Әл-Фараби атындағы Қазақ Ұлттық университеті

Заң факультеті

Мемлекет және құқық теориясы мен тарихы,

конституциялық және әкімшілік құқығы кафедрасы

ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАН БАҒДАРЛАМАСЫ

###  Пән: JTPD 4308 Құжаттарды даярлаудың заңи техникасы

Мамандық: 6В04202 – «**Мемлекеттік қызмет»»**

**білім беру бағдарламасы бойынша бакалавр**» мамандығы

Курс: 3

Семестр: 2

Кредит: 5

Оқу формасы: күндізгі

Алматы, 2021

**6В04202** – «**Мемлекеттік қызмет» білім беру бағдарламасы бойынша бакалавр** мамандығы бойынша оқу жұмыс жоспары негізінде жасалынды

Қорытынды емтихан бағдарламасын құрастырған – з.ғ.к., доцент Исабеков А.Қ.

Мемлекет және құқық теориясы мен тарихы, конституциялық және әкімшілік құқығы кафедрасы ның мәжілісінде қаралып ұсынылды.

«31» тамыз 2021 ж. №1 Хаттама

Кафедра меңгерушісі,

з.ғ.д., профессор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кенжалиев З.Ж.

**2-4 курстар үшін**

**«22» 06. 2021 ж. №34 Хаттама**

**КІРІСПЕ**

 Қазақстан Республикасында мемлекеттік басқару аясында жалпы іс қағаз дарының қоғам өмірінде қолданылмайтын саласы 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. Құжаттардың жасалуына, олардың тіркелуіне, жіктелуіне, қозғалысына, есепке алынуы мен сақталуына байланысты жұмыстардың жиынтығы іс қағаздарын жүргізу деп аталады. Іс қағаздарын қазақша жүргізудің мемлекеттік құндылығын, әлуметтік маңыздылығын, оның қазақ тілінің мемлекетік тіл ретінде қызмет етуінің алғы шарттарының бірі екендігін ұғындыру. Іс қағаздарын жүргізудің дербес ғылым екендігін таныту. Іс қағаздарын жургізудің тарих, саясаттану, архив ісі, тіл білімі, педагогика сияақты ғылым салалармен байланысын көрсету. Іс қағаздары қоғам өмірінде үлкен қызмет атқарады. Іс қағаздарының саяси, тарихи, құқықтық, экономикалық маңызы өте зор. Мемлекет, республика, қала, кәсіпорын, ұйым, мекеме тарихын жазғанда іс қағаздары ақпараттың табылыс қайнар көзі бола алады. Құжаттар фактілерді, оқиғаларды, қоғам өмірінің құбылыстарын дәлелдейтін айғақ қызметін де атқарады.

**ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАН БАҒДАРЛАМАСЫ**

**Емтихан тапсыру бойынша нұсқаулық**

Ауызша емтихан: дәстүрлі-сұрақтарға жауаптар

Емтихан форматы-синхронды.

Ауызша емтихан өткізіледі: офлайн (бетке-бет жүздесу)

Емтиханның өткізілуін бақылау: оқытушы және емтихандық комиссия.

Ұзақтығы:

Дайындық уақыты – 15-20 минут.

Жауап беру уақыты - 10-15 минут.

1. Магистрант емтихан басталар алдында келесілерді орындауы керек:
* өзімен бірге алып кіретін жеке басын куәландыратын құжатты дайындап қоюы қажет;
* байланыс телефонын өшіруі және емтиханға кіргенде комиссияға өткізуі керек;
* емтихан тапсыруға кіргеннен кейін емтихан сұрақтарына толықтай жауап беріп болмайынша аудиториядан шығып кетуге рұқсат етілмейтіндіктен барлық қажеттіктерін (су алып кіру, дәрі ішу, т.с.с.) орындауы керек;
* өзімен бірге маска алып келуі тиіс. Маскасыз емтихан залына кіргізілмейді.
1. Емтихан басталған кезде комиссия шақырған магистрант өзінің жеке куәлігін көрсетеді.
2. Магистранттар емтихан билетін таңдау арқылы алады. Емтихан сұрақтары (билеттер) қағаз нұсқасында даярланады. Магистранттарға емтихан сұрақтарына дайындалу үшін қажет болса таза ақ парақтар беріледі, яғни өзімен берге парақтар, қағаздар алып кіруге болмайды. Емтихан сұрақтарына дайындалуға 20 минут беріледі.
3. Емтихан сұрақтарына дайындалуда шпаргалка, қандай-да болмасын байланыс құралдарын, т.с.с. көмекші құралдарды пайдалануға, басқа тұлғамен байланыс жасауға (сөйлесуге, сұрауға) тиым салынады. Емтихан қабылдаушыға бір ғана жағдайда жүгінуге болады: емтихан сұрағы түсініксіз болса, соны нақтылау үшін, грамматикалық қателіктер орын алса.
4. Емтихан өткізілуі барысында аудиториядан шығып кетуге болмайды.
5. Емтихан сұрақтарына жауап беру үшін әрбір магистрантқа 10-15 минут уақыт беріледі. Жауап емтихан билетінде көрсетілген сұраққа қатысты болуы керек.

