ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ

МИНИСТІРЛІГІ

КЕЛІСІЛДІ: БЕКІТЕМІН:

Директодың оқу әдістемелік ісі Директодың оқу ісі

жөінідегі орынбасары жөніндегі орынбасары

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Тулендинова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Мусина

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 ж \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 ж

**МЕМЛЕКЕТТІК ТІЛДЕ ІС ҚАҒАЗДАР ЖҮРГІЗУ ПӘНІНЕН БАҚЫЛАУ, ТӘЖІРИБЕЛІК ЖҰМЫС ТАПСЫРМАЛАРЫН ОРЫНДАУҒА АРНАЛҒАН ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛАР**

**СЫРТТАЙ ОҚУ БӨЛІМІНІҢ СТУДЕНТТЕРІ ҮШІН**

**ТЕМІРЖОЛ САЛАСЫНЫҢ БАРЛЫҚ МАМАНДЫҚТАРЫНА АРНАЛҒАН**

Бағдарламаны құрастырған Алматы темір жол көлігі колледжінің оқытушысы Абиден А.Н.

Алматы темір жол көлігі колледжінің оқу әдістемеліл кеңесінің отырысында қаралып, мақұлданды.

 \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 ж № \_\_\_\_хаттама

 **Түсіндірме жазба**

**1.Пәннің мақсаты және тапсырмалары: Осы үлгілік оқу бағдарлама** Мемлекеттік жалпыға техникалық және кәсіптік білім беру стандартына (ПП РК №1080 от 23.08.2012) сай әзірленген. Кәсіптік оқу бағдарламасын меңгеруге берілген оқыту уакытын сақтай отырып мамандықтың түріне қарай оқытудың бағдарлама көлемін 25% өзгертуге құқылы.

**2. Негізгі білім бағдарламасының құрылымындағы пәннің орны:**

«Мемлекеттік тілде іс жүргізу» пәнінің типтік оқу бағдарламасы мемлекеттік талаптарды іске асыру жөніндегі орта кәсіптік білім алатын оқушыларды дайындауға арналған оқу-әдістемелік құжат және Қазақстан Республикасындағы «Тілдер туралы» Заңының 8 бабындағы «Тілдердің қолданылуы», 10 бабындағы «Құжаттарды жүргізу тілі» және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 14 тамызындағы №769 «Мемлекеттік органдарда мемлекеттік тілдің қолдану аясын кеңейту» туралы қаулысы мен осы қаулыға байланысты шыққан «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» бағдарламасына сәйкес және Қазақстан Республикасы Президентінің 2001 жылғы 7 ақпандағы №550 Жарлығымен бекітілген «Тілдерді қолдану мен дамытудың 2001-2010 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын» жүзеге асыру мақсатында қарастырылды.

**3. Студент компетенциясы, пәнді меңгеру кезіндегі қорытынды:**

Әртүрлі өнеркәсіптерде кездесетін оқиғаларды, жағдайларды тәрбиелік түрде оқыту, мекемелерге, өнеркәсіп орындарының іс жүргізу бөлімдеріне, саяхаттарға апару және белгілі бір оқиғалы жағдайларды шешіп, құжаттарды рәсімдеуге үйретеді.

**4. Пәнді оқу процесін құжаттау компетенциясын көздейді**:

Іс қағаздарының әрбір түрін өткен кезде онда кездесетін терминдер мен сөздерге, сөздердің тіркесу тәсілдері мен қолданылуына кеңірек тоқталып, талдау жасау, мәтіннің стилін анықтау,қажет болған жағдайда мәтінді қазақ тілінен орыс тіліне аудару секілді жұмыстар жүргізген өте тиімді.

**5. Пәнді меңгеру кезіндегі студент міндеті:**

**Біледі:**

* Құжат құрылымы мен түрлерін;
* Құжаттардың формуляр үлгісін;

**Меңгереді:**

* Құжаттарды дұрыс толтыруды;
* Құжат деректемелерін;

**Дағдыланады:**

* Ережеге сәйкес құжаттарды дұрыс құруға;
* Ұқсастығы мен айырмашылығын айыруға;

**Құзыретті:**

Құжаттарды толтыруға, қол қоюға, қажет жағдайда керек жерлерге өткізуге.

**6. Пәннің үлгілік оқу бағдарламасының мазмұны.**

**Кіріспе**

«Мемлекеттік тілде іс жүргізу» пәнінің қазіргі кезеңдегі маңызы мен мағынасы зор. Жалпы кәсіптік білім беру саласындағы бұл пәннің міндеті мен мақсаты.

