«Мемлекеттік іс жүргізу»

Құрастырған: Кошумбекова Жанар Дакеновна, Павлодар политехникалық жоғары колледжінің оқытушысы.

Сабақ жоспары

Топ: ГТМ 31/32-11

Өткізілетін уақыты: 06.09.2017 жыл

Сабақтың тақырыбы: Кіріспе. Пәннің мақсаты мен міндеттері. Кіріс және шығыс құжаттары

Сабақтың түрі: жаңа тақырыпты меңгеру

Сабақтың мақсаты:

Білімділік: Оқушылардың құжат туралы түсініктерін кеңейту, іс жүргізу пәнінің мақсатымен және міндеттерімен таныстыру

Дамытушылық: Құжаттарды ресімдеуде тиянақтылықты, нақтылықты дамыту

Тәрбиелік: Мемлекеттік тілді құрметтеуге тәрбиелеу

Көрнекілік құралдар: таратпа қағаздары, сызбалар, сөздіктер, құжаттың әртүрлі үлгілері

Пәнаралық байланыс: қазақ тілі, кәсіптік қазақ тілі

Сабақтың кезеңдері	**Оқытушының іс - әрекеті**	**Оқушылардың іс - әрекеті**	**Уақыт**
Ұйымдастырушылық	Амандасу, оқушыларды белгілеу, олармен танысу. Жаңа тақырыпты атау, оның мақсаттарымен таныстыру	Мұғаліммен амандасу, танысу Жаңа тақырыптың атауын жазу.	3 минут
Әрекеттік	1. Тақырыптың мазмұнын айтады 2. Тақырып бойынша сызбалармен жұмыс жасайды. 3. Қосымша әдебиеттермен таныстырады. 4. Негізгі сөздікті береді.	1. Тақырыпты тыңдайды. 2. Сызбаларды көшіреді. 3. Конспект жасайды 4. Қажетті әдебиеттер көзін жазып алады. 5. Негізгі сөздікпен жұмыс жасайды	63 минут
Рефлексивтік	Тақырып бойынша топқа сұрақтар қояды: 1. Бүгінгі тақырып бойынша қандай ақпарат алдындар? 2. Құжат дегеніміз не? 3. Құжат сөзі қай тілден енген? 4. Құжат сөзінің қанша анықтамасы бар? 5. Құжаттау дегеніміз не? 6. Құжаттаудың әдістерін атаңдар? 7. Іс жүргізу пәні немен байланысты? 8. Құжат сөзі қай тілден енген? 9. Іс жүргізу дегеніміз не?	Оқушылар жауап береді, өздерінің ойында қосымша туындаған сұрақтарын қояды.	7 минут

Бақылау - бағалау	Тапсырмалар бойынша қорытынды жасау, бағалау	Бағалауға қатысады (балалар өздерін бағалауға көмектеседі)	5 минут
Үй тапсырмасы	Дәрісті қарастыру, анықтамалардың аудармасын жаттау	Үй тапсырмасын жазу.	2 минут

Кіріспе. Пәннің мақсаты мен міндеттері

Адам баласының жазуды меңгергеннен кейінгі ісінің басы құжат жасау болған. Бұған адамзат тарихында затты-нақты айғақтар жеткілікті. Түрлі болжамдар мен салмақты ғылыми ізденістер нәтижесінде жарық көрген сүбелі дүниелер де көп. Оның барлығына тоқталып жатуды былай қойғанда, атауларын тізіп шығудың өзі мол көлемді талап етеді. Сондықтан біз бұл жерде тақырыпқа қатысты негізгі мәселелерді қысқаша тұжырымдап берумен шектелгенді жөн көріп отырмыз. Сонымен, іс қағаздарын жүргізудің басты өзегі құжат дегеніміз не?

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 кинопленка және т.б. қызмет етуі мүмкін. Іс құжаты әкімшілік (басқару) ақпаратты белгілеу үшін қызмет етеді.

