

I. Жалпы ережелер

Мемлекеттік тілдің позицияларын белсенді дамыту және нығайту, сондай-ақ іс қағаздарын жүргізудің заманауи стандарттарын енгізу жағдайында кәсіптік салада мемлекеттік тілді меңгеруге қойылатын талаптар барынша жоғарылай түсуде. Бүгінгі таңда мемлекеттік тілді білу және сауатты қолдану кәсіптік құзыреттіліктің, әсіресе құжаттамалық қамтамасыз ету саласының ажырамас бөлігі болып табылады.

Осы курс мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу дағдыларын дамытуға, құжаттамалық қамтамасыз етудің құқықтық және нормативтік негіздері түсінігінің қалыптасуына, сондай-ақ мемлекеттік тілде құжаттарды құрастыру және ресімдеу саласында құзыреттерді жетілдіруге бағытталған. Бірыңғай терминологиялық база (termincom.kz), орфографиялық база (emle.kz), сондай-ақ лексикалық ресурстар порталы (sozdikqor.kz) және қазақ тілін үйренуге арналған онлайн-көмекші (tilqural.kz), ашық ғылым тұжырымдамасы негізінде әзірленген ғылыми электрондық порталы (eqor.kz), ономастиканың электрондық базасы (atau.kz), Қазақстан мен шетелде қазақ тілін оқыту және насихаттау жөніндегі онлайн-платформа (abai.institute), қазақ тілінің ұлттық корпусы (qazcorpus.kz), қазақ тілі ұлттық корпусының кіші корпусы (qazcorporga.kz), қазақ тілін үйренуге және дамытуға ниет білдірген үш жастан асқан балаларға, сондай-ақ тәрбиешілер мен мұғалімдерге, балаларды тәрбиелеу мен оқытуды жүзеге асыратын ата-аналарға арналған сайт (balatili.kz) және т.б. секілді қазіргі заманғы цифрлық құралдарды пайдалануға көп көңіл бөлінеді, бұл курстың қатысушыларына мемлекеттік тілді меңгеру деңгейін арттыруға және оны кәсіптік қызметінде тиімді қолдануға мүмкіндік береді.

Курс мемлекеттік тілді қолдану аясын кеңейтуге, іс қағаздарын жүргізуде тіл мәдениетін қалыптастыруға және оның цифрлық ортада белсенді қолданылуын қолдауға ықпал етеді.

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігімен (2021 ж. ҚР БҒМ) соңғы 5 жыл ішінде келісілген біліктілікті арттыру курстары білім беру бағдарламаларының тізіміне талдаумен мынадай жағдай анықталды:

Жыл	2021 (ҚР БҒМ келісілген)	2022	2023	2024	2025 (01.04.2025 ж. жағдай бойынша)	Барлығы
Келісілген білім беру бағдарламасының жалпы	Мемлекеттік тілде – 69/ Орыс тілінде – 88	Мемлекеттік тілде (31.12.2022 ж. жағдай бойынша) – 182/ Орыс тілінде (31.01.2022	Мемлекеттік тілде – 186/ Орыс тілінде – 203	649	108	1579

саны		ж. жағдай бойынша) – 182				
Оның ішінде қазақ тілі мен әдебиеті саласында құзыреттіліктерді жетілдіруге бағытталған	Мемлекеттік тілде – 3/ Орыс тілінде – 0	Мемлекеттік тілде – 7/ Орыс тілінде – 2	Мемлекеттік тілде – 12/ Орыс тілінде – 5	31	3	63

**Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі ресми сайтының деректеріне сәйкес*

Соңғы 5 жылда келісілген 1579 білім беру бағдарламасының ішінен қазақ тілі мен әдебиеті саласында құзыреттіліктерді жетілдіруге бағытталған 63 білім беру бағдарламасы бар екені белгілі болды, бұл көрсеткіш 3,99% құрайды. Бұл біліктілікті арттыру жүйесінде мемлекеттік тілді дамытуға бағытталған білім беру бағдарламаларының төмен үлесін атап өтеді. Осы көрсеткіш мемлекеттік тіл саясаты мен қоғамның өзекті қажеттіліктері контекстінде, оның ішінде іс қағаздарын жүргізу – әрбір ұйымның кәсіптік қызметінің ажырамас бөлігі екенін ескере отырып, мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу саласындағы құзыреттіліктерді қалыптастыру мен жетілдіру мәселелеріне назарды күшейту қажеттілігін көрсетеді.

Мемлекеттік тілді дамыту саласындағы білім мен дағдыларды жақсартуға бағытталған білім беру бағдарламаларының жетіспеушілігі кәсіптік және әлеуметтік өмірдің әртүрлі саласына тілді интеграциялау процестерінің баяулауына әкеп соғуы мүмкін. Көпмәдениетті қоғам мен екітілділік саясаты жағдайында мемлекеттік тіл саласында құзыреттіліктерді оқыту және жетілдірудегі қажеттіліктің артуы ұлттық бірегейлік пен мемлекеттіліктің нығаюында маңызды түрткіжайт болып табылады.

