**6B04202 – «Мемлекеттік қызмет» мамандығы**

**бойынша білім беру бағдарламасы**

**СИЛЛАБУС**

**2021-2022 оқу жылының көктемгі семестрі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Пәннің****коды** | **Пәннің атауы** | **СӨЖ** | **Дәріс**  | **Семинар**  | **Зерт.****саб.** | **Кредит саны ECTS** | **СОӨЖ** |
| сағат саны |
| **JTPD 4308** | **Құжаттарды даярлаудың заңи техникасы** | 98 | 15 | 30 | 0 | 5 | 6 |
| **Курс туралы академиялық ақпарат** |
| **Оқытудың түрі** | **Курстың типі/сипаты** | **Дәріс түрлері** | **Семинар сабақтардың түрлері** | **СӨЖ саны** | **Қорытынды бақылау түрі** |
| Онлайн \офлайнбіріктірілген |  ТП/ академия лық тәжірибе лікТеориялық | Теориялық, проблемалық,аналитикалық | Пікірталас, жағдаяттық тапсырма, логикалық тапсырма | 6 | Универ оқыту жүйесінде тест |
| **Дәріскер** | Исабеков Акылбек Кашкинович - з.ғ.к., доцент  | **Офис сағаты****Жұма сағ:13.00-13.50****Бейсенбі сағ:14.00-14.50** **15.00-15.50** | Кесте бойынша313 ауд.онлайн |
| **e-mail** | akil\_09@mail.ru |
| **телефоны**  | +7 7787776967 |
| **Семинарист** | Алихан Қ.Н. аға оқытушы,з.ғ.м. |
| **e-mail** | kan.alikhan@gmail.com |
| **телефоны** | +7 7023142222 |
| **Курстың академиялық презентациясы** |
| **Пәннің мақсаты** | **Оқытудың күтілетін нәтижелері (ОН)****Пәнді оқыту нәтижесінде білім алушы қабілетті болады:** | **ОН қол жеткізу индикаторлары (ЖИ)**  |
| Жалпы іс қағаз дарының қоғам өмірінде қолда нылмайтын сала сы жоқ. Адам дүниеге келген сəттен бастап бақилық болғанға дейінгі бүкіл өмірі құжатпен байланысты. Кез-келген ғылым саласы секілді іс қағаздарын жүргізудің де өзіндік жүйесі, қалыптасқан ережесі, дайындалу тəртібі бар.  |  **ОН** **1.** Құжат ұғымы және функциясы,талдау. | **ЖИ1.1.** Құжат ұғымы және функциясын талдау.**ЖИ** **1.2.** Құжаттар мен іс қағаздарды жіктеу. |
| **ОН 2.** Іс қағаздарын жүргізудің міндеттері мен жіктемесін саралау. | **ЖИ** **2.1**.Құжаттармен жұмыс жүргізуді ұйымдастыру.**ЖИ 2.2**. Іс қағаздарын қалыптас тыру,сақтау жұмыстарын ұйымдастыру. |
| **ОН** **3.** Басқаруды құжатпен қамтамасыз етудің мемле кеттік жүйесін зерттеу. | **ЖИ 3.1** Құжаттардың деректемелерін рәсімдеу.**ЖИ 3.2** Құжаттар бланкілерімен форматтарды рәсімдеу.**ЖИ 3.3** Мекеменің жеке құрамы бойынша құжаттарды рәсімдеу. |
