

Ақмола облысы дене шынықтыру және спорт басқармасы  
«Бөгенбай батыр атындағы олимпиада резервінің облыстық  
мамандандырылған мектеп-интернат-колледжі» КММ



Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу бойынша жұмыс оқу бағдарламасы

Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу  
(модуль немесе пән атауы) / (наименование модуля или дисциплины)

Мамандық: 01140500 «Дене тәрбиесі және спорт»

Специальность: (коды және атауы) / (код и наименование)

Біліктілік: 4S1140503 – «Спорт жаттықтырушысы-оқытушы»

Квалификация: (коды және атауы) / (код и наименование)

Оқыту нысаны: күндізгі жалпы орта білім базасында

Форма обучения: очная на базе общего среднего образования

Жалпы сағат саны: 54 кредит саны:

Общее количество часов: количество кредитов

Әзірлеуші(-лер): Л. Даниярова

Разработчик(-и): Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Ф.И.О. (при наличии)

(колы) / (подпись)

## Түсіндірме жазба

Осы үлгілік оқу бағдарламасы техникалық және кәсіптік білім беру бойынша үлгілік оқу жоспарлары мен білім беретін оқу бағдарламасына сай БЖҒМ 2016 жылғы 22 қаңтардағы №72 бұйрығының 15-20-қосымшаларына сәйкес 01140500 «Дене тәрбиесі және спорт» мамандығы бойынша әзірленген.

Осы жұмыс - оқу бағдарламасы «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» пәні мазмұнының міндетті минимумдарына және даярлау деңгейіне қойылатын талаптарды іске асыра отырып, техникалық және кәсіптік білім беретін оқу орындарының жұмыс бағдарламасын құрауға негіз болады.

«Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» пәнінің мақсаты - мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізудің нормативтік талаптарын, оны ұйымдастыру, құжаттау, құжаттарды дайындауды негізгі ережелерін зерделеу.

Тіл дамыту - әрбір мемлекеттің аса маңызды мәселелерінің бірі. Мемлекеттік тіл Қазақстан Республикасының аумағында тұратын халықтардың рухани, мәдени бірлігінің ұйқасы болып табылады. Осы орайда қазақ тілінің мемлекеттік тіл ретінде қызмет етуінің алғышарттарының бірі – оның қоғамдақ өмірдің әр саласында қолданыс алуы және соған сәйкес іс қағаздарының қазақша жүргізілуі.

### Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу пәнінің негізгі міндеті:

1. Іс қағаздарын қазақша жүргізудің мемлекеттік тілінің мемлекеттік тіл ретінде қызмет етуінің алғышарттарының бірі екендігін ұғындыру.
2. Іс қағаздарын жүргізудің тарих, саясаттану, мұрағат ісі, тіл білімі, педагогика сияқты ғылым салаларымен байланысын көрсету.
3. Іс қағаздарын жүргізудің дербес ғылым екенін таныту.

**Мақсаты:** қазақ тілінде ресми құжаттарды әзірлеу және олармен жұмыс жүргізуді ұйымдастыру, іс қағаздарын жазудағы, оның стандарт нұсқаларын қалыптастырудағы өркениетті елдер тәжірибесіне сүйене отырып, ана тілінің заңдылықтарын сақтап, өз мүмкіншілігін сарқа пайдалана отырып, ұлттық қағаздарын қалыптастыру

### Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу:

Кәсіби қарым-қатынас. Қазақ (орыс) тілінде іс жүргізу; құжаттар, олардың мәні мен құжаттау тәсілдері; құжаттар құрылымы; құжаттарды жинау және сақтау; іс жүргізу технологиясы мен ұйымдастырылуы; істерді қалыптастыру мен ұйымдастырудың тәртібі. Офистік және құжаттама жұмысының негіздері.

#### білімдер:

- құжаттарды рәсімдеуге қойылатын талаптарды;
- қызметтік хатты құру әдісін, құжаттардың орналасуы мен жіктелуін;

#### іскерліктер:

- мемлекеттік тілде іс қағаздарының үлгілерін рәсімдей білу және құру.