Осы білім беру бағдарламасы кәсіптік ортада мемлекеттік тіл білімін жақсарту үшін қолданылуы мүмкін қолданыстағы цифрлық ресурстарды оқып-үйренуге, түрлі сала мамандары үшін біліктілікті арттыру шеңберінде тілдік құзыреттіліктерді жақсартуға, оның ішінде іс қағаздарын жүргізуде тіл мәдениетін қалыптастыруға және оны белсенді пайдалануды қолдауға мүмкіндік туғызады.

Мемлекеттік тілде іс жүргізумен құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің қызметкерлері ғана айналыспайтынын ескерсек, бұл білім беру бағдарламасы мемлекеттік тілде ресми-іскерлік коммуникация саласында

әмбебап кәсіби құзыреттіліктерді қалыптастыруды қамтамасыз ете отырып, салааралық және қолданбалы сипатта болады.

Бағдарлама кәсіби қызметі құжаттарды дайындаумен, ресімдеумен және өңдеумен, іскерлік хат алмасумен, сондай-ақ құжат айналымы шеңберінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимылмен байланысты мамандардың кең ауқымына бағытталған.

Бағдарламаны іске асыру тілдік сауаттылық деңгейін арттыруға, іскерлік саладағы мемлекеттік тілдің функционалдық рөлін нығайтуға, сондай-ақ көптілді кәсіби ортада құжаттамалық сүйемелдеудің бірыңғай стандарттарын қамтамасыз етуге ықпал етеді.

Осы бағдарламаның өзектілігінің негізгі аспектілері:

1. Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізудің заңнамалық және нормативтік негіздері

Бағдарлама төмендегіні қоса алғанда, мемлекеттік тілде құжат айналымын жүргізудің құқықтық аспектілерін зерделейді:

1) Мемлекеттік, мемлекеттік емес ұйымдар мен жергілікті өзін-өзі басқару органдарының қызметінде тілді қолданумен байланысты туындайтын қоғамдық қатынастарды регламенттейтін Қазақстан Республикасындағы тіл туралы Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 11 шілдедегі N 151 Заңы.

2) Мәдени-бұқаралық іс-шараларда және жеке-дара пікірін жария білдірудің Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де құралдарында, іскерлік және әкімшілік коммуникацияда мемлекеттік тілді сақтау мен дамыту, мақсаты – қазақ тілін мәдени құндылық ретінде сақтау, қорғау және дамыту, сондай-ақ мемлекеттік тіл мәртебесін нығайту болып табылатын Қазақ тілінің ұлттық сөздік қорын құрудың қағидаттарын белгілейтін Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған Мәдениет туралы Қазақстан Республикасының 2006 жылғы 15 желтоқсандағы N 207 Заңы.

3) Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану тәртібін белгілейтін Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығы.

2. Құжаттамалық қамтамасыз етудің заманауи стандарттары мен нормалары.

Тыңдаушылар мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу қағидаларын меңгереді, оның ішінде:

1) іскерлік және ресми құжаттардың негізгі түрлері, олардың құрылымы және ресімдеуге қойылатын талаптар.

2) ресми-іскерлік стиль қағидаттары, терминология мен тұжырымдардың ерекшелігі.

3) мемлекеттік стандарттарға сәйкес құжаттардың және бланкілердің біріздендірілген форматтарын пайдалану.

3. Іс қағаздарын жүргізуде мемлекеттік тілді дамыту және қолдану.

Әкімшілік басқару және іскерлік коммуникация құралы ретіндегі мемлекеттік тілдің рөліне ерекше назар аударылады. Бағдарлама мынаны көздейді:

1) орфографиялық және стилистикалық нормаларды ескере отырып, құжаттарды сауатты құрастыру дағдыларын дамыту.

2) қызметтің түрлі саласында, оның ішінде іс қағаздарын жүргізуде пайдаланылатын қазақ терминологиясын игеру.

3) мемлекеттік терминдерді дәл және дұрыс пайдалану үшін цифрлық тілдік ресурстармен жұмыс (termincom.kz, emle.kz, sozdikqor.kz, eqor.kz, atau.kz, abai.institute, qazcorpus.kz, qazcorpora.kz).

4. Кәсіптік талаптардың өсуі.

Қазіргі заманғы жұмыс берушілер қызметкерлерден тек тілді меңгеруді ғана емес, сонымен қатар цифрлық платформалармен, электрондық құжаттармен және автоматтандырылған аударма жүйелерімен жұмыс істеу дағдыларының болуын күтеді.

Цифрлық трансформация және іс қағаздарын жүргізудегі мемлекеттік тілдің рөлін күшейту жағдайында осы саладағы мамандарға қойылатын талаптар айтарлықтай кеңейеді. Іс қағаздарын жүргізумен айналысатын ұйымдардың қызметкерлері мемлекеттік тілді еркін меңгеріп қана қоймай, оны ресми іскерлік стильде сауатты қолдана білуі, жұмыс процесінде тиімді қарым-қатынасты қамтамасыз етуі тиіс. Бұл мынаны болжайды:

1) Қазақ тілінің орфографиялық базасында бекітілген орфографиялық, пунктуациялық және стилистикалық нормаларды білу.

2) Республикалық бірыңғай терминологиялық базада ұсынылған мамандандырылған терминологияны меңгеру.