Қазақстан Республикасы Президентінің 2001 жылғы 7 ақпандағы №550 жарлығымен бекітілген «Тілдерді қолдану мен дамытудың 2001-2010 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы».

Құжат- іс жүргізудегі негізгі объект. Құжаттың адам және қоғам өміріндегі алатын орны мен басқару саласындағы құжаттың ролі.

Пән бойынша деректер, әдебиеттер, терминологиялық сөздіктер.

1. **ҚҰЖАТ, ОНЫҢ ҚЫЗМЕТІ.**

**Құжаттарды топтастыру және құжаттама жүйелері.**

«Ақпарат» және құжат түсінігі. Құжат пен ақпараттың байланысы. Ақпараттың байланысы. Ақпараттың әлеуметтік және экономикалық салаларда алатын орны.

Іс құжаттарының қалыптасуы. Іс құжаттары- қарым-қатынас жасаудың тәсілі.Іс құжаттарының құқықтық,есептік,тарихи-әлеуметтік,тұрақты және оперативті қызметкері.

« Құжаттау тәсілдері» түсінігі. Құжаттарды топтастыру- оларды ұқсастықтары мен айырмашылықтары бойынша бөлу. Құжаттарды бір жүйеге келтіру түсінігі, сипаттамасы және анықтамалары. Оларды жүйелеу,стандарттау.

МЕСТ 6.10.1-88 бойынша Қазақстан Республикасында қызмет ерекшелігіне қарай « Құжат толтырудың бірыңғай жүйесі. Негізгі ережелер» (А,1992) белгіленген.

**2.ҚҰЖАТ ҚҰРЫЛЫМЫ**

**Деректемелер мен формуляр-үлгілер**

Құжат формуляры және оның құрамдас бөліктері. «Деректеме» түсінігі. Тұрақты және өзгермелі деректемелер. «Құжат формуляр» түсінігі. Құжаттың жеке және типтік формуляры және оның қалыптасуы.Құжаттану мәселелері,оларды құрастыру және рәсімдеудің тарихи кезеңдері. Құжаттарды рәсімдеуге қойылатын талаптар. Формуляр үлгі. Мемлекеттік стандартпен бекітілген деректемелер құрамы.

Құжат авторы. Құжатты рәсімдеудегі бланктің түрлері және ролі. Бланк деректемелердің орналасу үлгілері және рәсімдеу тәсілдері.

Құжат түрлері 24.08.1998 ж. «Нормативтік құқықтық актілер туралы» заңмен айқындалған құжаттар түрлері және оларды басқару қызметкерінің байланысы.

Құжат алушының белгіленуі, дұрыс жазылуы және құжат формулярныдағы орны.Құжаттың бірнеше құжат алушыларымен рәсімделу тәртібі. Байланыс бөлімшесі, мекен-жайының рәсімделу тәртібі.

Құжат мерзімі. Авторлық мерзімдер (құрастыру,қол қою). Құжат мазмұнына қатысты мерзімдер. Құжаттарды өңдеу мерзімдерді және рәсімдеу тәртібі. Куәландыру құрамы. Құжаттар мәтінін куәландыру құрамы.Құжаттарға қол қоюдың маңызы. Әр түрлі саннаттағы құжаттарға қол қою тәртібі. Мөрлер, олардың түрлері мен қолданылуы. Құжаттарға қол соғудың тәртібі.

Құжаттарды бекіту.Бекіту белгісінің құрамы. Құжатты келісу. Келісу тәртібі. Келісу белгісінің құрамы. Құжаттардағы белгілер. Олардың құжатты орындау барысындағы ролі. Бұрыштаманың қолдану ерекшеліктері және оны рәсімдеуге қойылатын талаптар.Құжатты бақылауға алу, құжаттың орындалуы туралы белгілер.

**2.2. Құжат мәтіні.**

Құжат мәтінін баяндау тәртібі.Мәтіннің логикалық құрылым.Құжат мазмұны мен мақсатының өзара байланысы.Мәтіннің элементтері. «Құжат тақырыпшасы» түсінігі. Тақырыпшаның мақсаты. Оның құжат формулярындағы орны. Мәтінге қосымшалар және олардың рәсімделу тәртібі. Орфография ережесі. Мекемелер, ұйымдар атауларының дұрыс жазылуы. Құжат,лауазым және атақ дәрежелері атауларының дұрыс жазылуы.Мерзімнің, сандардың және белгілердің дұрыс жазылуы.