### Семестр бойынша сағаттарды бөлу

| Пән /модульдің коды және атауы          | Модульдегі барлық сағат саны | Соның 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         | 10        |
| Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу | 54                           | -            | -         | -         | -         | 18        | 36        | -         | -         |
| Барлығы:                                | 54                           |              |           |           |           | 18        | 36        |           |           |

|                                      |                                                                                    | Барлық сағат | Теория   | Практика |  |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|----------|--|
|                                      |                                                                                    | 54           | 22       | 32       |  |
| <b>Ү семестр</b>                     |                                                                                    |              |          |          |  |
| <b>1 бөлім. Жалпы ережелер</b>       |                                                                                    | <b>14</b>    | <b>6</b> | <b>8</b> |  |
| 1.1                                  | Қазақ (орыс) тілінде іс жүргізу. Іс жүргізу туралы түсінік және корреспонденциялар | 2            | 2        |          |  |
| 1.2                                  | Құжат туралы түсінік. Құжат қасиеттері. Құжаттарды топтастыру                      | 2            | 2        |          |  |
| 1.3                                  | Құжаттар құрамы. Құжаттар құрылымы                                                 | 2            |          | 2        |  |
| 1.4                                  | Құжаттарды жинау және сақтау                                                       | 2            |          | 2        |  |
| 1.5                                  | Құжаттарды дайындау және рәсімдеудің жалпы ережелері.                              | 2            |          | 2        |  |
| 1.6                                  | Құжаттау және құжаттаманы басқару.                                                 | 2            | 2        |          |  |
| 1.7                                  | Компьютерде құжаттау тәсілдері. Кәсіби қарым-қатынас                               | 2            |          | 2        |  |
| <b>2 бөлім. Құжатты басқару:</b>     |                                                                                    | <b>4</b>     | <b>2</b> | <b>2</b> |  |
| 2.1                                  | Құжат айналымы. Келіп түскен құжаттарды өңдеу                                      | 2            | 2        |          |  |
| 2.2                                  | Құжаттарды тіркеудің ережесі. Анықтама картотекалары. Аралық бақылау.              | 2            |          | 2        |  |
| <b>ҮІ семестр</b>                    |                                                                                    |              |          |          |  |
| <b>3 бөлім. Істер номенклатурасы</b> |                                                                                    | <b>4</b>     | <b>2</b> | <b>2</b> |  |
| 3.1                                  | Істер номенклатурасын құрастыру. Істер номенклатурасын толтыру талаптары           | 2            | 2        |          |  |
| 3.2                                  | Істер номенклатурасын құрастыру. Істер номенклатурасын толтыру талаптары           | 2            |          | 2        |  |
| <b>4 бөлім. Ұйымдық құжаттар:</b>    |                                                                                    | <b>4</b>     | <b>2</b> | <b>2</b> |  |
| 4.1                                  | Басқару құрылымы. Құрылымдық бөлімшелер туралы ереже                               | 2            | 2        |          |  |
| 4.2                                  | Лауазымдық нұсқаулықтар. Жарғы                                                     | 2            |          | 2        |  |
| <b>5 бөлім. Басқару құжаттары:</b>   |                                                                                    | <b>6</b>     | <b>2</b> | <b>4</b> |  |
| 5.1                                  | Бұйрық оның құрылымы                                                               | 2            | 2        |          |  |

|                                                  |                                                     |           |           |           |  |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|--|
| 5.2                                              | Нұсқаулар мен жарлықтар                             | 2         |           | 2         |  |
| 5.3                                              | Қаулылар, шешімдер, хаттамалар                      | 2         |           | 2         |  |
| <b>6 бөлім. Ақпаратты – анықтамалық құжаттар</b> |                                                     | <b>16</b> | <b>6</b>  | <b>10</b> |  |
| 6.1                                              | Іс жүргізу технологиясы мен ұйымдастырылуы.         | 2         | 2         |           |  |
| 6.2                                              | Істерді қалыптастыру мен ұйымдастырудың тәртібі.    | 2         |           | 2         |  |
| 6.3                                              | Офистік және құжаттама жұмысының негіздері.         | 2         | 2         |           |  |
| 6.4                                              | Қызметтік хаттар                                    | 2         |           | 2         |  |
| 6.5                                              | Жеделхат. Телефонхат                                | 2         |           | 2         |  |
| 6.6                                              | Хабарлама хат. Жарнамалық хат. Шақыру хат           | 2         | 2         |           |  |
| 6.7                                              | Баяндау хат. Растау хат. Бастама хат                | 2         |           | 2         |  |
| 6.8                                              | Аралық бақылау. Түсініктеме. Анықтама               | 2         |           | 2         |  |
| <b>7 бөлім . Еңбек қатынастарын құжаттау</b>     |                                                     | <b>6</b>  | <b>2</b>  | <b>4</b>  |  |
| 7.1                                              | Еңбек қатынасын рәсімдеу. Шарттар мен міндеттемелер | 2         | 2         |           |  |
| 7.2                                              | Хаттама, оның құрылымы.                             | 2         |           | 2         |  |
| 7.3                                              | Құрылтай құжаттары. Құжаттарды орындау мерзімі      | 2         |           | 2         |  |
| <b>Барлығы</b>                                   |                                                     | <b>54</b> | <b>22</b> | <b>32</b> |  |

### 3.2. Пәннің жұмыс бағдарламасының мазмұны

#### 1- бөлім. Жалпы ережелер

Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу туралы түсінік беру. Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу туралы әдебиеттермен таныстыру. Іс жүргізу туралы түсінік және корреспонденциялар туралы түсінік беру. Қауіпсіздік ережелерімен таныстыру. Іс жүргізудің шығу тарихымен таныстыру.