| **ОН 4**. Мекемелер мен кәсіпорындарда іс қағаз дарын жүргізу ерекшелік терін талдау. | **ЖИ 4.1**.Құжаттардың деректемесін рәсімдеу.**ЖИ 4.2** Басқаруды құжатпен қамтамасыз етудің жүйесін реттеу.**ЖИ 4.3** Мемлекеттік стандарттау мен құжаттарды талдау. |
| **ОН 5.** Мекемелер мен кәсіпорындардағы негізгі құжаттарды саралау. | **ЖИ 5.1**Ұйымдық құқықтық құжаттарды талдау.**ЖИ 5.2** Ақпараттық-анықтамалық құжат т тарды жіктеу. |
| **Пререквизиттер**  | TGP1201 Мемлекет және құқық теориясы, IGP2210 Мемлекет және құқық тарихы.  |
| **Постреквизиттер** | KPRK 1202Конституциялық құқық ,APRK 2206 Әкімшілік құқық AO 3504 Әкімшілік жауаптылық, GSR 24311 Мемлекеттік қызмет  |
| **Әдебиеттер және ресурстар** | **Оқу әдебиеттері**: 1.Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Кодексі, 2014 жыл 10 маусымда қабылданған  2. Қазақстан Республикасының әкімшілік рәсімдік- процестік кодексі.2020 жыл 29 маусымда қабылданған.  3.Асқаров Н.Ә., Нәлібаев Ж.Б. Іс қағаздарын жүргізу негіздері (оқу- қолданбалы құралы) Алматы,2017ж. 4.Қазақстан Республикасында іс қағаздарын жүргізу үлгілері. Алматы,LEM ,2012ж. 5.Дүйсенбекова Л. Іс қағаздарын қазақша жүргізу,Алматы, Ана тілі, 2014 ж.**Интернет-ресурстар:** пән бойынша қосымша оқу материалы, сондай-ақ деректер базалар жүйесі үшін құжаттама, үй тапсырмасын, жобаларды орындау үшін пайдаланылатын, univer.kaznu.kz. сайтының бетіндегі ПОӘК бөлімінде қол жетімді болады. htpp//www.Adilet.zan.kz |
| **Университеттік моральдық-этикалық құндылықтар шеңберіндегі курстың академиялық саясаты**  | **Академиялық тәртіп ережелері:** Барлық білім алушылар ЖООК-қа тіркелу қажет. Онлайн курс модульдерін өту мерзімі пәнді оқыту кестесіне сәйкес мүлтіксіз сақталуы тиіс.**НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ!** Дедлайндарды сақтамау баллдардың жоғалуына әкеледі! Әрбір тапсырманың дедлайны оқу курсының мазмұнын жүзеге асыру күнтізбесінде (кестесінде), сондай-ақ ЖООК-та көрсетілген.**Академиялық құндылықтар:**- Практикалық сабақтар, СӨЖ өзіндік, шығармашылық сипатта болуы керек.- Бақылаудың барлық кезеңінде плагиатқа, жалған ақпаратқа, көшіруге тыйым салынады.- Мүмкіндігі шектеулі студенттер akil\_09@mail.ru е-мекенжайы бойынша консультациялық көмек ала алады. |
