Ақмола облысы білім басқармасының
жанындағы «Есіл қаласы, агротехникалық колледжі»
мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны

Оқу - әдістемелік бірлестік отырысында
қаралды және мақұлданды
Рассмотрена и одобрена на заседании
учебно-методического совета
№ хаттама/ протокол № 5 от «25» 08 2020г.
ӘБ төрайымы/Председатель МС

Бекітемін
директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары
Утверждаю
Заместитель директора по учебной работе
от «25» 08 2020г
Л.Шульга

Оқу жұмыс бағдарламасы
Рабочая учебная программа

Пән /Дисциплина	**Делопроизводство на государственном языке**
Мамандығы **Специальность**	1201000 Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта
Біліктілігі **Квалификация**	12010072 Слесарь по ремонту автомобилей
Оқу түрі **Форма обучения**	күндізгі очная
Базасында **На базе**	негізгі орта білім беру основного среднего образования
Жалпы сағат саны **Общее количество часов**	40
Әзірлеуші/ Разработчик	Клименко Лариса Иваповна
Қолы/ Подпись	

Содержание

№	Наименование	Страница
1	Пояснительная записка	3
2	Содержание учебной дисциплины	4
3	Результаты обучения и критерии оценки	5-6
4	Перечень литературы и средств обучения	6

1. Пояснительная записка

Описание дисциплины/модуля

Настоящая рабочая учебная программа составлена на основе Типовой учебной программы, разработанной в соответствии с приказами Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования», согласно приложения 213 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 января 2016 № 72 «О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 15 июня 2015 года № 384 "Об утверждении типовых учебных планов и типовых образовательных учебных программ по специальностям технического и профессионального образования"

Цель: Овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота в учреждении согласно требованиям ГОСТа различными способами

Задачи:

- Показать значение работы с документами в жизни общества
- Дать общие сведения об истории и организации служб документации, перспективах их развития и совершенствования
- Определить роль служб ДОУ(документационное обеспечение управления) в организации работы с документной информацией
- Дать необходимый объём знаний для подготовки и разработки различных управленческих документов
- Дать объём знаний в вопросах экспертизы ценности документов
- Привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством, в их оформлении и порядке сдачи на архивное хранение
- Изучить теории и практики документирования, правила составления и оформления документов различными способами

В процессе обучения соблюдается единство терминологии в соответствии с действующими стандартами и международной системой единиц измерения (СИ), особое внимание обращается на значение стандартизации, её экономическую эффективность.

Для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических навыков и умений, программой предмета предусматривается проведение по отдельным темам практических занятий. Лучшему усвоению учебного материала способствует также широкое применение цифровых средств обучения, демонстрация образцов документов

Формируемые компетенции.

- умение критически мыслить;
- способность творчески применять знания;
- способность решать проблемы;
- научно-исследовательские навыки;
- коммуникативные навыки (включая языковые навыки);
- способность работать в группе и индивидуально;
- навыки в области ИКТ.

Пререквизиты

Для изучения данной дисциплины студентам необходим набор знаний и навыков по истории, казахстанскому праву.

Постреквизиты

Полученные знания послужат основой для применения их в профессиональной деятельности.

2. Содержание рабочей учебной программы

№ занятия	Содержание программы (разделы, темы)	Всего часов	в том числе	
			теоретические	лабораторно-практические
1	2	3	4	5
	Исходные понятия делопроизводства	**4**	**4**	
1	Истоки делопроизводства: информация, управление, документ.	1	1	
2	Классификация деловой документации	2	2	
3	Словарь-минимум терминов и определений	1	1	
	Общие нормы и правила оформления документов	**10**	**8**	**2**
4	Стандарты в оформлении документов	4	4	
5	Общие требования к текстам документов	2	2	
6	Реквизиты управленческих документов	4	2	2
	Виды и оформление организационно-распорядительной документации	**8**	**4**	**4**
7	Организационные документы	2	1	1
8	Распорядительные документы	4	2	2
9	Протоколы	2	1	1
	Информационно-справочные документы	**8**	**4**	**4**
10	Докладные и объяснительные записки, справки	4	2	2
11	Служебное письмо, акт	4	2	2
	Документация по трудовым отношениям	**8**	**6**	**2**
12	Приказы по личному составу	2	2	
13	Оформление резюме и заявлений на работу	4	2	2
14	Трудовой договор	2	2	
15	**Зачет**	**2**		**2**
	Всего по дисциплине	**40**	**26**	**14**