Бұл ретте, біз құжаттың пайда болу тарихы мен эволюциясына көз жүгіртіп көрейік. **«Құжат» ұғымы өзінің даму жолында айтарлықтай өзгерістерге ұшыраған. Латын сөзі *doceo* алғашында «үйретемін», «хабарлаймын» деген мағынаны берген. Кейіннен туындаған, сөздің тар мағынасында алатын болсақ «айғақ, дәлел», «куәлік» мағынасын беретін *documentum* түрі ғылыми және практикалық қызмет саласының көпшілігінде ұзақ уақыт пайдалануда тұрақтап қалған.**

Орыс тілінде «документ», яғни «құжат» ұғымы 17- ғасырда пайда болды. І Петр оны «письменное свидетельство», демек, «жазбаша куәлік» ретінде аударып, сол арқылы құжаттың құқықтық мәнін белгіледі. **«Хаттамаларға қол қою туралы» деген Жарлық шығарған.**

Құжат функцияларын жалпы және арнайы функциялар деп екі салаға бөлуге болады. Жалпы функциялар құжаттардың бәріне ортақ. Ал арнайы функциялар – құжаттардың тек шектеулі топтарына ғана тән.

Құжаттың жалпы функцияларына мыналарды жатқызуға болады:

1) *әлеуметтік* – құжат әлеуметтік мәнге ие объект болып табылады, өйткені ол әлеуметтік қажеттіліктен туындаған әрі сол әлеуметтік жүйеде жүзеге асырылады;

2) *ақпараттық* – құжат ақпаратты жазып алу, сақтау және тарату құралы ретінде қызмет етеді;

3) *қарым-қатынастық* – құжат қоғамдық құрылымдар мен жеке адамдар арасында байланыс құралы ретінде жүреді, ол жай хабарландырып қана қоймайды, сонымен бірге қоғамдық сананы шоғырландырып, бірыңғай пікір қалыптастыруға, ұжымдық реакция туғызуға, бүкіл қауымды жұмылдыруға ықпал етеді;

4) *мәдени* – құжат әлеумет тәжірибесі мен мәдени дәстүрлерді бекіту және оларды болашаққа қалдыру құралы ретінде қызмет етеді;

Құжаттың арнайы функцияларына мыналар жатады:
1) *құқықтық* – құжат қоғамдағы құқықтық нормалар мен құқықтық қарым-қатынастарды бекіту және өзгерту құралы ретінде қызмет етеді. Хабарланып отырған мәліметтерге, оқиғаларға баға беру арқылы құжат құқықтық сананың қалыптасуына, мінез-құлықтың әлеумет тарапынан қолдау тапқан үлгілерін әзірлеуге, моральдық-этикалық нормаларды игеруге ықпал етеді;
2) *дәрістік* – құжат жинақталған әлеуметтік тәжірибелерді ой елегінен өткізе отырып, бұл жөніндегі білім қазынасын ұрпақтан ұрпаққа жеткізуге көмек береді, тұлғаның қалыптасу процесіне қатысады;
3) *танымдық* – құжат ой елегінен өткізіліп жазылған мәтін негізінде шындықтың неғұрлым ауқымды, абстрактылы, теориялық үлгісін жасауға мүмкіндік береді.
4) *басқарушылық* – құжат басқару құралы болып табылады, қоғам мүшелерінің ұжымдық қызметін мейлінше тиімді ұйымдастыру мақсатына сәйкес жоспарлау, үйлестіру және реттеу ісіне көмектеседі;
5) *мемориальдық* – құжат қоғамның, ондағы жекелеген құрылымдардың дамуы туралы және дербес тұлғалар жайлы тарихи дерек көзі ретінде көрінеді;
6) *есептік* – құжат өндірістік және шаруашылық қызметтің барлық кезеңдерінде атқарылған жұмыс процестерін сүзгіден өткізіп отыратындықтан, оның нәтижелерін есептеп шығаруға мүмкіндік береді.
7) *эстетикалық* – құжат өзінің материалдық негізі құрамына болмысты образды-көркем игеру нәтижелерін түсіру арқылы жинақтап қорытылған эстетикалық тәжірибелерді сақтайды және таратады;
8) *релаксациялық* (ойын-сауықтық, компенсаторлық) – құжаттардың бірқатар түрлерін эмоционалдық шиеленісті ширығуларды өзге нысандарға аудару арқылы түсіруге, сөйтіп артық ширығу деңгейін көздеген дәрежеге дейін азайтуға пайдалану;