3) Мемлекеттік органдарды, бизнес-қоғамдастықты және қоғамдық ұйымдарды қоса алғанда, пайдаланушылардың әртүрлі санаты мен мақсатты аудитория үшін күрделі әкімшілік мәтіндерді бейімдеу қабілеті.

4) Күрделі мәтіндер мен заңды маңызы бар құжаттарды өңдеу үшін талдамалық ойлауды дамыту.

Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу саласындағы кәсіби талаптардың өсуі жұмыс процестерін цифрландырумен, қазақ тілін қолдану аясын кеңейтумен және оны заманауи ақпараттық жүйелерге интеграциялау қажеттілігімен байланысты. Білім беру бағдарламасы мемлекеттік тілді меңгеріп қана қоймай, оны цифрлық ортада тиімді қолданатын, сапалы және заманауи құжаттамалық қамтамасыз етуді қамтамасыз ететін мамандарды дайындай отырып, осы өзгерістерді ескеруі керек. Ол кәсіби сауаттылық деңгейін арттыруға, мемлекеттік тілді қолдану аясын кеңейтуге және оны әкімшілік-басқару қызметінде белсенді қолдануға бағытталған.

Тыңдаушылар санаты: оқу орындарының педагогтері, мемлекеттік қызметшілер, іс қағаздарын жүргізу қызметкерлері, кеңсе менеджерлері, әдіскерлер, хатшылар, мүдделі тұлғалар.

Сағат саны: 36, 72

Оқыту нысаны: аралас (күндізгі-қашықтан)

Оқыту тілі: қазақ/орыс

II. Глоссарий

Көптілділік – бұл қоғамның, топтың немесе жеке адамның күнделікті өмірде бірнеше тілді қолдану қабілеті.

Қазақ тілінің сөздік қоры – тіл нормасына сәйкес келетін, лексикалық-орфографиялық, терминологиялық, ономастикалық және басқа да сөздіктерде, анықтамалықтарда, Қазақ тілінің ұлттық корпусында қамтылған сөздердің, терминдер мен сөз тіркестерінің жиынтығы, тілді мәдени құндылық ретінде сақтау құралы.

Қазақ тілінің ұлттық корпусы – қазақ тілінің барлық стилі мен жанрындағы мәтіндерді қамтитын, іздеу жүйесімен және мәтінмен жұмыс істеудің басқа да құралдарымен жарактандырылған ақпараттық-анықтамалық жүйе.

Қазақ тілінің ұлттық сөздік қоры – қазақ тілінің сөздік қорына қолжетімділік беретін және ондағы ақпараттың ақпараттық-коммуникациялық технологиялар арқылы өңделуін қамтамасыз ететін мемлекеттік ақпараттық жүйе.

Құжаттамалық қамтамасыз ету – ұйымның қызметін құжаттармен қамтамасыз ету және оларды сақтауды ұйымдастыру процесі.

Мәдениетаралық коммуникация – бұл ақпарат, идеялар, нормалар, құндылықтар мен мінез-құлықпен алмасуды қамтитын әртүрлі мәдениеттер өкілдері арасындағы байланыс.

Мәтіннің түпнұсқалық аудармасы – мәтінді түпнұсқаның мағынасы мен мазмұнын үнемі сақтайтын басқа тілге аудару.

Мемлекеттік тіл – Қазақстан Республикасының Конституциясына сәйкес мемлекеттік басқару, заңнама және сот ісін жүргізу тілі болып табылатын тіл.

Нормативтік құқықтық акт – орындалуы міндетті құқықтық нормаларды (заңдар, қаулылар, жарлықтар) қамтитын ресми құжат.

Орфография – емле, жазудағы сөйлеу тәсілдерінің (сөздер мен грамматикалық формалардың) біркелкілігін анықтайтын ережелер жүйесі.

Терминология – белгілі бір салада қолданылатын арнайы терминдер мен ұғымдардың жиынтығы.

Терминологиялық қор – белгілі бір саланың негізгі терминдерін қамтитын ақпараттық ресурс.

Тілдерді дамыту саласындағы уәкілетті орган – тілдерді дамыту саласында басшылықты және салааралық үйлестіруді жүзеге асыратын орталық атқарушы орган.

Тілдік орта – бұл жеке адамның немесе әлеуметтік топтың тілді қолдануы, қабылдауы, игеруі және әрекеттесуі орын алатын әлеуметтік-коммуникативті жағдайлардың жиынтығы. Ол тікелей сөйлеу ортасын ғана

емес, сонымен қатар тілдік құзыреттілікті қалыптастыруға ықпал ететін мәдени, білім беру, ақпараттық және медиа контексттің барлық элементін қамтиды.

Іс қағаздарын жүргізу – құжаттарды құру, өңдеу, тіркеу, сақтау және олармен жұмыс істеу процесі.

Электрондық құжат айналымы – құжаттарды электрондық форматта құру, жіберу, өңдеу, сақтау және пайдалану процесі.

III. Бағдарламаның тақырыбы

«Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» білім беру бағдарламасы педагогтердің, мемлекеттік және мемлекеттік емес органдарда құжаттамамен жұмыс істейтін мамандардың, іс қағаздарын жүргізу қызметкерлерінің, хатшылардың, құжат айналымы жөніндегі мамандардың кәсіби тілдік құзыреттерін дамытуға бағытталған.

