Әл-Фараби атындағы Қазақ Ұлттық университеті

Заң факультеті

Мемлекет және құқық теориясы мен тарихы,

конституциялық және әкімшілік құқығы кафедрасы

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

**JTPD 4308 Құжаттарды даярлаудың заңи техникасы**

пәні бойынша

**ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАН БАҒДАРЛАМАСЫ**

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

3 курс, көктемгі семестр, 5 кредит

Алматы, 2022 ж

**6B04202 – «Мемлекеттік қызмет»** мамандығы бойынша оқу жұмыс жоспарының негізінде жасалынды

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

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

«23» маусым 2021 ж. №11 Хаттама

Кафедра меңгерушісі,

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

### 

**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.

**Бұл пәнді оқып білу үшін студенттер мына мәселелердібіліп түсіну керек:**

**-** Құжат ұғымы және функциясы,талдау;

**-** Құжат ұғымы және функциясын талдау;

**-**Құжаттар мен іс қағаздарды жіктеу;

- Іс қағаздарын жүргізудің міндеттері мен жіктемесін саралау;

**-** Құжаттармен жұмыс жүргізуді ұйымдастыру;

**-** Іс қағаздарын қалыптас тыру,сақтау жұмыстарын ұйымдастыру;

-Басқаруды құжатпен қамтамасыз етудің мемле кеттік жүйесін зерттеу;

**-** Құжаттардың деректемелерін рәсімдеу;

**-** Құжаттар бланкілерімен форматтарды рәсімдеу;

**-** Мекеменің жеке құрамы бойынша құжаттарды рәсімдеу;

**-** Мекемелер мен кәсіпорындарда іс қағаз дарын жүргізу ерекшелік терін талдау;

**-** Құжаттардың деректемесін рәсімдеу;

- Басқаруды құжатпен қамтамасыз етудің жүйесін реттеу;

**-**Мемлекеттік стандарттау мен құжаттарды талд;

**-** Мекемелер мен кәсіпорындардағы негізгі құжаттарды саралау;

**-**Ұйымдық құқықтық құжаттарды талдау;

**-** Ақпараттық-анықтамалық құжат т тарды жіктеу;

Жинақталған түрде «Құжаттардыдаярлаудың заңи техникасы» келесiдей бағыттар бойынша бiлiм бередi: 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

Емтихандық бағалау университеттің ресми ақпараттық-білім беру платформаларында – **Univer АЖ**-да жүргізіледі.

Бағалаудан өтуді бақылау – **онлайн прокторинг**.

Прокторинг технологиясы (ағылш. «proctor» – емтихан барысын бақылау). Прокторлар, аудиториядағы әдеттегі емтихан сияқты, емтихан алушылардың сынақтардан адал өтуін бақылайды: тапсырмаларды өздері орындайды және қосымша материалдарды пайдаланбайды.

Интернеттегі нақты уақыттағы емтиханды веб-камерада маман (күндізгі прокторинг) және тақырыптың жұмыс үстелін, кадрдағы адамдар санын, сыртқы дыбыстарды немесе дауыстарды, тіпті көру қимылдарын (киберпрокторинг) бақылайтын бағдарлама қадағалай алады. Аралас прокторинг жиі қолданылады: бағдарлама ескертулерімен емтиханның бейнежазбасын адам қосымша қарайды және бұзушылықтар орын алды ма, жоқ па, соны шешеді.

Бағалау ұзақтығы:

UNIVER АЖ-да – 40 сұраққа 90 минут.

Прокторинг жөніндегі нұсқаулықтың талаптарына сәйкес студенттер емтихан басталардан **30 минут бұрын** UNIVER АЖ-ға кіріп отыруы тиіс.

Емтихандық тестілеуден кейін UNIVER АЖ-да – баллдар автоматты түрде емтихан ведомосына қойылады.

**Бағалау нәтижелері прокторинг нәтижелері бойынша қайта қаралуы мүмкін. Егер студент тестілеуден өту ережелерін бұзса, оның нәтижесі жойылады.**

Білім алушы ағымдағы (АБ1 және АБ) және қорытынды бақылаудан (ҚБ) оң баға алған жағдайда ғана пән бойынша қорытынды баға: Қорытынды баға= **(РК1иРК2)/3х0,6+(ИЭх0,4**) Формуласы бойынша есептеледі.

Студенттердің оқу жетістіктері сандық эквиваленті бар халықаралық деңгейде қабылданған әріптік жүцһйеге сәйкес 100 баллдық шкала бойынша (оң бағалар «А»-дан төмен қарай «»-ға дейін (100-50 және «қанағаттанарлықсыз» **«FX» (25-49), «F» (0-24)** және дәстүрлі бағалау жүйесі бойынша белгіленеді. «» бағасы тек қорытынды емтихан үшін қойылады.

**«FX» (25-49) белгісіне сәйкес** «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда, білім алушы оқу пәні/модулі бағдарламасны қайта өтпей, «» кезеңінде ақылы түрде қорыиһтынды бақылауды қайта тапсыра алады.

**«FX»** қайта тапсыру кезінде **«F»** бағасын алған жағдайда білім алушы ақылы негізде оқу пәніне қайта жазылып, оқу сабақтарының барлық түріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жоспарының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады**.**

**«FX»** бағасын алған білім алушы емтиханды қайта тапсыру кезінде **«FX»** бағасын алған жағдайда**, білім алушы** ақылы негізде емтиханды үшінші рет тапсыра алады.

«Қанағаттанарлықсыз» эквивалентіне сәйкес үш рет **«FX» немесе «F»** бағасын алған жағдайда, білім алушы «қанағаттанарлықсыз» бағаларының санына қарамастан оқудан шығарылады және пәнге қайта жазылу мүмкіндігінен айрылады.

**ҚОРЫТЫНДЫ ТЕСТІЛЕУГЕ ШЫҒАРЫЛАТЫН ОҚУ ТАҚЫРЫПТАРЫ**

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

Құжаттарды және іс қағаздарын жүргізу пәнінің түсінігі мен әдістері.

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

Құжаттаудың қолданылуы және атқаратын қызметтері.

**3.** **Құжаттау жүйесінің құқықтық сипаттамасы**

Құжаттау жүйесі туралы ұғым,қалыптасуы.

**4. Құжаттау жүйесінің бірізділігі**.

Құжаттардың бірыңғай жүйесі және стандарттау,үлгі қалыптар.

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

Формуляр туралы түсінік. Реквизиттер.Құжаттарды құрастыру және рәсімдеу.

**6.** **Құжаттың мәтіні.**

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

**7.** **Ұйымдық өкілеттік құжаттар.**

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

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

Істерді қалыптастыру бойынша істерді түгендеу және қойылатын талаптар.

**9. Құжат айналымын ұйымдастыру**.

Құжат айналымы туралы ұғым,қағидалары және жалпы сипаттамасы.

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

Құжаттарды тіркеу және индекстеу.Ақпараттық құрам және орындау тәртібі.

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

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

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

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

**13.** **Құжаттық істер номенклатурасы.**

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

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

Құндылықтарды сараптау туралы түсінік,сұрыптаудың қағида лары және критерийлері.

**15. Құжаттарды ведомстволық мұрағатына тапсыру.**

Мұрағатқа тапсырудың тізімдерін қалыптастыру. Мемлекеттік есеп.

**ҰСЫНЫЛАТЫН ӘДЕБИЕТТЕР:**

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