**2.3. Құжаттауда компьютерді пайдалану**

Компьютерде іс жүргізудің ерекшеліктері. Компьютер- құжаттарды жасаудың және сараптаудың негізгі құралы. Құжатты құрастырып, оны машинаның жадында сақтау.Файлдың атымен құжатты іздеп табу және мәтінді қарап түзету енгізу.Мәтін үзінділерін бір жерден екінші жерге және бір құжаттан екінші құжатқа көшіру.Құжаттың кейбір бөліктерін қазақ,орыс,ағылшын тілдерінде әртүрлі көлеміндегі әріптермен теру.Мәтіннен емлелік қателерді тауып,жөндеу. Бір мезгілде бірнеше құжатты редакциялау.

**2.4. Құрылтай құжаттары**

Фирма жарғысы.Құрылтай шарты.Құрылтай құжаттарының формуляр үлгісі.Құрылтай құжаттарының деректемелері.Жарғы мен құрылтай шарты- фирманың негізгі заңды құжаты.

**2.5.Ұйымдық-әкімдік құжаттар**

Ұйымдық құжаттар.Қағидалар,жарғылар,нұсқаулар,ережелер,лауазымдық нұсқаулықтар,штат кестесі.Әкімдік құжаттар: бұйрықтар,жарлықтар,қаулылар,шешімдер,хаттамалар.

**2.6.Ақпараттық- анықтамалық құжаттар.**

Ақпараттық анықтамалық құжаттар: қызметтік хаттар,жеделхаттар,баяндау хаттар,анықтамалар,актілер,түсініктеме хаттар,телефонхаттар.

**2.7. Коммерциялық хат алмасу.**

Хат алмасу мәдениеті.Хат алмасу жанры. Коммерциялық хаттың құрылымы.Коммерциялық хаттың жазылу стилі. Хат- хабарларды рәсімдеу ережесі.

**3.ЕҢБЕК ҚАТЫНАСТАРЫН ҚҰЖАТТАУ.**

**Еңбек қатынастарын рәсімдеу.**

Еңбек қатынастарын рәсімдеу құжаттары: деке құрам бойынша бұйрықтар,мінездеме,өмірбаян,еңбек кітапшасы,кадр есебі жөніндегі жеке іс парағы, түйін- резюме,жеке еңбек шарты.

**4. ЖЕКЕ ҚҰЖАТТАР.**

Арыз,жеке арыз,сенімхат,қолхат,анықтамалар.

**5.ҚҰЖАТТАР ЖИЫНТЫҒЫ.**

**Құжаттар жиынтығы туралы түсінік.**

«Құжатты» және «Мұрағаттық» қорлар. Мекемелеп,ұйымдар және құрылымдық бөлімшелер құжаттарының жиынтықтары. Жеке қорлар. «Мұрағат» түсінігі. Ведомстволық мұрағаттар,мемлекеттік мұрағаттар.Ұлттық мұрағаттық қор.

**6. ІС ЖҮРГІЗУ ТЕХНОЛОГИЯСЫ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРЫЛУЫ.**

**6.1. Құжат айналысын ұйымдастыру.**

Кіріс құжаттарының қабылдануы.

Құжат қозғалысы. Тіркелетін құжаттар. Тіркелмейтін құжаттар.Құжаттарды мекеме басшысының қарауы мен орындауға беруі.

Шығыстық құжаттар,өңделу тәртібі.Ішкі құжаттар туралы түсінік,олардың қозғалысы.Құжаттарды индекстеу.Индекстеу элементтері.

Құжат айналысының көлемін айқындау.

**6.2. Істер номеклатурасы.**

Істер номеклатурасының анықтамасы,қолданылуы,оған қойылатын талаптар.Істер номеклатурасын рәсімдеу,келісу және бекіту тәртібі.Құжаттарды сақтау мерзімдері.Ерекше сақталатын істер номеклатурасы және оларды ведомстволық мұрағаттарды қолдану ерекшеліктері.

Іс жүргізуде құжат құндылығын сараптау.Сараптаудың нормативтік- әдістемелік және теориялық негіздері.Сақтау мерзімі.Көрсетілген құжаттар тізбегі.Типтік және ведомстволық тізбелер.

**6.3. Істерді мұрағатқа дайындап өткізу.**

Мұрағатқа өткізілген бір жүйеге келтірілген істерге қойылатын талаптар. Істерді қалыптастыруда нормативті- әдістемелік материалдар.

Істерді қалыптастыруға қойылатын талаптар.Істерді ведомстволық мұрағатқа өткізу.

**7. Пәнді меңгеруді қорытындылау бойынша аралық аттестация, үлгерімді бақылауға арналған бағалау құралдары**

**№1 Бақылау жұмысы**

1 сұрақ.Жұмысқа қабылдау туралы мекеме басшысына өтініш жазыңыз.

2 сұрақ. Өз курстас жолдасыңызға мінездеме жазыңыз.