| **Бағалау және аттестаттау саясаты** | **Критериалды бағалау:** дескрипторларға сәйкес оқыту нәтижелерін бағалау (аралық бақылау мен емтихандарда құзыреттіліктің қалыптасуын тексеру).**Жиынтық бағалау:** аудиториядағы (вебинардағы) жұмыстың белсенділігін бағалау; орындалған тапсырманы бағалау.**Бағалау шкаласы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әріптік жүйе бойынша баға | Сандық эквивалент | Баллдары (%-дық көрсеткіші) | Дәстүрлі жүйе бойынша баға |
| А | 4,0 | 95-100 | Өте жақсы |
| А- | 3,67 | 90-94 |
| В+ | 3,33 | 85-89 | Жақсы |
| В | 3,0 | 80-84 |
| В- | 2,67 | 75-79 |
| С+ | 2,33 | 70-74 |
| С | 2,0 | 65-69 | Қанағаттанарлық |
| С- | 1,67 | 60-64 |
| D+ | 1,33 | 55-59 |
| D- | 1,0 | 50-54 |
| FX | 0,5 | 25-49 | Қанағаттанарлықсыз |
| F | 0 | 0-24 |

 |

**ОҚУ КУРСЫНЫҢ МАЗМҰНЫН ІСКЕ АСЫРУ КҮНТІЗБЕСІ (КЕСТЕСІ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Апта / модуль | Тақырып атауы | ОН | ЖИ | Сағат саны | Ең жоғары балл | Білімді бағалау формасы  | Сабақты өткізу түрі / платформа |
| **Модуль 1. Мекемелер мен кәсіпорындарда құжаттық іс қағаздарын жүргізуді нормативтік құқықтық тұрғыдан реттеу.** |
| 1 | **Д1–теориялық** Құжаттарды және іс қағаздарын жүргізу пәні. | ОН1 | ЖИ1.1ЖИ1.2 | 1 | 2 |  | Zoom-да дәрісhttps://us04web.zoom.us/j/78657936984?pwd=VnpIZDkzWEFnUzZCMUdCMGhJUVFOdz09 |
| **С1**. Құжаттарды және іс қағаздарын жүргізу пәнінің түсінігі мен әдістері. | ОН1 | ЖИ1.2ЖИ 1.3 | 2 | 10 | Талдау  | Zoom-да вебинарhttps://us04web.zoom.us/j/74123948357?pwd=WHhId0cyYlFkVGJMcCtrMjh0T3JhZz09  |
| **Сенбі 23.00 – ӨТС1, ТТ1 тапсыру ДЕДЛАЙНЫ** |
| 2 | **Д2 – теориялық** Құжат оның қолданылуы мен құжаттаудың әдістері. | ОН1 | ЖИ1.2ЖИ 1.3 | 1 | 2 |  | Zoom-да дәрісhttps://us04web.zoom.us/j/78657936984?pwd=VnpIZDkzWEFnUzZCMUdCMGhJUVFOdz09 |
| **С2**.Құжаттаудың қолданылуы және атқаратын қызметтері. | ОН1 | ЖИ1.2ЖИ 1.3 | 2 | 10 | Пікірталас  | Zoom-да вебинарhttps://us04web.zoom.us/j/74123948357?pwd=WHhId0cyYlFkVGJMcCtrMjh0T3JhZz09 |
| **Сенбі 23.00 – ӨТС2, ТТ2 тапсыру ДЕДЛАЙНЫ** |
| 3 | **Д3 - теориялық.** Құжаттау жүйесінің құқықтық сипаттамасы. | ОН1 | ЖИ1.2ЖИ1.3 | 1 | 2 |  | Zoom-да дәрісhttps://us04web.zoom.us/j/78657936984?pwd=VnpIZDkzWEFnUzZCMUdCMGhJUVFOdz09 |
| **С3**.Құжаттау жүйесі туралы ұғым,қалыптасуы. | ОН1 | ЖИ1.2ЖИ1.3 | 2 | 10 | Логикалық тапсырма | Zoom-да вебинарhttps://us04web.zoom.us/j/74123948357?pwd=WHhId0cyYlFkVGJMcCtrMjh0T3JhZz09 |
| **СӨЖ 1-аналитикалық.** «Құжаттық іс қағаздарын жүргізу тарихы және жіктемесі». | ОН1 | ЖИ 1.2ЖИ 1.3 | 7 | 20 | Презентация | Универ жүйесі |