Қазіргі Қазақстанда кеңсе, ұйым және мекеме қызметкерінің жұмысы мемлекеттік органдарда, коммерциялық құрылымдарда және қоғамдық ұйымдарда тиімді құжат айналымын қамтамасыз етуде маңызды рөл атқарады. Құжаттамалық қамтамасыз етудің құқықтық және нормативтік негіздері, пайдалануды кеңейтуге бағытталған заңнамалық талаптар қызметкерлерден іс қағаздарын жүргізу саласында жоғары құзыреттілікті, электрондық құжат айналымының заманауи құралдарын меңгеруді және нормативтік-құқықтық базаны білуді талап етеді. Мамандар мемлекеттік органдармен өзара әрекеттестік жасау кезінде белгіленген талаптарға сәйкес құжаттарды сауатты ресімдей, сақтай және өңдей білуі тиіс.

Бұдан басқа, мемлекеттік тілді білу мен қазақ және орыс тілдерінде ресми іс қағаздарын жүргізу ережелерін сақтау маңызды мәнге ие. Терминологияны меңгеру, құжаттарды дұрыс аудару және емле мен тыныс белгілерін тексеру үшін цифрлық платформалармен жұмыс істеу кәсіби қызметтің ажырамас бөлігіне айналады.

«Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» бағдарламасының жаңалық дәрежесі

«Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» білім беру бағдарламасы жаңашылдықтың жоғары дәрежесіне ие, өйткені ол цифрландырудың, мемлекеттік тілді жетілдірудің және Қазақстандағы құжат айналымын нормативтік-құқықтық реттеудің заманауи тенденцияларын біріктіреді. Оның өзектілігі мемлекеттік тілді қолдану аясының кеңеюіне, оны басқару процестерінде белсенді қолдану қажеттілігіне және құжаттаманы жүргізудің цифрлық нысандарына көшумен байланысты.

Іс қағаздарын жүргізу бойынша дәстүрлі курстардан айырмашылығы – бұл бағдарламада терминологияны, орфографиялық нормаларды және лексикалық деректерді дұрыс қолдану үшін онлайн-ресурстарды пайдалануға, тілдік ортаны құруға ерекше назар аударылады.

Бағдарлама қазақ тілінің мемлекеттік басқару, экономика және бизнес тілі ретіндегі мәртебесін арттыруға бағытталған Қазақстанның тіл

саясатының мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес әзірленді және іс қағаздарын жүргізудің дәстүрлі аспектілерімен шектелмейді, бірақ мемлекеттік тілдің кәсіби қолданылуын тереңдетіп зерделеуге бағытталған. Оның жаңалығы мыналарды қамтиды:

1) Қазақ емлесі мен терминологиясын жаңғыртуды қоса алғанда, өзекті тіл реформалары.

2) Мемлекеттік қарым-қатынастың қазіргі заманғы стандарттарын және құжаттамалық қамтамасыз етуді ескере отырып, ресми-іскерлік стильді дамыту.

3) Көптілді құжат айналымымен жұмыс істейтін мемлекеттік органдар мен ірі компаниялар үшін аса маңызды болып табылатын құжаттардың тілдік сараптамасына оқыту.

4) Мәдениетаралық және тілаларлық коммуникация құзыреттерін қалыптастыру, бұл әсіресе көптілді ортада жұмыс істейтін ұйымдар үшін өзекті.

Жаңалықтың негізгі аспектілері мемлекеттік тілдегі мәтінді аудару мен танудың автоматтандырылған жүйелерін қолдану, құжаттарды стандартталған жазуға үйрету, ресми іскерлік стильді электрондық форматқа бейімдеу бойынша құзыреттерді дамыту, мемлекеттік электрондық платформалармен жұмыс істеуге үйрету, цифрландыру жағдайында мемлекеттік тіл нормаларын сақтау және дамыту болып табылады.

Осылайша, құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы маманның табысты жұмысы құқықтық негіздерді білуді, электрондық сервистермен жұмыс істей білуді және тілдік сауаттылықтың жоғары деңгейін қамтитын кешенді тәсілді талап етеді.

IV. Мақсаты, міндеттері және күтілетін нәтижелері

«Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» білім беру бағдарламасының мақсаты – цифрландырудың, нормативтік-құқықтық стандарттардың және мемлекеттік тіл саясатының заманауи талаптарын ескере отырып, мемлекеттік тілде құжаттамалық қамтамасыз ету саласында жоғары тілдік құзыреттілігі бар, бәсекеге қабілетті мамандарды қалыптастыру, қолданыстағы біліктіліктерді одан әрі арттыру, сондай-ақ ұйымдарда әртүрлі лауазымдарды қоса атқару, кәсіптік салада тілдік ортаны құру мүмкіндігін қамтамасыз ету мақсатында тыңдаушыларды даярлау болып табылады.

Бағдарлама мемлекеттік мекемелерде, бизнес-секторда және қоғамдық ұйымдарда мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу үшін қажетті кәсіби білім мен дағдыларды қалыптастыруға бағытталған. Басты назар ресми-іскерлік стильді, терминологияны, құжаттарды рәсімдеу нормаларын игеруге, сондай-ақ құжат айналымы процесінде цифрлық технологиялар мен электрондық платформаларды пайдалануға аударылады.