Төңкеріске дейінгі Қазақстан жағдайына келетін болсақ, ХІХ ғасырдың алғашқы жартысында Бөкей хандығында іс қағаздарын жүргізетін кеңсе болғандығы мәлім. Жәңгір хан ұйымдастырған бұл арнайы кеңсе екі бөлімшеден тұратын. Біріншісі ханның өз қол астындағы сұлтандармен, екіншісі – ресейлік шенеуніктермен қызметтік байланыстарын түркі-шағатай және орыс тілдерінде әзірленетін іс қағаздары арқылы жүргізіп отырды.

Құқықтық күшке ие жазбаша дереккөз тұрғысындағы құжат ұғымы ХХ ғасырда да сақталған. Мәселен, С.И. Ожеговтың Орыс тілі сөздігінде «құжат» ұғымына үш түрлі мәнде түсінік беріледі: 1. Қандай да бір фактіні немесе бір нәрсеге қатысты құқықты растайтын іс қағазы. 2. Ұсынушы тұлғаны ресми куәландыратын нәрсе (төлқұжат және т.с.с.). 3. Жазбаша куәлік.

Шетелдік сөздердің түсіндірме сөздігінде аздаған өзгешеліктер болғанымен, жалпы мағынасы жоғарыдағы анықтамаларға келіп саяды: 1. Жазбаша куәлік, айғақ – мысалы,

оның тарихи құжаттық сипаты бар. 2. заң. заң жүзінде белгіленген тәртіппен жасалып, заңды фактіні куәландыратын (туу, некеге тұру) немесе қандай да бір іске құқық беретін (диплом, өсиет) акт, сөздің кең мағынасында – заңды күші бар немесе қызметтік сипаттағы кез келген жазбаша акт. 3. Төлқұжат, жеке куәлік.

«Мұрағат терминдерінің қысқаша сөздігінде» «құжатқа» берілген анықтама бойынша: «Құжат – шын мәніндегі объективті және адамның ой қызметі барысындағы фактілерді, оқиғаларды, нысаналарды, құбылыстарды жазу, кескіндеу, суретін салу, фотоға түсіру, дыбыстап жазу немесе басқа тәсілмен арнайы материал (папирус, пергамент, қағаз, фото үлдір және т.б.) арқылы көрсетудің нәтижесі».

Мұнда «құжатты» сипаттау объектісі ретінде, сондай-ақ оны жеткізуші негіздердің кейбір түрлерін ашып көрсетуге деген талпыныс айқын байқалады.

Ақпарат бекітілетін «негіз» («носитель») ұғымы ғылыми айналымға алғаш рет социалистік елдердің қазіргі заманғы мұрағат терминологиясы сөздігі арқылы енгізілді. «Құжат» ұғымы мынадай сипатта берілді: «Құжат – жазу, кескіндеу, фотоға түсіру, дыбыс жазбалары немесе өзге де тәсілдер арқылы объективті шындыққа қатысты нәрселер жайлы және адамның ой қызметі туралы ақпаратты бекіту нәтижесі».

Құжат деп қандай да бір зат туралы ақпаратты тіркеуге, беруге және сақтауға қызмет ететіннің барлығын атаймыз. Басқаша айтқанда, құжат – ақпараты бар материалдық тасымалдаушы. Мұндай тасымалдаушы ретінде қағаз, компьютер дискісі, фото және киноплёнка және т.б. қызмет етуі мүмкін. Іс құжаты әкімшілік (басқару) ақпаратты белгілеу үшін қызмет етеді.

«Құжат» ұғымы білімнің көптеген саласында қолданылып, тұтас бір ғылыми пәндер қатарындағы зерттеу объектісі болып табылады. Бұл ғылымдардың әрқайсысы құжатқа анықтама беруде қандай өлшемдер (құжаттың мәні, нысаны, ақпаратты жазу мен дыбыстап бейнелеу тәсілі т.б.) негіздеме ретінде алынғанына қарай өз тәсілдерін ұсынады.