| **Сенбі 23.00 – ӨТС3, ТТ3 тапсыру ДЕДЛАЙНЫ** |
| 4  | **Д4-теориялық.**Құжаттау жүйесінің бірізділігі. | ОН2 | ЖИ 2.1 ЖИ 2.2 | 1 | 2 |  | Zoom-да дәрісhttps://us04web.zoom.us/j/78657936984?pwd=VnpIZDkzWEFnUzZCMUdCMGhJUVFOdz09 |
| **С4**.Құжаттардың бірыңғай жүйесі және стандарттау,үлгі қалыптар. | ОН2 | ЖИ 2.1 ЖИ 2.2  | 2 | 10 | Жағдаяттық тапсырма | Zoom-да вебинар https://us04web.zoom.us/j/74123948357?pwd=WHhId0cyYlFkVGJMcCtrMjh0T3JhZz09 |
| **Сенбі 23.00 – ӨТС4, ТТ4 тапсыру ДЕДЛАЙНЫ** |
| 5 | **Д5 - теориялық.** Формуляр-үлгі және оның негізгі бөліктері | ОН2 | ЖИ 2.1ЖИ 2.2ЖИ 2.3 | 1 | 2 |  | Zoom-да дәрісhttps://us04web.zoom.us/j/78657936984?pwd=VnpIZDkzWEFnUzZCMUdCMGhJUVFOdz09 |
| **С5**.Формуляр туралы түсінік. Реквизиттер.Құжаттарды құрастыру және рәсімдеу. | ОН2 | ЖИ 2.1ЖИ 2.2ЖИ 2.3 | 2 | 10 | Талдау  | Zoom-да вебинарhttps://us04web.zoom.us/j/74123948357?pwd=WHhId0cyYlFkVGJMcCtrMjh0T3JhZz09 |
| **СӨЖ 2-аналитикалық.** «Формуляр және машинограмма». | ОН2 | ЖИ 2.1ЖИ 2.2ЖИ 2.3  | 7 | 20 | Презентация | Универ жүйесі |
| **Сенбі 23.00 – ӨТС5, ТТ5 тапсыру ДЕДЛАЙНЫ** |
| **АБ 1** |  |  |  | **100** |  |  |
| 6 | **Д6-проблемалық.**Құжаттың мәтіні.  | ОН2 | ЖИ 2.1ЖИ 2.2ЖИ 2.3  | 2 | 2 |  | Zoom-да дәрісhttps://us04web.zoom.us/j/78657936984?pwd=VnpIZDkzWEFnUzZCMUdCMGhJUVFOdz09 |
| **С6.**Мәтіннің мақсаты, деректе месі, элементтері және құжаттың логикалық құрылуы. | ОН2 | ЖИ 2.1ЖИ 2.2ЖИ 2.3  | 2 | 10 | Пікірталас  | Zoom-да вебинарhttps://us04web.zoom.us/j/74123948357?pwd=WHhId0cyYlFkVGJMcCtrMjh0T3JhZz09 |
| **Сенбі 23.00 – ӨТС6, ТТ6 тапсыру ДЕДЛАЙНЫ** |
| **Модуль 2. Мекемелер мен кәсіпорындардағы негізгі басқару құжаттарын рәсімдеу тәртіптері .**  |
| 7 | **Д7-теориялық.** Ұйымдық өкілеттік құжаттар. | ОН3 | ЖИ 3.1ЖИ 3.2ЖИ 3.3  | 1 | 2 |  | Zoom-да дәрісhttps://us04web.zoom.us/j/78657936984?pwd=VnpIZDkzWEFnUzZCMUdCMGhJUVFOdz09 |
| **C7.** Ұйымдық құжаттар: ережелер, жарғы,нұсқаулық.Өкілеттік құжат тар:бұйрықтар,өкім,шешім,қызметтік хаттар. | ОН3 | ЖИ 3.1ЖИ 3.2ЖИ 3.3 | 2 | 10 | Жағдаяттық тапсырма | Zoom-да вебинарhttps://us04web.zoom.us/j/74123948357?pwd=WHhId0cyYlFkVGJMcCtrMjh0T3JhZz09 |
| **CӨЖ 3-аналитикалық.** «Мекемелер мен кәсіпорындардағы негізгі құжаттар». | ОН3 | ЖИ 3.1ЖИ 3.2ЖИ 3.3 | 7 | 20 | Презентация | Универ жүйесі |
| **Сенбі 23.00 – ӨТС7, ТТ7 тапсыру ДЕДЛАЙНЫ** |