Бұдан бөлек, білім беру бағдарламасы мемлекеттік тілді қолдану аясын кеңейтуге, оны заманауи ақпараттық жүйелерге біріктіруге және құжат

айналымын қамтамасыз ететін мамандардың тілдік сауаттылығын арттыруға ықпал етеді. Бағдарлама тыңдаушылары ресми құжаттарды мемлекеттік тілде тиімді әзірлей, өңдей және талдай алады, сондай-ақ мәтіндерді автоматтандырылған өңдеудің және құжаттаманы электрондық басқарудың заманауи құралдарын қолдана алады.

Осылайша, бағдарлама әкімшілік және іскерлік ортада мемлекеттік тілді нығайту және ілгерілету саясатын іске асыруға, сондай-ақ цифрлық трансформация жағдайында іс қағаздарын жүргізуге инновациялық тәсілдерді енгізуге қабілетті жоғары білікті кадрларды дамытуға бағытталған.

Курстың міндеттері:

1) Қазақстанда құжаттамалық қамтамасыз етуді реттейтін негізгі нормативтік актілерді және құжаттау негіздерін, құжаттарды сақтауға және өңдеуге қойылатын талаптарды, іс қағаздарын жүргізу, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын зерделеу.

2) Қазақстанның тіл саясаты және мемлекеттік тілді дамыту саласындағы заңнама туралы түсінік беру.

3) Мемлекеттік және ресми тілдерде құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптарды, сондай-ақ жиі кездесетін қателіктер мен оларды түзету тәсілдерін қарау.

4) Іс қағаздарын жүргізуде орыс тілінен қазақ тіліне аудару ерекшеліктерімен таныстыру.

5) Іс қағаздарын жүргізуде мемлекеттік тілмен жұмыс істеу үшін цифрлық платформалардың (termincom.kz, emle.kz, sozdikqor.kz, eqor.kz, atau.kz, tilqural.kz, abai.institute, qazcorpus.kz, qazcorpora.kz, balatili.kz) қолданылуын зерделеу.

6) Тыңдаушылардың кәсіби коммуникацияда, әсіресе іс қағаздарын жүргізу мен ғылыми салаларда мемлекеттік тілді қолдану дағдыларын дамыту.

7) Мамандарды кәсіби қызметтегі қателіктердің алдын ала отырып, мемлекеттік тілде терминологияны сауатты және тиімді пайдалануға үйрету.

8) Ұлттық бірегейлік пен мемлекеттілікті қалыптастыруда және қолдауда мемлекеттік тілдің рөлін зерделеу.

9) Мемлекеттік тілдің тарихи эволюциясын және оның қазіргі қоғамдағы маңызын қарау.

10) Азаматтық және этносаралық келісім негіздерін нығайта отырып, көптілділік пен мәдениетаралық коммуникацияға құрмет көрсетуді дамыту.

Күтілетін нәтиже:

1) Қазақстанда құжаттамалық қамтамасыз етудің және тіл саясаты саласындағы заңнаманың құқықтық және нормативтік негіздері туралы білімді меңгеру.

2) Белгіленген талаптарға сәйкес құжаттарды сақтау және өңдеу, құжаттау және мемлекеттік тілде іс қағаздарын сауатты жүргізу дағдыларын меңгеру.

3) Құжаттарды ресімдеу қағидаларын қазақ және орыс тілдерінде меңгеру.

4) Іс қағаздарын жүргізу ерекшелігін ескере отырып, құжаттарды орыс тілінен қазақ тіліне дұрыс аудару қабілеті.

5) Терминологияны, емлені тексеру және сөздік қорын кеңейту үшін цифрлық платформалармен жұмыс істеу дағдылары.

V. Бағдарламаның құрылымы мен мазмұны

1-модуль. Құжаттамалық қамтамасыз етудің құқықтық аспектілері.

Модульдің мақсаты: Іс қағаздарын жүргізуді реттейтін нормативтік актілерді, құжаттарды ресімдеу және сақтау тәртібін, сондай-ақ құжаттарға қойылатын талаптарды, олардың заңды күші мен оларды жасау мен пайдаланғаны үшін жауапкершілікті қоса алғанда, құжаттамалық қамтамасыз етудің құқықтық негіздері саласында тыңдаушылардың білімі мен дағдыларын қалыптастыру. Алған білімін заңнама шеңберінде құжаттаманы тиімді басқару үшін нақты кәсіби қызметте қолдану қабілетін дамыту.

Модуль тақырыптары:

Мемлекеттік және корпоративтік құжат айналымын заңнамалық реттеу. Тіл туралы заңнама («Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» ҚР Заңы, «Мәдениет туралы» ҚР Заңы). Құжаттау тәртібі және құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар. Құжаттың деректемелерін ресімдеу тәртібі. Бұйрықтарды дайындау және рәсімдеу. Хаттаманы дайындау және ресімдеу тәртібі. Хатты дайындау және ресімдеу тәртібі. Кіріс құжаттарды өңдеу тәртібі. Шығыс құжаттарды өңдеу тәртібі. Электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану тәртібі. Құжаттардың орындалуын бақылау тәртібі. Мөрлерді, мөртабандар мен бланкілерді есепке алу және сақтау тәртібі. Істерді ұйымның мұрағатына беру тәртібі.