Құжаттарды құрастыру әдісі, сипаттамасы туралы түсінік беру. Құжаттарды рәсімдеу ерекшеліктерін айту, көрсету. Құжаттау және құжаттаманы басқару туралы түсіндіру. Құжат туралы түсінік. Құжат қасиеттері. Құжаттарды топтастыру. Құжаттарды дайындау және рәсімдеудің жалпы ережелері. Құжаттардың мәтініне қойылатын талаптар. Компьютерде құжаттардың рәсімделуін көрсету. Тест сұрақтарына жауап беру. Аралық бақылау. Құжат деректемелері және формуляр - үлгісі.

## **2 - бөлім. Құжатты басқару**

Құжат айналымы. Келіп түскен құжаттарды өңдеу. Мекемеде құжаттарды тіркеу былайша жүргізіледі:

- 1) уәкілетті бөлімшеде келіп түскен хат-хабарлар, бұйрықтарды, өкімдерді;
- 2) Басқарманың және Директорлар кеңесінің шешімдерін ресімдеуге жауапты қызметкерлер - Басқарма мен Директорлар кеңесінің мәжіліс хаттамаларын;
- 3) Мекеменің бөлімшелерінде - тиісті бөлімшелердің жіберілетін және ішкі хат-хабарларын тіркейді.

Келіп түскен құжаттар түскен күні, ал жіберілетін және ішкі құжаттар – жөнелтілген күні тіркеледі.

Келіп түскен хат-хабарларды тіркеу тәртібі туралы түсінік беру. Электронды құжат айналымы шағын жүйесінен тыс қабылданған және/немесе электронды қол қойылмаған не электронды қолға сәйкестігін тексеруден өтпеген электрондық хабарламаларды қоспағанда, Мекемеге келіп түскен барлық хат-хабарлар Мекеменің электронды құжат айналымы шағын жүйесіндегі уәкілетті бөлімшеде тіркелуі тиіс.

Келіп түскен хат-хабарларды өткізу тәртібі туралы түсінік беру. Жіберілетін және ішкі құжаттарды әзірлеу және өткізу тәртібі туралы түсінік беру. Құжаттардың орындалуын бақылау туралы түсінік беру. Уәкілетті бөлімшенің құжаттардың орындалуын бақылауды ұйымдастыруы туралы түсінік беру. Құжаттарды тіркеудің

ережесі. Анықтама картотекалары. Аралық бақылау Құжатты басқару. Компьютерде құжаттардың рәсімделуін көрсету. Тест сұрақтарына жауап беру.

### **3 - бөлім. Істер номенклатурасы**

Істер номенклатурасын құрастыру. Істер номенклатурасы – бұл ұйымда басталған сақталу мерзімі көрсетілген, бекітілген тәртіпте хатталған істердің жүйелі тізбесі. Істер номенклатурасы құжаттардың мекеме ішіндегі негізделі отырып, таралуы және қалыптастырылуы, құжаттарды табуы қамтамасыз ету және істерді есепке алу мақсатында жасалады. Істер номенклатурасының көздегені орындалған құжаттарды іске топтастыру, істерді жүйелендіру, істерді индекстеу және сақталу мерзімін тағайындау, сонымен қатар істер номенклатурасы тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақтау істерінің тізімдемелерін жасауға негіз және іс жүргіздегі негізгі есептік құжат болып табылады.

Үш түрлі істер номенклатурасы болады: тұрпатты, үлгі және ұйымның (нақты) істер номенклатурасы.

Тұрпатты номенклатура әрекетінің сипаты және ұйым құрылымы бойынша бір тектес ұйымдар үшін жасалады. Ол саладағы бір индекстеу жүйесіндегі істердің тұрпатты құрамын анықтайды және нормативтік құжат болып табылады.

Істердің үлгі номенклатурасы әрекетінің сипаты бойынша бір тектес, бірақ ұйымның құрылымы бойынша әр құрылымның индексі көрсетілген істерінің үлгі ретіндегі құрамын анықтайды және кеңес беруші сипатта болады.

Ұйымның істер номенклатурасы – бұл белгі күнпарақ жылына ұйымның іс жүргізуінде басталуы көзделген істердің нақты атауларының жүйеге келтірілген тізбесі.

Ұйымның істер номенклатурасы ұйымның әрекеті барысында пайда болған құжаттардың мазмұны мен санын, құжаттар құрамын зерделеу негізінде жасалады.

Істер номенклатурасын толтыру талаптары.

Ұйымның істер номенклатурасы. Істерді қалыптастыру. Істерді қалыптастыру ережесі.

Аралық бақылау Істер номенклатурасы. Атаулар және істер номенклатурасында оларды құрастыру туралы түсінік беру. Істер номенклатурасындағы істер атауын жүйеге келтіру туралы түсінік беру. Істер номенклатурасының формасын толтыруға қойылатын талаптар туралы түсінік беру. Ұйымның істер номенклатурасын жасау және бекіту тәртібі туралы түсінік беру. Компьютерде құжаттардың рәсімделуін көрсету. Тест сұрақтарына жауап беру.