| 8 | **Д8 - теориялық**. Рәсімделген құжаттар бойынша істерді қалыптастыру. | ОН3 | ЖИ 3.1ЖИ 3.2ЖИ 3.3 | 1 | 2 |  | Zoom-да дәрісhttps://us04web.zoom.us/j/78657936984?pwd=VnpIZDkzWEFnUzZCMUdCMGhJUVFOdz09 |
| **С8.** Істерді қалыптастыру бойынша істерді түгендеу және қойылатын талаптар. | ОН3 | ЖИ 3.1ЖИ 3.2ЖИ 3.3 | 2 | 10 | Тест тапсырма | Zoom-да вебинарhttps://us04web.zoom.us/j/74123948357?pwd=WHhId0cyYlFkVGJMcCtrMjh0T3JhZz09 |
| **Сенбі 23.00 – ӨТС8, ТТ8 тапсыру ДЕДЛАЙНЫ** |
| 9 | **Д9 -теориялық.** Құжат айналымын ұйымдастыру. | ОН3 | ЖИ 3.1ЖИ 3.2ЖИ 3.3 | 1 | 2 |  | Zoom-да дәрісhttps://us04web.zoom.us/j/78657936984?pwd=VnpIZDkzWEFnUzZCMUdCMGhJUVFOdz09 |
| **С9**.Құжат айналымы туралы ұғым,қағидалары және жалпы сипаттамасы. | ОН3 | ЖИ 3.1ЖИ 3.2ЖИ 3.3 | 2 | 10 | Дебат | Zoom-да вебинар https://us04web.zoom.us/j/74123948357?pwd=WHhId0cyYlFkVGJMcCtrMjh0T3JhZz09 |
| **СӨЖ 4 -аналитикалық.** «Құжат айналымын ұйымдастыру:жалпы ерекжелері». | ОН3 | ЖИ 3.1ЖИ 3.2ЖИ 3.3 | 7 | 20 | Презентация | Универ жүйесі |
| **Сенбі 23.00 – ӨТС9, ТТ9 тапсыру ДЕДЛАЙНЫ** |
| 10 | **Д10-теориялық**. Құжаттарды тіркеу және ақпаратты анықтамалық құжаттарды ұйым дастыру. | ОН3 | ЖИ 3.1ЖИ 3.2ЖИ 3.3 | 1 | 2 |  | Zoom-да дәрісhttps://us04web.zoom.us/j/78657936984?pwd=VnpIZDkzWEFnUzZCMUdCMGhJUVFOdz09 |
| **С10**. Құжаттарды тіркеу және индекстеу.Ақпараттық құрам және орындау тәртібі. | ОН3 | ЖИ 3.1ЖИ 3.2ЖИ 3.3 | 2 | 10 | Логикалық тапсырма | Zoom-да вебинарhttps://us04web.zoom.us/j/74123948357?pwd=WHhId0cyYlFkVGJMcCtrMjh0T3JhZz09 |
| **Бақылау жұмысы (колоквиум)** |  |  |  | 20 | Ауызша талдау  | Zoom-да вебинар  |
| **Сенбі 23.00 – ӨТС10, ТТ10 тапсыру ДЕДЛАЙНЫ** |
| **АБ**  |  |  |  | **100** |  |  |
| **Модуль 3. Құжаттармен жұмыс жүргізуді құқықтық ұйымдастыру.** |
| 11 | **Д11-теориялық**. Азаматтардың өтініштерін қарастыру бойынша іс жүргізуді ұйымдастыру. | ОН1 | ЖИ1.2ЖИ1.3 | 1 | 2 |  | Zoom-да дәрісhttps://us04web.zoom.us/j/78657936984?pwd=VnpIZDkzWEFnUzZCMUdCMGhJUVFOdz09 |
| **С11**. Азаматтардың өтініштері, олар дың қоғамдық-саяси, әлеуметтік және құқықтық маңызы. | ОН4  | ЖИ 4.1ЖИ 4.2 ЖИ 4.3 | 2 | 10 | Пікірталас  | Zoom-да вебинар https://us04web.zoom.us/j/74123948357?pwd=WHhId0cyYlFkVGJMcCtrMjh0T3JhZz09 |
| **Сенбі 23.00 – ӨТС11, ТТ11 тапсыру ДЕДЛАЙНЫ** |