Модульді игерудің күтілетін нәтижелері:

Әкімшілік іс жүргізу негіздерін түсіну. Әкімшілік іс жүргізудің негізгі қағида-тарын білу. Басқарушылық қызметтегі құжаттамалық қамтамасыз етудің рөлі мен маңыздылығын түсіну.

Мемлекеттік және корпоративтік құжат айналымын реттейтін негізгі нормативтік-құқықтық актілермен танысу. Құжаттау және құжаттаманы басқару тәжірибесінде заңнамалық нормаларды қолдана білу.

Құжаттаманың негізгі ережелерін меңгеру. Құжаттарды құрастыруға, ресімдеуге және сақтауға қойылатын талаптарды білу. Құжаттардың түрлері мен олардың ерекшеліктерін ажырата білу. Іс қағаздарын жүргізудің негізгі стандарттарын меңгеру.

Құжаттың деректемелерін ресімдеу тәртібін игеру. Құжаттардың әртүрлі түрі үшін міндетті деректемелердің тізбесін білу. Құжаттың тақырыбын, күнін, қолтаңбаларын және басқа элементтерін дұрыс ресімдеу мүмкіндігі.

Істерді ұйымның мұрағатына беру, мұрағаттық сақтау үшін құжаттарды дайындауды жүзеге асыру тәртібін білу.

Модульден өткеннен кейін тыңдаушылар құжаттаманы басқаруда құқықтық нормаларды тиімді қолдана алады, дұрыс құжаттаманы қамтамасыз ете алады және құжат айналымындағы өзгерістерге бейімделе алады.

2-модуль. Мемлекеттік тілдегі кәсіби коммуникацияның негізі ретінде мамандардың терминологиялық құзыреттілігі.

Модульдің мақсаты: Мемлекеттік тілдегі кәсіби коммуникацияның ажырамас бөлігі ретінде мамандардың терминологиялық құзыреттілігін дамыту; терминологиялық қорды қалыптастыру көздері мен даму қағидаттарын түсіндіру; іс қағаздарын жүргізуде терминологиялық деректер базасы мен цифрлық ресурстарды құрумен және пайдаланумен таныстыру; терминологиямен жұмыс істеу кезіндегі типтік қателіктерді және оларды жою тәсілдерін анықтау; ресми құжаттаманы қазақ тілінен орыс тіліне аударудың ерекшеліктерін қарау; мемлекеттік саясаттағы тілдік құзыреттіліктің рөлін талдау, сондай-ақ диглоссия мен екітілділік мәселелерін және оларды шешудің мүмкін жолдарын көрсету.

Модуль тақырыптары: Терминологиялық құзыреттілік ұғымы: кәсіби саладағы құрылымы мен маңызы. Қазақ тілінің терминологиялық қорын қалыптастыру көздері. Терминологияны дамыту және стандарттау саласындағы мемлекеттік саясат. Терминология, мемлекеттік тілді оқыту, мемлекеттік тілдегі білім мен ғылымды дамыту бойынша цифрлық ресурстарға шолу: termincom.kz, emle.kz, sozdikqor.kz, eqor.kz, atau.kz, tilqural.kz, abai.institute, qazcorpus.kz, qazcorpora.kz, balatili.kz және т.б. Іс қағаздарын жүргізуде терминологиялық ресурстарды қолдану. Кәсіби және іскерлік қарым-қатынастағы мемлекеттік тілдің рөлі. Терминдерді қолдануда жиі кездесетін қателіктер және оларды түзету тәсілдері. Іскерлік құжаттамада терминдерді орыс тілінен қазақ тіліне аударудың ерекшеліктері мен қиындықтары. Тілдік орта көпмәдениетті қоғам жағдайында тілді табысты меңгеру факторы ретінде. Кәсіби ортадағы диглоссия және екітілділік мәселелері: сын-тегеуріндер мен жеңу жолдары.

Модульді игерудің күтілетін нәтижелері:

Мемлекеттік тілді оқыту, мемлекеттік тілде білім мен ғылымды дамыту бойынша цифрлық терминологиялық ресурстармен (termincom.kz, emle.kz, sozdikqor.kz, eqor.kz, atau.kz, tilqural.kz, abai.institute, qazcorpus.kz, qazcorpora.kz, balatili.kz және т.б.) жұмыс істеу, іс қағаздарын жүргізуде, терминологиялық деректер базасы мен сөздіктерді іздеу және нақтылау үшін пайдалану, басқару құжаттарын аудару кезінде дұрыс терминдер мен тұжырымдарды қолдану, құжаттарды дұрыс ресімдеу, аударма процесін автоматтандыру және емлені тексеру дағдыларын меңгеру.

Мемлекеттік тілде құжаттарды құрастыру кезінде кәсіби жазбаша және ауызша коммуникациядағы типтік қателіктерді, тілдік ортаны құру тәсілдерін анықтау.

Тілдік диглоссия мен екітілділік мәселесін, билингвизмнің кәсіби қызметке әсерін түсіну және шешу.

Модульден өткеннен кейін тыңдаушылар мәтіндерді аудару және тексеру үшін терминологиялық сауаттылықты қолдана және жетілдіре алады, сондай-ақ құжаттаманың заңнаманың тілдік талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ете алады.