### **4 - бөлім. Ұйымдық құжаттар**

Кез-келген мекеменің қызметі ұйымдық-құқықтық құжаттар дайындаудан басталады. Ұйымдық-құқықтық құжаттарға: жарғы, ереже, штаттық кесте, жұмыс тәртібі, лауазымдық нұсқаулық және т.б. жатады.

Ұйымдық-құқықтық құжаттардың басты мақсаты – ұйымды құру, құрылымын, штаттық кестесі мен құрамын белгілеу, құрылымдық бөлімшелерінің өзара қарым-қатынас жасау тәртібін, кәсіпорын қызметкерлері үшін ішкі еңбек тәртібін анықтау.

Ұйымдық-құқықтық құжаттардың қолданылу мерзімі шектеусіз болады және ресми түрде күшін жойғанға дейін (ескіргенінің орнына жаңасын енгізгенге дейін) заңдық күшін сақтайды. Тәжірибе көрсеткендей, әдетте кәсіпорын қалыпты жұмыс істеген жағдайда ұйымдық-құқықтық құжаттар шамамен төрт-бес жылда бір рет қайта жасалады не өзгеріске ұшырайды. Ұйымдық-құқықтық құжаттарға өзгерістер мен толықтырулар енгізу кәсіпорын басшысының бұйрығы (өкімі) арқылы жасалады.

Басқару құрылымы. Құрылымдық бөлімшелер туралы ереже. Лауазымдық нұсқаулықтар.

Лауазымдық нұсқаулық – кәсіпорын қызметкерінің функциялары, міндеттері мен құқықтары айқындалатын құжат. Лауазымдық нұсқаулық еңбек қатынастарында даулар, келіспеушіліктер пайда болған жағдайда қажет. Лауазымдық нұсқаулық негізінде қызметкермен еңбек шарты жасалады.

Жарғы ұйымның құрылтай құжаттарының бірі болып табылады. Ол ұйымның құқықтық мәртебесін, меншік нысанын, қызметінің мақсаты мен міндеттерін, басқару,

тарату және қайта құру тәртібін анықтайды. Бұл құжатты кәсіпорынды ұйымдастырушы адамның өзі немесе тапсырыс арқылы арнайы фирмалар дайындайды. Құрылтайшылар бірнешеу болса, құжат құрылтайшылардың жалпы жиналысында бекітіледі, олардың қолдары қойылып, нотариат куәландырады.

#### **5 - бөлім. Басқару құжаттары**

Құжаттардың деректемелерін ресімдеу туралы түсінік беру. Іс қағаздарын жүргізуде мемлекеттік нормативтік актілерде-стандарттарда белгіленген іс құжаттарын ресімдеуге қойылатын бірыңғай талаптар мен ережелер бар. Стандарттарда іс құжаттарының мазмұнына, құрылымына және ресімделуіне қойылатын талаптарды белгілейтін ережелер жазылған.

Бұйрық – дара басшылық негізінде іс-әрекет жасайтын министрліктер, ведомстволар, бөлімдер, басқармалар, мекемелер, бірлестіктер, ұйымдар, кәсіпорындар басшылары шығаратын құқықтық акті. Бұйрық негізгі шұғыл міндеттерді шешу үшін шығарылады.

Бұйрық басқару құжаттарының ішінде ең көп тараған түрі. Ол көбіне басқару тәжірибесінде жиі қолданылады.

Нұсқау – бұйрықтарды, нұсқаулықтарды, тапсырмаларды және с.с. орындауды ұйымдастыруға байланысты мәселелер бойынша өкімдік құжат. Нұсқауға кәсіпорын басшысы немесе өз құзыреті шегінде оның орынбасары қол қояды. Нұсқаудың өкімдік бөлігі «ҮСЫНАМЫН» деген сөзбен басталады. Нұсқау басқа өкімдік құжаттардан бөлек жалпы бланкіде ресімделеді.

Шешім немесе қаулы – алқалы органның (директорлар кеңесі, акционерлердің жалпы жиналысы және т.б.) құжаты. Өндірістік мәселелер бойынша дайындалады. Сондай-ақ Қазақстан Республикасының «Жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Заңына сәйкес Мәслихаттар (7-бап) және Әкімдер (37-баптың 3-тармағы) нормативтік-құқықтық сипаттағы шешімдер қабылдайды. Шешім «ШЕШТІ», «ШЕШІЛДІ», «ҚАУЛЫ ЕТЕДІ», «ҚАУЛЫ ҚАБЫЛДАДЫ» деген сөздерді пайдалана отырып, басқа басқару құжаттары секілді ресімделеді. Шешімге (қаулыға) алқалы органның төрағасы және оның мүшелері немесе Төраға мен хатшы қол қояды. Компьютермен жұмыс. Тест сұрақтарына жауап беру. Өздігінен құжаттарды ресімдеуді үйрету.

#### **6 - бөлім. Ақпаратты – анықтамалық құжаттар**

Ақпаратты – анықтамалық құжаттар туралы түсінік беру. Мекемелер дайындайтын құжаттардың көп бөлігі ақпараттық- анықтамалық құжаттар болып табылады. Бұл құжаттар нақты істер туралы ақпараттардан тұрып, шешімдер қабылдау мен бұйрық сипатындағы құжаттарды дайындауға негіз болады.

Ақпараттық-анықтамалық құжаттарға анықтамалар, баянхаттар немесе түсініктемелер, актілер, әртүрлі хаттар және т.б. жатады. Олар ұйымдастырушылық - бұйрық құжаттарға қосымша болып келеді де, міндетті түрде орындауға жатпайды. Олардағы ақпарат іс-әрекетке ітермелегенімен, мәлімет ретінде ғана қабылданады.

Компьютерде құжаттардың ресімделуін көрсету. Тест сұрақтарына жауап беру. Қызметтік хаттар. Жеделхат. Телефонхат. Хабарлама хат. Жарнамалық хат. Шақыру хат. Баяндау хат. Растау хат. Бастама хат. Аралық бақылау. Түсініктеме. Анықтама.

Қызметтік хаттар – бұл іс құжаттарының ең көп тараған түрі. Хат басқа кәсіпорынмен немесе мекемелермен әртүрлі мәселелер бойынша жедел байланысу үшін жасалады.

Хат мазмұны және мақсаты бойынша ақпараттық, кепілдік, рекламациялық (наразылық), коммерциялық, сұрату-хаттар, шақыру хаттар және т.б. болады.

Түсініктеме – 1) негізгі құжаттың (жоспардың, есептің, жобаның) жекелеген ережелерінің мазмұнын түсіндіретін құжат; 2) лауазымды тұлғаның қандай да бір іс-әрекетті, деректі, оқиғаны түсіндіріп жоғары тұрған лауазымды тұлғаға ұсынатын

хабарламасы. Түсіндірме қызметкер ішкі еңбек кестесін және еңбек тәртібі ережесін бұзған жағдайда (жұмысқа кешігіп келу, жұмыстан калу, жұмыс орнынан табылмау және т.б.) жазылады.

Баяндау хат – ақпараттық-анықтамалық сипаттағы құжат. Ол бұл хатты жазушының өзі жұмыс істейтін ұйымның басшысына немесе жоғары тұрған органға жолдаған кандайда бір мәселе немесе деректен, қорытынды мен ұсыныстан тұруы мүмкін.

#### **7 - бөлім. Еңбек қатынастарын құжаттау**

Хаттама – жиналыстарда, мәжілістерде, конференцияларда, бас қосуларда мәселелерді қарау барысын және онда қабылданған шешімді белгілейтін құжат.

Хаттама жалпы бланкіде де сол секілді А4 форматтағы қағазға да ресімделе береді.

Хаттама мәтіні екі бөліктен – кіріспе және негізгі бөліктен тұрады. Кіріспе бөлімде жиналысқа қатысушылар көрсетіледі, оның ішінде жиналыстың төрағасы мен хатшысы да көрсетіледі. Егер бұл өндірістік жиналыс болса, барлық қатысушының қызметінің атауы көрсетіледі. Кіріспе бөлім күн тәртібімен аяқталады. Хаттаманың негізгі бөлімі мынадай сұлба бойынша құрылады: ТЫҢДАЛДЫ – СӨЙЛЕДІ- ҚАУЛЫ ҚАБЫЛДАДЫ (ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ) ТЫҢДАЛДЫ бөлімінде баяндамашының аты-жөні, (лауазымы көрсетілмейді, ол кіріспе бөлімінде көрсетілген) жазылып, сызықша қойылады да баяндаманың қысқаша мазмұны баяндалады. СӨЙЛЕДІ деген бөлімде де осылайша жүргізіледі. ҚАУЛЫ ЕТТІ деген бөлімде қабылданған қаулы жазылады. Хаттама мәтініне төраға және хатшы қол қояды. Негізінен хаттамалар қысқаша жасалады, онда баяндамалар мәтіні толық келтіріле бермейді. Әйтсе де хаттамаға мәжілістің стенограммасы тіркелгені жөн. Құрылтай құжаттары. Құжаттарды орындау мерзімі. Аралық бақылау. Еңбек қатынастарын құжаттау туралы түсіндіру. Компьютерде құжаттардың рәсімделуін көрсету. Тест сұрақтарына жауап беру.