**Бағалау 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |

**ҚОРЫТЫНДЫ БАҚЫЛАУҒА ШЫҒАРЫЛАТЫН ОҚУ ТАҚЫРЫПТАРЫ**

 **1** **тақырып. Құжаттарды және іс қағаздарын жүргізу пәні**

Құжаттарды және іс қағаздарын жүргізу пәнінің түсінігі мен әдістері.

 **2 тақырып. Құжат оның қолданылуы мен құжаттаудың әдістері**

 Құжаттаудың қолданылуы және атқаратын қызметтері.

 **3 тақырып. Құжаттау жүйесінің құқықтық сипаттамасы**

Құжаттау жүйесі туралы ұғым,қалыптасуы.

 **4 тақырып. Құжаттау жүйесінің бірізділігі**.

Құжаттардың бірыңғай жүйесі және стандарттау,үлгі қалыптар.

 **5тақырып. Формуляр-үлгі және оның негізгі бөліктері**

Формуляр туралы түсінік. Реквизиттер.Құжаттарды құрастыру және рәсімдеу.

 **6 тақырып. Құжаттың мәтіні.**

Мәтіннің мақсаты, деректе месі, элементтері және құжаттың логикалық құрылуы.

 **7 тақырып. Ұйымдық өкілеттік құжаттар.**

 Ұйымдық құжаттар: ережелер, жарғы,нұсқаулық.Өкілеттік құжат тар:бұйрықтар,өкім,шешім,қызметтік хаттар.

 **8 тақырып. Рәсімделген құжаттар бойынша істерді қалыптастыру**.

 Істерді қалыптастыру бойынша істерді түгендеу және қойылатын талаптар.

 **9 тақырып. Құжат айналымын ұйымдастыру**.

Құжат айналымы туралы ұғым,қағидалары және жалпы сипаттамасы.

 **10 тақырып. Құжаттарды тіркеу және ақпаратты анықтамалық құжаттарды ұйым дастыру.**

Құжаттарды тіркеу және индекстеу.Ақпараттық құрам және орындау тәртібі.

 **11 тақырып. Азаматтардың өтініштерін қарастыру бойынша іс жүргізуді ұйымдастыру**

Азаматтардың өтініштері, олар дың қоғамдық-саяси, әлеуметтік және құқықтық маңызы.

 **12 тақырып. Құжаттық істерді қалыптастыру және олардың ведомстволық сақталуы.**

 Құжаттық қалыптастыру тура лы түсінік,оларға қойылатын негізгі талаптар және құжаттар жүйесінің қағидалары

 **13 тақырып. Құжаттық істер номенклатурасы.**

Істер номенклатурасы туралы ұғым,оның қолданылуы, ерекше ліктері және бекіту тәртібі

 **14 тақырып. Іс жүргізудегі құжаттардың құндылықтарын сараптау**.

Құндылықтарды сараптау туралы түсінік,сұрыптаудың қағида лары және критерийлері.

**15 тақырып. Құжаттарды ведомстволық мұрағатына тапсыру.**

Мұрағатқа тапсырудың тізімдерін қалыптастыру. Мемлекеттік есеп.

**Емтиханға дайындалу үшін ұсынылатын әдебиет көздері:**

 1.Қазақстан Республикасының Конституциясы 1995 жылғы. (23.03.2019 ж. енгізілген өзгертулермен, толықтырулармен) Алматы, 2020

 2.Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Кодексі, 2014 жыл 10 маусымда қабылданған

 3.Қазақстан Республикасының әкімшілік рәсімдік- процестік кодексі.

 2020 жыл 29 маусымда қабылданған.

 4.Асқаров Н.Ә., Нәлібаев Ж.Б. Іс қағаздарын жүргізу негіздері (оқу- қолданбалы құралы) Алматы,2017ж.

 5.Қазақстан Республикасында іс қағаздарын жүргізу үлгілері.

 Алматы, LEM, 2012ж.

 6.Дүйсенбекова Л. Іс қағаздарын қазақша жүргізу,Алматы, Ана тілі, 2014 ж.