Іс қағаздарын жүргізу – мемлекеттік стандарттарға сәйкес құжаттар мен іс қағаздарын жасау және солармен жұмыс жүргізуді ұйымдастыру, атап айтқанда құжаттардың жүру барысына, іздестіруге және сақтауға жағдай жасау қызметі.

Осы анықтаманы жадымызда ұстай отырып, іс қағаздарының міндеттерін былайша тұжырымдаймыз:

- іс құжаттарын стандарттардың талаптарына сәйкес ресімдеу;

- құжаттардың жүру барысына жағдай жасау (құжаттарды тіркеуді ұйымдастыру, құжаттардың жүру барысын және орындалуын мерзімдерін бақылау);

- орындалған құжаттарды іздестіруге жағдай жасау (іс қағаздарының номенклатурасына сәйкес құжаттарды істерге қалыптастыру);

- құжаттарды сақтауға жағдай туғызу.

Пән бойынша қолданылатын әдебиеттердің тізімі:

Негізгі әдебиеттер:

НӘ - 1 В.Салагаев, Б.Шалабай «Составление деловых бумаг», А – 2006 жыл;

НӘ - 2 И.Скала «ҚР іс қағаздарын жүргізу» 1 бөлім+толықтырулар, А – 2001 жыл;

НӘ – 3 Л.Дүйсембекова «Іс қағаздарын қазақша жүргізу», А-2005 жыл.

Қосымша әдебиеттер:

ҚӘ - 1 Правила по делопроизводству АО «Алюминий Казахстана», Павлодар – 2005 жыл;

ҚӘ – 2 Ш.Кинжикова «Іс қағаздарын жазып үйренейік!» Павлодар – 2003 жыл;

ҚӘ – 3 Б. Шахина «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу», Көкшетау – 2003 жыл;

ҚӘ – 4 А.Кузнецова «Обучение секретарскому делу», М – 1989 жыл;

ҚӘ – 5 А.Н.Кузнецова «Машинопись»;

ҚӘ – 6 Б.Жахина «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу курсынан» практикалық тапсырмалар, Көкшетау – 2006 жыл;

ҚӘ – 7 Т.Кузнецова «Секретарское дело», М – 1997 жыл;

ҚӘ-8 «ҚР Еңбек туралы» Заңы.

Ескертпе: Қалың шрифтпен белгіленген сөйлемдерді және әдебиеттер тізімін оқушылар жазып алады

Келіп түскен (входящих) құжаттарды тіркеу
ЖУРНАЛЫ

Құжаттың авторы	**Құжаттың күні**	**Шығу №/ исходящий №**	**Қысқаша мазмұны/ краткое содержание**	**Орындаушы/ исполнитель**	**Орындаушының қолы/ подпись исполнителя**	**Орындалу мерзімі/ срок исполнения**	**Ескерту/примечание**
«Свет» АҚ/ АО «Свет»	15.09.2016	1-2/55	Құжаттың түскен күні /дата поступления 16.09.2016 *Жөндеу жұмыстарын жүргізу жөнінде есеп/Отчет о проведении ремонтных работ*	Хамитов	*Хамитов*	17.09.2016	

Жіберілетін (исходящих) құжаттарды тіркеу
ЖУРНАЛЫ

№	**Құжаттың күні**	**Кімге?/ адресат**	**Қысқаша мазмұны/ краткое содержание**	**Орындаушы/ исполнитель**	**Істің №/ № дела**	**Ескерту/ примечание**
1-2/19	18.09.2016	«Каспий банкі» АҚ	*Жалақы туралы анықтама/справка о зар.плате*	Разина	4-7	

Источник: https://stud.kz/referat/show/70190