#### **4. Оқытудың жоспарланған нәтижесін бақылау**

##### **Мемлекеттік тілде іс қағаздар жүргізу пәнінен сынақ сұрақтары**

1. Құжаттау және құжаттаманы басқару.
2. Құжат туралы түсінік.
3. Құжат қасиеттері.
4. Құжаттарды топтастыру.
5. Құжаттарды дайындау және рәсімдеудің жалпы ережелері
6. Құжаттардың мәтініне қойылатын талаптар
7. Құжат деректемелері және формуляр - үлгісі.
8. Құжат айналымы.
9. Келіп түскен құжаттарды өңдеу.
10. Құжаттарды тіркеудің ережесі.
11. Анықтама картотекалары
12. Істер номенклатурасын құрастыру.
13. Істер номенклатурасын толтыру талаптары.
14. Ұйымның істер номенклатурасы.
15. Істерді қалыптастыру.
16. Істерді қалыптастыру ережесі.
17. Басқару құрылымы
18. Хаттама.
19. Мінездеме.
20. Құрылымдық бөлімшелер туралы ереже.
21. Қолхат.
22. Лауазымдық нұсқаулықтар
23. Бұйрық оның құрылымы..

24. Анықтама.
25. Нұсқаулар мен жарлықтар
26. Қызметтік хаттар.
27. Телефонхат.
28. Жеделхат..
29. Іс қағаздарына байланысты терминдер
30. Хаттардың түрлері.

**«Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» пәнінен міндетті бақылау жұмысының сұрақтары**

**1. Іс жүргізу дегеніміз:**

- а) басқаруды құжаттармен қамтамасыз ету;**
- б) лауазымды тұлғалардың құжаттармен жұмыс істеуді ерекше саласы;
- в) бухгалтерия жұмысын жақсартудың маңызды бағыты;
- г) іс жүргізу жұмысын ұйымдастыруды жетілдіру және іс қағаздарын жүргізу болып табылады;
- д) құрылымдық бөлімшелердің жұмысын жетілдіру;

**2. Басшыларға кімдер жатады?**

- а) әкімшілік;**
- б) инспектор, методист;
- в) редактор;
- г) экспедитор;
- д) дұрыс жауабы жоқ;

**3. Ұйымдастыру-өкімдік құжаттарға жататындар:**

- а) хаттама, шешім, өтініш;
- б) қаулы, жарлық, бұйрық;**
- в) еңбек шарттары, коммерциялық хат;
- г) баяндама хат, анықтама, актілер;
- д) телофонограмма, телеграмма, факстер;

**4. Құжаттарды стандартқа сай толтыру бұл:**

- а) құжатта тек қана ел таңбаның болуы;
- б) деректемелердің толтырылуы, түгел болуы;
- в) мәтінді құрастыру;
- г) қолтаңбалардың түгел болуы;
- д) құжат жасауда бланкілерге сай керекті деректемелердің дұрыс жазылуы;**

**5. Іс жүргізуді ұйымдастыру төмендегідей нормативті құжаттардың көмегімен анықталады:**

- а) ҚР СТ1037-2001 терминдер мен анықтамалар, 1042-2001 құжаттарды рәсімдеуге қойылатын талаптар;**
- б) аудит стандарттары, есеп саясаты, Бухгалтерлік есеп стандарттары;
- в) «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есеп беру туралы» Заң 26 желтоқсан 1995 №2732; (07.2003ж);
- г) «Салықтар және бюджетке басқа міндетті төлемдер туралы» заң 24.04.1995ж №2235 (01.2004ж өзгертулер мен толықтыруларымен бірге);
- д) БЕж/е А әдістемесінің Департаментінің «Бухгалтерлік есеп стандарттары және әдістемелік ұсыныстары» МФРК А. 1999ж., «Салықтар және бюджетке басқа да міндетті»;

**6. Ұйымның анықтамалық деректері:**

- а) ұйымның мекен-жайы;**
- б) ұйымның индексі;
- в) қаланың атауы;
- г) көшенің атауы;
- д) үйдің нөмірі; құжат;

**7. Құжаттарды орындау мерзімі бойынша:**

- а) жедел және жедел емес;
- б) құпиялы, құпиясы жоқ;
- в) өкімдік, акпарат-анықтама;
- г) түпнұскалық, телқұжат;
- д) қаржылық-есептік құжаттар;