| 12 | **Д12 – теориялық** Құжаттық істерді қалыптастыру және олардың ведомстволық сақталуы. | ОН4  | ЖИ 4.1ЖИ 4.2 ЖИ 4.3 | 1 | 2 |  | Zoom-да дәрісhttps://us04web.zoom.us/j/78657936984?pwd=VnpIZDkzWEFnUzZCMUdCMGhJUVFOdz09 |
| **С12.** Құжаттық қалыптастыру тура лы түсінік,оларға қойылатын негізгі талаптар және құжаттар жүйесінің қағидалары. | ОН4  | ЖИ 4.1ЖИ 4.2 ЖИ 4.3 | 2 | 10 | Жағдаяттық тапсырма | Zoom-да вебинар https://us04web.zoom.us/j/74123948357?pwd=WHhId0cyYlFkVGJMcCtrMjh0T3JhZz09 |
| **СӨЖ 5-аналитикалық.** « Қызметтік хат түсінігі және түрлері». | ОН4  | ЖИ 4.1ЖИ 4.2 ЖИ 4.3 | 7 | 20 | Презентация  | Универ жүйесі |
| **Сенбі 23.00 – ӨТС12, ТТ12 тапсыру ДЕДЛАЙНЫ** |
| 13 | **Д13 - проблемалық**. Құжаттық істер номенклатурасы. | ОН4  | ЖИ 4.1ЖИ 4.2 ЖИ 4.3 | 1 | 2 |  | Zoom-да дәрісhttps://us04web.zoom.us/j/78657936984?pwd=VnpIZDkzWEFnUzZCMUdCMGhJUVFOdz09 |
| **С13.** Істер номенклатурасы туралы ұғым,оның қолданылуы, ерекше ліктері және бекіту тәртібі. | ОН4  | ЖИ 4.1ЖИ 4.2 ЖИ 4.3 | 2 | 10 | Жағдаяттық тапсырма | Zoom-да вебинар https://us04web.zoom.us/j/74123948357?pwd=WHhId0cyYlFkVGJMcCtrMjh0T3JhZz09 |
| **Сенбі 23.00 – ӨТС13, ТТ13 тапсыру ДЕДЛАЙНЫ** |
| 14 | **Д14 - теориялық.** Іс жүргізудегі құжаттардың құндылықтарын сараптау. | ОН5 | ЖИ 5.1 ЖИ 5.2  | 1 | 2 |  | Zoom-да дәрісhttps://us04web.zoom.us/j/78657936984?pwd=VnpIZDkzWEFnUzZCMUdCMGhJUVFOdz09 |
| **С14**. Құндылықтарды сараптау туралы түсінік,сұрыптаудың қағида лары және критерийлері. | ОН5 | ЖИ 5.1 ЖИ 5.2  | 2 | 10 | Дебат  | Zoom-да вебинарhttps://us04web.zoom.us/j/74123948357?pwd=WHhId0cyYlFkVGJMcCtrMjh0T3JhZz09 |
| **СӨЖ 6-аналитикалық. «**Құжаттар тізімдері туралы түсінік». | ОН5 | ЖИ 5.1 ЖИ 5.2  | 7 | 20 | Презентация  | Универ жүйесі |
| **Сенбі 23.00 – ӨТС14, ТТ14 тапсыру ДЕДЛАЙНЫ** |
| 15 | **Д15 - проблемалық.** Құжаттарды ведомстволық мұрағатына тапсыру. | ОН5 | ЖИ 5.1 ЖИ 5.2  | 1 | 2 |  | Zoom-да дәрісhttps://us04web.zoom.us/j/78657936984?pwd=VnpIZDkzWEFnUzZCMUdCMGhJUVFOdz09 |
| **С15**. Мұрағатқа тапсырудың тізімдерін қалыптастыру. Мемлекеттік есеп. | ОН5 | ЖИ 5.1 ЖИ 5.2  | 1 | 10 | Пікірталас | Zoom-да вебинар https://us04web.zoom.us/j/74123948357?pwd=WHhId0cyYlFkVGJMcCtrMjh0T3JhZz09 |
| **Сенбі 23.00 – ӨТС15, ТТ15 тапсыру ДЕДЛАЙНЫ** |
| **АБ 2**  |  |  |  | **100** |  |  |
| **Емтихан** |  |  |  | **100** |  |  |

Декан Байдельдинов Д.Л.

Әдістемелік бюро төрайымы Урисбаева А.А.

Кафедра меңгерушісі Кенжалиев З.Ж.

Дәріскер Исабеков А.Қ.