәндерін оқып үйренуде қолданылады

Оқытуға қажетті құралдар, жабдықтар: оқулық, интерактивтік тақта, компьютер, интернет

Педагогтің байланыс құралдары:

Сейтова А.М.

тел.: 87070498147

e-mail: aitkul72@mail.ru

Семестр бойынша сағаттарды бөлу

Пән/модульдің коды және атауы	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
Мемлекеттік тілдегі іс-қағаздарды жүргізу					24	24		
Барлығы:						48		
Пән/модуль бойынша оқытуға берілетін жалпы сағат саны	48							

Оқу жұмыс бағдарламасының мазмұны

№	Тараулар/оқыту нәтижелері	Бағалау өлшем шарттары және/немесе сабақ тақырыптары	Барлық сағат саны	Оның ішінде			Студенттің педагогпен өзіндік жұмысы	Студенттің өзіндік жұмысы	Сабақ түрі
				Теориялық	Зертханалық тәжірибелік	Жеке			
1.	1 бөлім. Мекемелер мен кәсіпорындарда іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру туралы ұғымы және жүйесі	Мемлекеттік тілде іс жүргізу пәнінің негізгі міндеттері. Құжат, оның қызметі	2	2					Жаңа сабақ
2.		Іс қағаздарын жүргізудің маңызы	2	2					Аралас сабақ
3.		Құжат мәтіні, қарым-қатынас жасаудың тәсілі	2	2					Аралас сабақ
4.		Басқару құжаттарын рәсімдеу тәртібі	2	2					Аралас сабақ
5.	2 бөлім. Мекемелер мен кәсіпорындардағы негізгі құжаттар	Ұйымдық-құқықтық құжаттар.Басқару құрылымы және құжат толтыру	2		2				Аралас сабақ

6.		Құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер	2		2				Аралас сабақ
7.		Лауазымдық нұсқаулықтар	2						Аралас сабақ
8.		Жеке құрам бойынша ереже. Штат кестесі	2	2					Аралас сабақ
9.		Бұйрық – жарлық құжаттары. Бұйрықтың түрлері	2		2				Аралас сабақ
10.	3 бөлім. Ақпараттық-анықтамалық құжаттар	Қызметтік хаттар	2		2				Аралас сабақ
11.		Қызметтік хаттардың түрлері. Баяндау, түсінік хаттар, анықтама, акт толтыру	2		2				Аралас сабақ
12.	4 бөлім.	Еңбек қатынастарын құжаттау	2		2			+	Аралас сабақ
13.		Жеке құрам бойынша	2	2					Аралас сабақ

		құжаттарды ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар							
14.		Түйіндеме, өтініш жазу, өмірбаян, мінездеме. Еңбек шарты	2		2				Аралас сабақ
15.		Еңбек кітапшасы, еңбек кітапшасын толтырудың тәртібі. Жеке іс парағы.	2		2				Аралас сабақ
16.	5 бөлім Құжаттармен жұмыс жүргізуді ұйымдастыру	Құжат айналымын ұйымдастыру: жалпы ережелер	2	2					Аралас сабақ
17.		Құжаттарды тіркеу және есепке алу, тіркеу нысандары Тіркелмейтін құжаттар тізбесі	2	2			+		Аралас сабақ
18.		Компьютер арқылы іс қағаздарын жүргізу	2		2				Аралас сабақ
19.	6 бөлім Жеке құжаттар	Жеке арыз түрлері, сенімхат, қолхат	2		2				Аралас сабақ

20.	7 бөлім Істерді өңдеу, сақтау, мұрағатқа тапсыру	Істерді өңдеу, сақтау және мұрағатқа тапсыру	2	2					Аралас сабақ
21.	8 бөлім Қызмет этикасы	Қызметтік этикет	2	2					Аралас сабақ
22.		Қызметтік этикеттің түрлері, оны сақтау	2		2			+	Аралас сабақ
23.		Аударма техникасы. Мәтіндерді сөздікпен аудару	2		2				Аралас сабақ
24.		Жұмыс берушімен әңгімелесу алдындағы психологиялық дайындық	2		2				Аралас сабақ
Барлық сағат саны:			48						

Әдебиеттер және оқу құралдары

Негізгі:

1. «Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау қағидалары» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 14 қазандағы №1167 қаулысы
2. «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидалары» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы №1570 қаулысы.
3. Атеева Ө., Ермеков Н.Т. Іс жүргізуді компьютерде өздiк үйрену (хатшы- референттерге арн.). Оқу құралы. 2008
4. Білім туралы. Қазақстан Республикасының Заңы, 8-бабы. - Алматы: Литера, 2000.
5. В. Салагаев, Б. Шалабай. Іс қағаздарын жүргізу. -Алматы: Раритет, 2006.

6. Г. О. Байжанова, Г. А. Маймақова. Іс жүргізу. -Астана: Фолиант, 2007.
7. Жүкенова М.Ғ. Іс қағаздарын жүргізу. Оқу құралы. 2008
8. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, 1 қаңтар 2016 жыл.
9. Қазақша-орысша орысша-қазақша терминологиялық сөздік. Іс жүргізу және мұрағат ісі. - Алматы: Рауан, 2000.
- 10.Н. Ә. Асқаров, Ж. Б. Нілібаев, Б. Б. Белғара. Іс қағаздарын жүргізу негіздері. -Алматы: СаҒа, 2007.
- 11.Т.Нұрғалиева. Іс қағаздарын жүргізу және техникалық құжаттама.
- Астана: Фолиант, 2008.

Қосымша:

1. «Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу» журналы, 2016 жыл.
2. «Қазақстандағы мамандар» анықтамалығы, 2016 жыл.