3. Результаты обучения и критерии оценки

№	Содержание раздела	Результат обучения	Критерии оценки
Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства			
1	Становление делопроизводства в РК. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой документации. Словарь-минимум терминов и определений делопроизводства	Знать признаки классификации документов, определять значение унификации и стандартизации процессов делопроизводства, основные термины делопроизводства	Различает документы по признакам классификации Знает основные термины, применяемые в делопроизводстве Понимает необходимость унификации и стандартизации в процессах делопроизводства
Раздел 2. Общие нормы и правила оформления документов			
2	Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве. Размеры полей служебных документов. Нумерация страниц. Способы написания дат в документах. Сокращения слов и словосочетаний. Оформление написания числовой информации. Оформление и расположение реквизитов служебных документов.	Знать общие нормы и правила оформления документов, форматы бумаги А3,4,5 Цифровой и словесно-цифровой способ оформления дат Знать общепринятые сокращения текстовой информации Знать правила написания цифровой информации Значение реквизитов в оформлении документов	Умеет устанавливать соответствующие размеры полей документов Правильно применяет способы написания дат в документах Правильно употребляет общепринятые сокращения Применяет правила оформления реквизитов документов
Раздел 3. Виды и оформление организвционно-распорядительной документации			
3	Организационные документы: должностная инструкция, штатное расписание, правила внутреннего распорядка. Распорядительные документы: приказ по основной деятельности, распоряжение, указание. Протокол. Практическая работа	Знать основные правила оформления организационных и распорядительных документов	Умеет оформлять заданные виды организационных и распорядительных документов с учетом их обязательных реквизитов
Раздел 4. Информационно-справочные документы			
4	Докладная и объяснительная записки, акт, его виды .Справка. Служебное письмо: виды и назначение, особенности языковых конструкций	Знать основные правила оформления информационно-справочной документации.	Умеет оформлять докладные и объяснительные записки с учётом их обязательных реквизитов. Умеет составлять служебные

	Практическая работа	Знать отличия каждого документа по перечню обязательных реквизитов. Знать применяемые языковые конструкции в служебных письмах в зависимости от их вида	письма в зависимости от вида письма с использованием особенных языковых конструкций
Раздел 5. Документация по трудовым отношениям			
5	Общие сведения о документации по личному составу. Приказы по личному составу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Оформление резюме и различных заявлений. Оформление трудового договора.	Знать правила оформления и работы с документами по личному составу. Знать отличия приказа по личному составу от приказа по основной деятельности. Значение трудового договора для оформления трудовой деятельности	Умеет составлять документы по личному составу(резюме, различного вида заявления) Различает приказы по распорядительным действиям трудовых отношений(о приёме на работу, предоставлении отпуска, увольнении, переводе на другую работу и тд
Зачет			

4. Перечень литературы и средств обучения

1. М.Астафьева, .Астафьева «Оформление документов» учебное пособие, Астана: Фолиант 2010

2. АндрееваВ.И. «Делопроизводство». ЗАО»Бизнес-школа «Интел-Синтез»

3. М. Басаков , О.Замыцкова «Делопроизводство» -»Феникс»

4. А. Жакып «Делопроизводство» .-Астана; Фолиант

Основная:

Контактная информация преподавателя	тел.: 8702 270 42 26
Клименко Лариса Ивановна	e-mail: