

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

Келісілді:

Директордың оқу-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасары:

Оқу Н.А.Алимбаева

« 17 » 05 2024 ж.



Ұйымдық-өкімдік және ақпараттық-анықтамалық құжаттар мен мемлекеттік тілде жұмыс істеу

(модуль немесе пән атауы)

Мамандық: 01140100 - Бастауыш білім беру педагогикасы мен методикасы

(коды және атауы)

Біліктілік: 4S01140101- Бастауыш білім беру мұғалімі

(коды және атауы)

Оқыту нысаны: күндізгі жалпы орта білім базасында

Жалпы сағат саны: 24 сағат кредит 1

Өзірлеуші (-лер): Сеитова Айткүл Мырзахановна

Оқу-әдістемелік комиссия отырысында қаралды және мақұлданды

20 24 ж. "24" 09 № 5 хаттама

ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА

Оқу жұмыс бағдарламасы 01140100 - Бастауыш білім беру педагогикасы мен методикасы мамандығының 4S01140101-Бастауыш білім беру мұғалімі біліктілігі «Ұйымдық-өкімдік және ақпараттық-анықтамалық құжаттар мен мемлекеттік тілде жұмыс істеу» пәнінен жалпы 24 сағат берілген.

«Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2022 жылғы 5 тамызда № 29031 болып тіркелген) Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 3 тамыздағы № 348 бұйрығы (5-қосымша) басшылыққа алынды.

Оқу жұмыс бағдарламасының рәсімделуі №382 бұйрық, 7-қосымшаға сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандарына негізделген (аталған оқу жұмыс бағдарламасының бөлімдері міндетті болып табылады. «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабы 1-тармағының 1) тармақшасына сәйкес педагог тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес және пән/модуль ерекшеліктері мен білім алушылардың қажеттіліктерін ескере отырып қосымша элементтер енгізуге құқылы).

"Қазақстан Республикасындағы бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің үлгілік оқу жоспарларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 8 қарашадағы № 500 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы 2021 жылғы 20 тамыздағы № 415 бұйрығы және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығына өзгеріс енгізілген 12.05.2022 № 193 бұйрығы негізге алынды.

2016 жылғы 22 қаңтардағы №72 бұйрығының «3» қыркүйектегі №1 хаттамасы Орал қаласындағы Ж.Досмұхамедов атындағы педагогикалық колледжінің арнайы пәндер оқытушылары әзірлеген үлгілік оқу бағдарламасындағы тақырыптарды негізге ала отырып, оқу жұмыс бағдарламасындағы тақырыптарға қосымша енгізілді

«Ұйымдық-өкімдік және ақпараттық-анықтамалық құжаттар мен мемлекеттік тілде жұмыс істеу» 24 сағат қарастырылған.

Соның ішінде теориялық оқуы –18 сағат, практикалық оқу – 6 сағат, студенттің өзіндік жұмысы-24.

III-семестр – 24 сағ,

«Ұйымдық-өкімдік және ақпараттық-анықтамалық құжаттар мен мемлекеттік тілде жұмыс істеу» пәні бойынша жүзеге асыру үшін оқытуды ұйымдастырудың төмендегі нысандары ұсынылады: әңгімелесу, пікірлесу, жағдаяттық мәселелерді шешу, өндірістік жағдаяттарға талдау жүргізу, шағын топтармен жұмыстар, лекциялар, семинарлар, тәжірибелік оқулар, бақылау жұмыстары және т.б.

Пән/модуль сипаттамасы:

Ауызша және жазбаша қарым-қатынас негіздері, белсенді тыңдау, қарым-қатынастың формальды және бейресми аспектілері, кәсіби қарым-қатынас стандарттары, белсенді тыңдау әдістері, ғылыми мақалалар мен баяндамалар жазу ережелері, ауызша және жазбаша қарым-қатынастың ерекшеліктері мен талаптары, ғылыми стильді құру және жұмыс істеу заңдары

Қалыптастырылатын құзыреттіліктер: Кәсіби салада мемлекеттік тілде және шет тілдерде іскерлік коммуникацияны ауызша және жазбаша нысанда жүзеге асыру. Тиімді коммуникацияны жүзеге асыру, білім алушылардың тілдік құзыреттерін дамыту, оқуға деген ынтаны қалыптастыру

Пререквизиттер: Қазақстан тарихы, философия, педагогика, тіл біліміне кіріспе, этнопедагогика, қазақ тілі, қазақ әдебиеті

Постреквизиттер: Пәнді келесі пәндермен байланыстырып оқыту ұсынылады: қазақ әдебиеті, педагогика, психология, жаңа педагогикалық технологиялар

Оқытуға қажетті құралдар, жабдықтар: тақта, оқулық, сызба, интерактивті тақта, ноутбук

Пайдаланылған әдебиеттер және оқу құралдарының тізбесі

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. 2018
4. Білім туралы. Қазақстан Республикасының Заңы, 8-бабы. - Алматы: Литера, 2019.
5. В. Салагаев, Б. Шалабай. Іс қағаздарын жүргізу. -Алматы: Раритет, 2016.
6. Г. О. Байжанова, Г. А. Маймақова. Іс жүргізу. -Астана: Фолиант, 2017.
7. Жүкенова М.Ф. Іс қағаздарын жүргізу. Оқу құралы. 2018
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, 2017.
11. Т. Нұрғалиева. Іс қағаздарын жүргізу және техникалық құжаттама. - Астана: Фолиант, 2018.

Педагогтің байланыс құралдары:

тел.: 87070498147

e-mail: aitkul72@mail.ru

Семестр бойынша сағаттарды бөлу

Пән/модуль дің 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
				24				
Барлығы:				24				
Пән/модуль бойынша оқытуға берілетін жалпы сағат саны				24				

№	Тараулар/оқыту нәтижелері	Тақырыптар /бағалау өлшемдері	Барлық сағат саны	Оның ішінде			Студенттің педагогпен өзіндік жұмысы	Студенттің өзіндік жұмысы	Бағалау тапсырмалары
				Теориялық	Зертханалық тәжірибелік	Жеке			
1	<p>1 бөлім Мекемелер мен кәсіпорындарда іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру туралы ұғымы және жүйесін байланыстыру</p> <p>1. Ұйымдық-өкімдік және ақпараттық-анықтамалық құжаттар мен мемлекеттік тілде жұмыс істеу</p> <p>2. Құжат қызметінің түрлері, құжат сапасын қалыптастыру кезеңдері.</p>	<p>Тақырып: 1.1.</p> <p>Мемлекеттік тілде іс жүргізу пәнінің негізгі міндеттері. Құжат оның қызметі</p> <p>Бағалау критерийі:</p> <p>1) мемлекеттік тілде жақсы сөйлеу, жазу нормаларын меңгереді.</p>	2	2			Құжат қызметінің түрлері, құжат сапасын қалыптастыру	Г. Байжанова, Г. Маймақова. Іс жүргізу	
2		<p>Тақырып: 1.2. Іс қағаздарын жүргізудің маңызы</p> <p>Бағалау критерийі</p> <p>Мекемелердегі іс қағаздарын жүргізу жүйесін біледі</p>	2	2			Құжат мәтіні, құжаттарды топтастыру. мемлекеттік тілде жақсы сөйлеу, жазу нормалары	Мекемелер мен кәсіпорындарда іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру туралы ұғымы және жүйесі	Г. Байжанова, Г. Маймақова. Іс жүргізу

