**Лекция (Л).** Әлеуметтік жұмыста құжаттармен жұмыс жасау ерекшеліктері.

**Семинар.** Әлеуметтік жұмыста іс қағаздарын жүргізудің міндеттері және қызметтері

1. «Іс қағаз жүргізуге» түсінік беру, және қайда оны қолданылады.
2. Әлеуметтік жұмыскерге іс қағаздарды жүргізуді білу не үшін қажет.
3. Әлеуметтік жұмыста іс қағаздарын жүргізудің міндеттері және қызметтері.
4. Құжат ұғымына түсінік. Клиентке құжат арнау.
5. Іс қағаздары және оның түрлері, стилдері
6. Әлеуметтік жұмыскердің міндеті

**Лекция (Л)**. Іс қағаздарын жүргізудің нормативтік базасы

**Семинар.** Іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру

1. Іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру.
2. Іс қағаздарын жүргізудің қарапайымдылығы және жеделдігі.
3. Іс қағаздарын жүргізуге жауакершілік.
4. Құпия іс қағаздарын жүргізу тәртібі.

**Лекция (Л).** Құжаттарды дайындау және ресімдеудің жалпы ережелері

**Семинар.** Бланк түсінігі. Қазақстан Республикасының елтаңбасы.

1. Наградаларды бейнелеу.
2. Ұйымның эмблемасы және тауар белгісі.
3. Ұйымның атауы. Ұйым туралы анықтамалық деректер.
4. Құжат түрінің атауы. Құжаттың тіркеу нөмірі. Адресат. Құжатты бекіту грифі. Резолюция.

**Лекция (Л).** Ұйымдық-басқару құжаттамасының жалпы сипаттамасы.

**Семинар.** Ұйымдық құжаттар.

1. Құрылым және штат саны. Штаттық кесте.
2. Лауазымдық нұсқаулық.
3. «Қызметкерлер туралы ереже.
4. Құрылтай құжаттары.

**Лекция (Л).** Басқару құжаттары

**Семинар.**

1. Бұйрықтар. Өкімдер. Нұсқаулар. Шешімдер.
2. Ақпараттық-анықтамалық құжаттар.
3. Хаттар. Актілер. Баяндау хат. Түсініктеме. Факстер және E-mail. Анықтамалар. Сенімхат. Телефонограмма. Шағым. Талап арыздар. Шағымдану.

**IІ тақырыптық блок\*\***

**Лекция (Л).** Еңбек қатынастары жөніндегі құжаттардың жалпы сипаттамасы.

**Семинар.**

Жеке еңбек шарты. (ЖЕШ).

1. Ұжымдық еңбек шарты.
2. Материалдық жауапкершілік туралы.
3. Коммерциялық құпияны жарияламау туралы.

**Лекция (Л).** Ақпараттық және басқару құжаттары.

**Семинар.**

1. Резюме.
2. Хабарлама.
3. Жұмысқа қабылдау туралы бұйрық.
4. Жұмыстан босату туралы бұйрық. өтініш. Талап-өтініштер.

**Лекция (Л).** Құжаттаманы басқару.

**Семинар.**

1. Келіп түскен және жіберілген хат-хабарды өңдеу.
2. Істер номенлатурасы.
3. Іске құжаттарды қалыптастыру.
4. Құрылымдық бөлімшеде (филиалда, өкілдікте, оқшау учаскеде) істі есепке алу және сақтау тәртібі.
5. Мұрағатқа немесе жоюға істерді дайындау және тапсыру.

**Лекция (Л).** Қазақстан Республикасындағы тіл туралы

**Семинар.**

1. Жалпы ережелер
2. Тіл – мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар мен жергілікті өзін-өзі басқару органдарында
3. Тіл – білім беру, ғылым, мәдениет және БАҚ саласында
4. Тілді құқықтық қорғау

**Лекция (Л).** Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы

**Семинар.**

1. Жалпы ережелер
2. Электрондық құжат
3. Электрондық цифрлық қолтаңба
4. Тіркеу куәлігі
5. Куәландырушы орталық

**Лекция (Л)** Таратылуы шектелген құжаттарды, істер мен басылымдарды есепке алу, пайдалану және сақтау ережелері

**Семинар.**

1. Жалпы ережелер
2. Таратылуы шектелген құжаттарды есепке алу
3. Таратылуы шектелген құжаттар мен басылымдарды іске жинақтау

**Лекция (Л).** ҚР мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың тұрпатты ережелері

**Семинар.**

1. Құжаттау
2. Құжаттаманы басқару
3. Істердің номенклатурасын әзірлеу
4. Құжат деректемелерінің құрамы

**Лекция (Л).** Ұйымның құжаттама қызметі туралы үлгі ереже

**Семинар.**

1. Құжаттама қызметінің негізгі функциялары мен міндеттері
2. Құжаттама қызметінің құқығы мен жауапкершілігі
3. Құжаттама қызметінің басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара қарым қатынасы
4. Құжаттама қызметінің негізгі міндеттері мен функциялары