3-модуль. Мемлекеттік тіл ұлттық бірегейлік пен мемлекеттіліктің факторы ретінде.

Модульдің мақсаты: Тыңдаушыларда ұлттық бірегейліктің, мемлекеттіліктің және қоғам бірлігінің негізгі түрткіжайты ретінде мемлекеттік тілдің мағынасын түсінуді қалыптастыру; ұлтты қалыптастыру контекстінде мемлекеттік тілдің тарихи эволюциясы мен қазіргі заманғы функцияларын түсіндіру; ұлттық дәстүрлерді, іскерлік этикетті және тілдік нормаларды ескеріп, іскерлік және мәдениетаралық ортада құрметтей отырып, тиімді қарым-қатынас жасау дағдыларын дамыту; мемлекеттік саясаттың маңызды элементі және мәдени бірегейлікті сақтау құралы ретінде азаматтардың тілдік құзыреттілігінің рөлін атап өту.

Модуль тақырыптары: Мемлекеттік тілдің тарихи эволюциясы және оның ұлтты қалыптастырудағы рөлі. Қазіргі қоғамдағы мемлекеттік тіл ұғымы мен функциялары. Ұлттық құрылыстағы және өзіндік ерекшелігін сақтаудағы мемлекеттік тілдің рөлі. Мемлекеттік саясаттың элементі ретінде азаматтардың тілдік құзыреттілігін қалыптастыру. Сыйластық қарым-қатынас қағидаттары. Ұлттық іскерлік этикет және құжаттардағы сөйлеу формулалары. Мәдениетаралық қарым-қатынастағы сыпайылық пен құрмет. Іскерлік ортада сәлемдесу мен үндеудің дәстүрлі түрлері. Қонақжайлылықтың ұлттық дәстүрлері және олардың іскерлік келіссөздерге әсері.

Модульді игерудің күтілетін нәтижелері:

Мемлекеттік тілді дамытудың негізгі кезеңдерін, мемлекеттік тіл, мәдениет және дәстүрлер арасындағы байланысты анықтау. Ұлттық бірегейлікті қалыптастырудағы мемлекеттік тілдің рөлін және оның ұлттың қалыптасуына әсерін бағалау.

Мемлекеттік тілдің ұғымдары мен функцияларын, қазіргі қоғамдағы тілдік құзыреттілікті мемлекеттілікті нығайту құралы ретінде түсіну.

Тіларалық және мәдениетаралық қарым-қатынаста, сондай-ақ әртүрлі әлеуметтік және кәсіби контексттерде сыйластық қарым-қатынас және ұлттық іскерлік этикет қағидаттарын меңгеру.

Ұлттық қонақжайлылық дәстүрлерінің іскерлік келіссөздерге әсерін түсіну.

Қоғамда мемлекеттік тілді дәріптеу жөніндегі шаралардың тиімділігін бағалау.

Бұл модуль мемлекеттік тілді коммуникация құралы ретінде ғана емес, ұлттық бірегейліктің, мәдениет пен кәсіби этиканың маңызды элементі ретінде де тереңдетіп оқуға ықпал етеді. Модуль сонымен қатар әлеуметтік және кәсіби қызметтің маңызды аспектісі болып табылатын құрметті қарым-қатынас, тіларалық және мәдениетаралық қарым-қатынас дағдыларын дамытуға ықпал етеді.

VI. Оқу процесін ұйымдастыру (36 сағат)

№	Тақырып	Офлайн (с.)	Онлайн (с.)	ТӨЖ (час)	Барлығы
1-модуль. Құжаттамалық қамтамасыз етудің құқықтық аспектілері (12 сағат)					
1	Мемлекеттік және корпоративтік құжат айналымын заңнамалық реттеу. Тіл туралы заңнама («Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» ҚР Заңы, «Мәдениет туралы» ҚР Заңы).	1	1	1	3
2	Құжаттау тәртібі және құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар. Құжаттың деректемелерін ресімдеу тәртібі. Бұйрықтарды дайындау және ресімдеу. Хаттаманы дайындау және ресімдеу тәртібі. Хатты дайындау және ресімдеу тәртібі.	1	1	1	3
3	Кіріс құжаттарды өңдеу тәртібі. Шығыс құжаттарды өңдеу тәртібі.	1	1	1	3
4	Электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану тәртібі. Құжаттардың орындалуын бақылау тәртібі. Мөрлерді, мөртабандар мен бланкілерді есепке алу және сақтау тәртібі. Істерді ұйымның мұрағатына	1	1	1	3