3 сұрақ. Кеңсеге келіп түсетін, тіркеуге жатпайтын құжаттардың тізбесін жасаңыз .

4 сұрақ. Орфографиялық ережеге сай ҚР мемлекеттік органдарының құрылымын жасаңыз.

**№2 Бақылау жұмысы**

1 сұрақ. «Тілдер туралы» Заңның құнды құжат екендігіне сараптама және қорытынды жасаңыз.

2 сұрақ. Ұйыммен кономикалық,мәдени және басқа да байланыстар орнату үшін хат жазыңыз.

3 сұрақ. Сіздің оқу орныңызда студенттердің кезекті жиналысы болып,сіз хатшы болып сайландыңыз.Осыған байланысты құжат рәсімдеңіз.

4 сұрақ. Өзіңіз дәріс алып жүрген оқу орнына ереже құрастырыңыз.

**8. ТӘЖІРИБЕЛІК ЖҰМЫСТАР ТАҚЫРЫБЫ**

№1,2 тәжірибелік жұмыс. Деректемелерді пайдаланып, формуляр-үлгілерді құрастыру.

№3,4 тәжірибелік жұмыс. Құжаттарды компьютерде жасау және рәсімдеу.

№ 5,6 тәжірибелік жұмыс. Фирма жарғысы мен Құрылтай шарты құжаттарының үлгілерін құрастыру.

№7,8 тәжірибелік жұмыс. Жарғы, нұсқау үлгілерін құрастыру

№9 тәжірибелік жұмыс. Ереже,штат кестесі үлгілерін құрастыру.

№10 тәжірибелік жұмыс. Бұйрықтар,жарлықтар үлгілерін құрастыру.

№11 тәжірибелік жұмыс. Қаулылар,хаттамалар үлгілерін құрастыру

№12 тәжірибелік жұмыс. Қызметтік хаттар үлгілерін құрастыру.

№13 тәжірибелік жұмыс. Жеделхат,телефонхат үлгілерін құрастыру.

№14 тәжірибелік жұмыс. Баяндау хат,түсінік хат үлгілерін құрастыру.

№15 тәжірибелік жұмыс. Акт үлгілерін құрастыру

№16 тәжірибелік жұмыс. Анықтама үлгілерін құрастыру.

№17 тәжірибелік жұмыс. Іскерлік хаттар( тапсырыс хат, кешірім хат,жарнамалық хат,шетелдік әріптеске хат) үлгілерін құрастыру.

№18 тәжірибелік жұмыс. Құттықтау,алғыс,өтініш хаттар жазу.

№19 тәжірибелік жұмыс. Жеке құрам бойынша бұйрық,мінездеме үлгілерін құрастыру.

№20 тәжірибелік жұмыс. Өмірбаян үлгілерін құрастыру

№21 тәжірибелік жұмыс. Резюме(түйін) үлгілерін құрастыру

№22 тәжірибелік жұмыс. Кадр есебі жөніндегі іс парағын,еңбек кітапшасы үлгілерін құрастыру.

№23 тәжірибелік жұмыс. Еңбек кітапшасы үлгілерін құрастыру.

№24 тәжірибелік жұмыс. Келісім-шарттар үлгілерін құрастыру

№25 тәжірибелік жұмыс. Арыз,жеке арыз, сенімхат үлгілерін құрастыру.

№26 тәжірибелік жұмыс. Қолхат үлгілерін құрастыру.

№27 тәжірибелік жұмыс. Коммерциялық құпияны сақтау туралы міндеттеме үлгілерін құрастыру.

№28 тәжірибелік жұмыс. Ведомстволық мұрағатқа саяхат.

**9. ӘДЕБИЕТТЕР ЖӘНЕ ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ҚҰРАЛДАР:**

1. Қазақстан Республикасының «Тіл туралы» Заңы.
2. Қасымбеков М.,Әлімқұлов Қ. Екі тілде іс жургізу. Алматы, «Атамұра-Қазақстан», 1994 ж.
3. Салагаев В.,Шалабай Б. Іс қағаздарын жүргізу.Алматы, «Раритетә 2000ж»
4. А. Құсайыновтың басқаруымен «қазақша-орысша, орысша қазақша терминологиялық сөздік».3-том.Алматы,Рауан.1999ж
5. «Қазақша-орысша, орысша-қазақша сөзік». (Іс жүргізу және мұрағат іс).Алматы,Рауан 2000ж
6. Л.Дүйсембекова «Іс қағаздарын қазақша жүргізу» Оқу құралы. Ана тілі. 2008ж.
7. Г.О.Байжанова,Г.А.Маймақова «Іс жүргізу»
8. «Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу» журналдары.