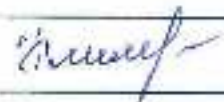


**Ақмола облысы білім басқармасының  
жауындағы «Есід қаласы, агротехникалық колледжі»  
мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны**

Оқу - оқителмелік бірлестік отырысында  
қаралды және мақұлданды  
Рассмотрена и одобрена на заседании  
учебно-методического совета  
№ хаттіма/ протокол № 5 от «25» 08 2020г.  
ӘБ төрағасы/Председатель МС А.Шульга

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

**Оқу жұмыс бағдарламасы  
Рабочая учебная программа**

|                                            |                                                                                      |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Пән /Дисциплина                            | Делопронизводство на государственном языке                                           |
| Мамандығы<br>Специальность                 | 1201000 Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта    |
| Біліктілігі<br>Квалификация                | 12010072 Слесарь по ремонту автомобилей                                              |
| Оқу түрі<br>Форма обучения                 | күндізгі<br>очная                                                                    |
| Базасында<br>На базе                       | негізгі орта білім беру<br>основного среднего образования                            |
| Жалпы сағат саны<br>Общее количество часов | 40                                                                                   |
| Әзірлеуші/ Разработчик                     | Клименко Лариса Ивановна                                                             |
| 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<br>(разделы, темы)                               | Всего часов | в том числе   |                          |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|--------------------------|
|           |                                                                       |             | теоретические | лабораторно-практические |
| 1         | 2                                                                     | 3           | 4             | 5                        |
|           | <b>Исходные понятия делопроизводства</b>                              | <b>4</b>    | <b>4</b>      |                          |
| 1         | Истоки делопроизводства: информация, управление, документ.            | 1           | 1             |                          |
| 2         | Классификация деловой документации                                    | 2           | 2             |                          |
| 3         | Словарь-минимум терминов и определений                                | 1           | 1             |                          |
|           | <b>Общие нормы и правила оформления документов</b>                    | <b>10</b>   | <b>8</b>      | <b>2</b>                 |
| 4         | Стандарты в оформлении документов                                     | 4           | 4             |                          |
| 5         | Общие требования к текстам документов                                 | 2           | 2             |                          |
| 6         | Реквизиты управленческих документов                                   | 4           | 2             | 2                        |
|           | <b>Виды и оформление организационно-распорядительной документации</b> | <b>8</b>    | <b>4</b>      | <b>4</b>                 |
| 7         | Организационные документы                                             | 2           | 1             | 1                        |
| 8         | Распорядительные документы                                            | 4           | 2             | 2                        |
| 9         | Протоколы                                                             | 2           | 1             | 1                        |
|           | <b>Информационно-справочные документы</b>                             | <b>8</b>    | <b>4</b>      | <b>4</b>                 |
| 10        | Докладные и объяснительные записки, справки                           | 4           | 2             | 2                        |
| 11        | Служебное письмо, акт                                                 | 4           | 2             | 2                        |
|           | <b>Документация по трудовым отношениям</b>                            | <b>8</b>    | <b>6</b>      | <b>2</b>                 |
| 12        | Приказы по личному составу                                            | 2           | 2             |                          |
| 13        | Оформление резюме и заявлений на работу                               | 4           | 2             | 2                        |
| 14        | Трудовой договор                                                      | 2           | 2             |                          |
| 15        | <b>Зачет</b>                                                          | <b>2</b>    |               | <b>2</b>                 |
|           | <b>Всего по дисциплине</b>                                            | <b>40</b>   | <b>26</b>     | <b>14</b>                |

### 3. Результаты обучения и критерии оценки

| №                                                                               | Содержание раздела                                                                                                                                                                                                                                                                | Результат обучения                                                                                                                                                                                                                                                                 | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства</b>                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               |
| 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<br><br>Знает основные термины, применяемые в делопроизводстве<br><br>Понимает необходимость унификации и стандартизации в процессах делопроизводства                           |
| <b>Раздел 2. Общие нормы и правила оформления документов</b>                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               |
| 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<br>Цифровой и словесно-цифровой способ оформления дат<br>Знать общепринятые сокращения текстовой информации<br>Знать правила написания цифровой информации<br>Значение реквизитов в оформлении документов | Умеет устанавливать соответствующие размеры полей документов<br>Правильно применяет способы написания дат в документах<br>Правильно употребляет общепринятые сокращения<br>Применяет правила оформления реквизитов документов |
| <b>Раздел 3. Виды и оформление организационно-распорядительной документации</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               |
| 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                                                                                                               |
| <b>Раздел 4. Информационно-справочные документы</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               |
| 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.<br>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                                                                                                                                                          |
| <b>Раздел 5. Документация по трудовым отношениям</b> |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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 |
| <b>Зачет</b>                                         |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                              |

#### 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:              |