

Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы  
«Есіл қаласы, агротехникалық колледжі» МКҚК

ГККП «Агротехнический колледж, город Есиль»  
при управлении образования Акмолинской области  
(білім ұйымының атауы/наименование организации образования)

БЕКІТЕМІН /УТВЕРЖДАЮ

Басшының орынбасары  
Заместитель руководителя  
Л.В. Шульга  
Т.А.Ә. (егер бар болса) Ф.И.О. (при его наличии)  
2024 г.



Пән бойынша оқу жұмыс бағдарламасы  
Рабочая учебная программа по дисциплине

Мемлекеттік тілде іс жүргізу/ Делопроизводство на государственном языке  
(Пән немесе модуль атауы/наименование модуля или дисциплины)

Мамандығы/ Специальность 04110100 Есеп және аудит  
04110100 Учёт и аудит  
(коды және атауы/ код и наименование)

Біліктілігі/ Квалификация 4S04110102 Бухгалтер  
(коды және атауы/ код и наименование)

Оқутүрі/ күндізгі базасында техникалық және кәсіптік білім беру  
Форма обучения дневная на базе технического и профессионального образования

|                        |    |           |     |
|------------------------|----|-----------|-----|
| Жалпы сағат саны       | 36 | кредиттер | 1,5 |
| Общее количество часов | 36 | кредитов  | 1,5 |

Әзірлеуші/ Разработчик Капанова Гулжанат Кадирбековна  
(қолы) Т.А.Ә. (егер бар болса)/ подпись) Ф.И.О. (при его наличии)

### Пояснительная записка

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Описание дисциплины/модуля</b>                  | Рабочая учебная программа по дисциплине «Делопроизводство на государственном языке» направлено на совершенствование языковых навыков обучающихся при документировании, управлении документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях.                                            |
| <b>Формируемые компетенции</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• умение критически мыслить;</li> <li>• способность творчески применять знания;</li> <li>• способность решать проблемы;</li> <li>• научно-исследовательские навыки;</li> <li>• коммуникативные навыки;</li> <li>• способность работать в группе и индивидуально;</li> <li>• навыки в области ИКТ.</li> </ul> |
| <b>Пререквизиты</b>                                | Для изучения данной дисциплины студентам необходим набор знаний и навыков по казахскому и русскому языку.                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Постреквизиты</b>                               | Полученные знания послужат основой для более углубленного изучения других профессиональных дисциплин.                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Необходимые средства обучения, оборудование</b> | Компьютер, интерактивная доска, учебная литература, дидактический материал                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Контактная информация педагога(ов):</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Фамилия, имя, отчество (при его наличии)</b>    | тел.: 8701 3159617                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                    | e-mail (e-майл):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Капанова Гулжанат<br>Кадирбековна                  | <u>g_kapanova@internet.ru</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

### Распределение часов по семестрам

| Дисциплина/код и наименование модуля          | Всего часов в модуле | В том числе |           |           |           |           |           |           |           |
|-----------------------------------------------|----------------------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                                               |                      | 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         | 10        |
| Делопроизводство на государственном языке     | 36                   | 18          | 18        |           |           |           |           |           |           |
| <b>Всего:</b>                                 | 36                   | 18          | 18        |           |           |           |           |           |           |
| <b>Итого на обучение по дисциплине/модулю</b> | <b>36</b>            | 18          | 18        |           |           |           |           |           |           |

### Содержание рабочей учебной программы

| №             | Разделы/результаты обучения                                                             | Критерии оценки и/или темы занятий                                                                          | Всего часов | из них        |                          |                |                                     | Самостоятельная работа студента с педагогом | Самостоятельная работа студента | Тип занятия         |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|--------------------------|----------------|-------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|
|               |                                                                                         |                                                                                                             |             | Теоретические | Лабораторно-практические | Индивидуальные | Производ. обучен./Професс. практика |                                             |                                 |                     |
| 1-2           | Знает основные определения делопроизводства, признаки классификации документов.         | Тема: Понятие делопроизводства. Классификация унификация документов.                                        | 2           | 2             |                          |                |                                     |                                             |                                 | Изучение новой темы |
| 3-4           | Знает основные требования и стандарты оформления документов и текстов                   | Стандарты оформления документов. Основные требования к текстам документов                                   | 2           | 2             |                          |                |                                     |                                             |                                 | Изучение новой темы |
| 5-6           | Знает правила размещения и оформления реквизитов УД и схему формуляра-образца документа | Тема: Реквизиты управленческих документов. Правила их оформления. Построение формуляра-образца документа.   | 2           | 1             | 1                        |                |                                     |                                             |                                 | Изучение новой темы |
| 7-8           | Знает схему формуляра-образца документа                                                 | Тема: Организационные документы: должностная инструкция, правила внутреннего распорядка, штатное расписание | 2           | 1             | 1                        |                |                                     |                                             |                                 | Изучение новой темы |
| 9-10<br>11-12 | Знает особенности оформления распорядительных документов                                | Тема: Распорядительные документы: приказ по основной деятельности, указания, распоряжения                   | 4           | 2             | 2                        |                |                                     |                                             |                                 | комбинированный     |

|                |                                                                                       |                                                                                   |    |    |    |  |  |  |  |                     |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|--|--|--|--|---------------------|
| 13-14          | Знает виды протоколов, его оформления. Знает правила оформления актов и их назначение | Тема: Оформление протокола и акта.                                                | 2  | 1  | 1  |  |  |  |  | Изучение новой темы |
| 15-16<br>17-18 | Знает языковые конструкции служебных писем                                            | Тема: Оформление служебных писем, виды, их назначение.                            | 4  | 2  | 2  |  |  |  |  | комбинированный     |
| 19-20<br>21-22 | Знает правила написания докладной и объяснительной записки                            | Тема: Оформление докладной и объяснительной записки. Оформление Справки.          | 4  | 2  | 2  |  |  |  |  | комбинированный     |
| 23-24<br>25-26 | Знает основания и особенности издания приказа по личному составу                      | Тема: Оформление приказов по личному составу.                                     | 4  | 2  | 2  |  |  |  |  | комбинированный     |
| 27-28          | Знает порядок заключения трудового договора                                           | Тема: Оформление трудового договора                                               | 2  | 1  | 1  |  |  |  |  | комбинированный     |
| 29-30<br>31-32 | Знает назначение документов                                                           | Тема: оформление заявления, автобиографии и резюме.                               | 4  | 2  | 2  |  |  |  |  | комбинированный     |
| 33-34<br>35-36 | Знает Порядок оперативного хранения документов                                        | Тема: Порядок оперативного хранения документов и передачи дел в архив организации | 4  | 2  | 2  |  |  |  |  | комбинированный     |
| Всего часов    |                                                                                       |                                                                                   | 36 | 20 | 16 |  |  |  |  |                     |