**8. Бұрыштаманың қойылатын орны:**

- а) бірінші парақтың төменгі оң жағында;
- б) соңғы беттің жоғарғы оң жағында;
- в) бірінші беттің жоғарғы сол жағында;
- г) бірінші беттің бос орнында;
- д) құжаттың төменгі жағында;

**9. Құжаттың мәтінің мазмұны:**

- а) құжат мәтінің мазмұны ұзақ және күрделі сөйлемдерден тұрады;
- б) құжат мәтінің мазмұны бір сөйлемнен тұрады;
- в) құжат мәтінің мазмұны қысқа және жай сөйлемдерден тұрады;
- г) құжат мәтінің мазмұны күрделі бірнеше сөйлемдерден тұрады;
- д) дұрыс жауап 3;

**10. Шынайы және жалған құжаттар бұл –**

- а) түпнұскалық құжат;
- б) заңдылық күші бар нотариус арқылы нықтыланған құжаттар болып табылады;
- в) құжаттардың көшірмесі болып табылады;
- г) заңсыз жолмен жасалған құжаттар;
- д) құжат көшірмесі;

**11. БЕКІТЕМІН деректемесі бекітіледі:**

- а) мекеме басшысы арқылы;
- б) мекеменің қызметкері арқылы;
- в) оқу бөлімінің меңгерушісі арқылы;
- г) басшының орынбасары;
- д) басшының шаруашылық жөніндегі орынбасары;

**12. Кіріс құжатына тіркеу нөмірі:**

- а) тіркеуге алынған күні бір рет қана қойылады;
- б) тіркеуге алынбай қойылады;
- в) екі номер қатар қойылады;
- г) құжат келіп түскен күннің ертесіне қойылады;
- д) тіркеу нөмірі қойылмайды;

**13. Бақылау белгісінің құжатқа қойылу тәртібі:**

- а) «Бақылау» «Б» әрішімен белгіленеді;
- б) «Құжат бақылауға алынады» деген сөзбен белгіленеді;
- в) бақылау белгісі қойылмайды;
- г) бақылау белгісі «Б алынған» деген сөзбен белгіленеді;
- д) бақылау белгісі арнайы штамп арқылы қойылады;

**14. Қандай құжаттарда «Құжаттың жасалған жері және шығарылған күні» деректемесі міндетті түрде керекті болып саналады ма?**

- а) барлық құжаттарда;
- б) барлық жалпы бланкіде жасалатын құжаттарда;
- в) қызметтік хат бланкісінде;
- г) тек қана бұйрықтарда;
- д) есеп құжаттарында;

**15. «Құжатты орындаушы» туралы белгі құжаттың қай жерінде орналасады?**

- а) құжаттың оң жақ жоғарғы жағында;
- б) мәтінің астында;

- в) құжаттың соңғы бетіне немесе орын болмаса, сол жақ төменгі бұрышында;
- г) құжаттың төменгі оң жақ жағында;
- д) құжаттың төменгі сол жағында;

## **5. Әдебиеттер және оқу құралдардың тізбесі:**

### **5.1. Негізгі әдебиеттер:**

1. М. Жүкенова. Іс қағаздарын жүргізу, «Фоллиант» баспасы, 2008, 2012
2. Ә. Бекбергенова. Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу, «Фоллиант» баспасы, 2014
3. Г.О. Байжанова, Г.А. Маймакова. Іс жүргізу, «Фоллиант» баспасы, 2010
4. В.И. Скала. Қазақстан Республикасында іс қағаздарын жүргізу. А., 2010
5. Т.Нұрғалиева. Іс қағаздарын жүргізу және техникалық құжаттама, «Фоллиант» баспасы, 2011
6. А.Қ. Құрманова, Б.Б. Жахина, И.С. Қайырбекова. Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу курсынан практикалық тапсырмалар. «Келешек-2030» ЖШС, 2007

### **5.2. Қосымша әдебиеттер:**

1. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың Тұрпатты ережелері. – Астана, 2003
2. А. Алдашев. Ресми іс қағаздарын қазақша жүргізу.- Астана, 2001
3. Ә. Жақып. Іс жүргізу.- Астана, 2000
4. Іскер адамның сөздігі.- Алматы, 2005
5. М. Қасымбекова. Екі тілде іс жүргізу. Сөздік- анықтамалық.- Алматы, 1996
6. Н. Ергазиева, Б. Сүлейменова. Іс қағаздарының орысша- қазақша сөздігі. –А., 1992

### **5.3. Оқу - әдістемелік құрал:**

1. Компьютерлік сынып
2. Интерактивтік такта
3. Электрондық оқу құралдары
4. Әдістемелік көмекші құралдар (кестелер, сызбалар)
5. Әр түрлі деңгейге арналған тест тапсырмалары.