3		Тақырып: 1.3. Құжат мәтіні, қарым-қатынас жасаудың тәсілі Бағалау критерийі 1) Құжаттың деректемелер, формуляр үлгісін біледі	2		2		Құжат мәтіні, құжаттарды топтастыру	Г. Байжанова, Г. Маймақова. Іс жүргізу
4		Тақырып 1.4 Басқару құжаттарын ресімдеу тәртібі Бағалау критерийі Басқару құжаттарын рәсімдеудің ережелерін біледі	2	2			Құжаттар мемлекеттік тілде жұмыс істеу	
5	2 бөлім Мекемелер мен кәсіпорындар-дағы негізгі құжаттарды топтастыру 1) Құрылымдық бөлімшелерінің ережесін, құқықтық мәртебесін, міндеттері, қызметі, жауапкершілігін білудің нақты жолдары. 2. Ұйымдық-өкімдік және ақпараттық-анықтамалық құжаттар мен мемлекеттік тілде жұмыс істеу Ішкі еңбек тәртібінің ережесі.	Тақырып 2.1. Ұйымдық-құқықтық құжаттар. Басқару құрылымы және құжат толтыру Бағалау критерийі Ішкі еңбек тіртібінің ережесін ажырата біледі	2	2		Құжаттың деректемелері, формуляр үлгісімен жұмыс	Ішкі еңбек тәртібінің ережесі.	Т.Нұрғалиева. Іс қағаздарын жүргізу және техникалық құжаттама
6		Тақырып 2.2. Құрылымдық бөлімшелер туралы	2	2		Құжат толтыру сапасын көтеру; жұмыс істеуі;	жұмысқа алу, жұмыс уақыты мен демалыс уақыты, еңбек демалысы,	Т.Нұрғалиева. Іс қағаздарын жүргізу және

		ережелер Бағалау критерийі Құжаттарды толтыра біледі					іс сапар және ауыстыру	техникалық құжаттама
7		Тақырып:2.3. Лауазымдық нұсқаулықтар Бағалау критерийі Лауазымдық нұсқаулықтарды жаза біледі	2	2			Бұйрықтың түрлерімен танысу	
8		Тақырып: 2.4. Жеке құрам бойынша ереже. Штат кестесі Бағалау критерийі Жеке құрам бойынша ережелерді біледі	2	2			Жеке құрам бойынша ереже бөлімдері: жалпы ереже	Г. Байжанова, Г. Маймақова. Іс жүргізу
9		Тақырып 2.5. Бұйрық ,жарлық құжат. Бұйрықтың түрлері Бағалау критерийі Бұйрықтың түрлерін ажырата біледі	2			Бұйрық жарлық құжаттары.	Бұйрық – жарлық құжаттары	Т.Нұрғалиева. Іс қағаздарын жүргізу және
10	Бөлім 3 Ақпараттық-анықтамалық құжаттарды жинақтау 1) Ұйымдық-өкімдік және ақпараттық-анықтамалық құжаттар мен мемлекеттік тілде жұмыс істеу. 2) Анықтама мен актің	Тақырып:3.1. Ақпараттық-анықтамалық құжаттар Бағалау критерийі Ақпараттық анықтамалық құжаттарды мемлекеттік тілде жаза біледі	2	2			Жазу жолдары, мәтінді құрастыруа пайдаланылатын сөздер: өтінеміз, ұсыныс енгіземіз, хабарлаймыз, түсіндіреміз	Т.Нұрғалиева. Іс қағаздарын жүргізу және техникалық құжаттама

өзектілігі, проблемасы, мақсаты мен міндеттерін, болжамын анықтау. Хатқа жазуға қойылатын талаптар									
11	<p>Тақырып:3.2. Қызметтік хаттардың түрлері. Баяндау, түсінік хаттар, анықтама, акт</p> <p><i>Бағалау критерийі</i></p> <p>Түсінік хаттар, қызметтік хаттар жаза алады</p>	2	2			Қызметтік хаттардың түрлері	Баяндау, түсінік хаттар, анықтама, акт	Г. Байжанова, Г. Маймақова Іс жүргізу	
12	<p>4 бөлім Еңбек қатынастарын құжаттарын түсіндіру</p> <p>1) Түйіндеме жаза білу маңыздылығы. Өтініш түрлері Қазіргі қазақ тілінде іскерлік коммуникацияны ауызша және жазбаша нысанда жүзеге асыру</p>	2	2	2		Өмірбаян, мінездеме жазуға қойылатын талаптарымен танысу	Түйіндеме, өтініш жазу, өмірбаян, мінездеме ажырата білу	Т. Нұрғалиева. Іс қағаздарын жүргізу және техникалық құжаттама	
	Курстық жоба, жұмыс								
	Барлық сағат саны:	24	18	6		12	24		
	Барлық сағат саны:							48	