	беру тәртібі.				
2-модуль. Мемлекеттік тілдегі кәсіби коммуникацияның негізі ретінде мамандардың терминологиялық құзыреттілігі (12 сағат)					
1	Терминологиялық құзыреттілік ұғымы: кәсіби саладағы құрылымы мен маңызы. Қазақ тілінің терминологиялық қорын қалыптастыру көздері. Терминологияны дамыту және стандарттау саласындағы мемлекеттік саясат.	1	1	1	3
2	Терминология, мемлекеттік тілді оқыту, мемлекеттік тілдегі білім мен ғылымды дамыту бойынша цифрлық ресурстарға шолу: termincom.kz, emle.kz, sozdikqor.kz, eqor.kz, atau.kz, tilqural.kz, abai.institute, qazcorpus.kz, qazcorporora.kz, balatili.kz және т.б. Іс қағаздарын жүргізуде терминологиялық ресурстарды қолдану.	1	1	1	3
3	Кәсіби және іскерлік қарым-қатынастағы мемлекеттік тілдің рөлі. Терминдерді қолдануда жиі кездесетін қателіктер және оларды түзету тәсілдері. Іскерлік құжаттамада терминдерді орыс тілінен қазақ тіліне	1	1	1	3

	аударудың ерекшеліктері мен қиындықтары.				
4	Тілдік орта көпмәдениетті қоғам жағдайында тілді табысты меңгеру факторы ретінде. Кәсіби ортадағы диглоссия және екітілділік мәселелері: сын-тегеуріндер мен жеңу жолдары.	1	1	1	3
3-модуль. Мемлекеттік тіл ұлттық бірегейлік пен мемлекеттіліктің факторы ретінде (12 сағат)					
1	Мемлекеттік тілдің тарихи эволюциясы және оның ұлтты қалыптастырудағы рөлі. Қазіргі қоғамдағы мемлекеттік тіл ұғымы мен функциялары.	2	1	1	4
2	Ұлттық құрылыстағы және өзіндік ерекшелігін сақтаудағы мемлекеттік тілдің рөлі. Мемлекеттік саясаттың элементі ретінде азаматтардың тілдік құзыреттілігін қалыптастыру.	2	1	1	4
3	Сыйластық қарым-қатынас қағидаттары. Ұлттық іскерлік этикет және құжаттардағы сөйлеу формулалары. Мәдениетаралық қарым-қатынастағы сыпайылық пен құрмет. Іскерлік ортада сәлемдесу мен	2	1	1	4

	үндеудің дәстүрлі түрлері. Қонақжайлылықтың ұлттық дәстүрлері және олардың іскерлік келіссөздерге әсері.				
Жиыны		14	11	11	36

Оқу процесін ұйымдастыру (72 сағат)

№	Тақырып	Офлайн (с.)	Онлайн (с.)	ТӨЖ (час)	Барлығы
1-модуль. Құжаттамалық қамтамасыз етудің құқықтық аспектілері (24 сағат)					
1	Мемлекеттік және корпоративтік құжат айналымын заңнамалық реттеу. Тіл туралы заңнама («Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» ҚР Заңы, «Мәдениет туралы» ҚР Заңы).	3	1	1	5
2	Құжаттау тәртібі және құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар. Құжаттың деректемелерін ресімдеу тәртібі. Бұйрықтарды дайындау және ресімдеу. Хаттаманы дайындау және ресімдеу тәртібі. Хатты дайындау және ресімдеу тәртібі.	4	1	1	6
3	Кіріс құжаттарды өңдеу тәртібі. Шығыс құжаттарды өңдеу тәртібі.	3	1	1	5
4	Электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану тәртібі.	4	2	2	8

	Құжаттардың орындалуын бақылау тәртібі. Мөрлерді, мөртабандар мен бланкілерді есепке алу және сақтау тәртібі. Істерді ұйымның мұрағатына беру тәртібі.				
2-модуль. Мемлекеттік тілдегі кәсіби коммуникацияның негізі ретінде мамандардың терминологиялық құзыреттілігі (24 сағат)					
1	Терминологиялық құзыреттілік ұғымы: кәсіби саладағы құрылымы мен маңызы. Қазақ тілінің терминологиялық қорын қалыптастыру көздері. Терминологияны дамыту және стандарттау саласындағы мемлекеттік саясат.	3	1	1	5
2	Терминология, мемлекеттік тілді оқыту, мемлекеттік тілдегі білім мен ғылымды дамыту бойынша цифрлық ресурстарға шолу: termincom.kz, emle.kz, sozdikqor.kz, eqor.kz, atau.kz, tilqural.kz, abai.institute, qazcorpus.kz, qazcorpora.kz, balatili.kz және т.б. Іс қағаздарын жүргізуде терминологиялық ресурстарды қолдану.	4	1	1	6
3	Кәсіби және іскерлік қарым-қатынастағы мемлекеттік тілдің	3	1	1	5

	рөлі. Терминдерді қолдануда жиі кездесетін қателіктер және оларды түзету тәсілдері. Іскерлік құжаттамада терминдерді орыс тілінен қазақ тіліне аударудың ерекшеліктері мен қиындықтары.				
4	Тілдік орта көпмәдениетті қоғам жағдайында тілді табысты меңгеру факторы ретінде. Кәсіби ортадағы диглоссия және екітілділік мәселелері: сын-тегеуріндер мен жеңу жолдары.	4	2	2	8
3-модуль. Мемлекеттік тіл ұлттық бірегейлік пен мемлекеттіліктің факторы ретінде (24 сағат)					
1	Мемлекеттік тілдің тарихи эволюциясы және оның ұлтты қалыптастырудағы рөлі. Қазіргі қоғамдағы мемлекеттік тіл ұғымы мен функциялары.	4	2	2	8
2	Ұлттық құрылыстағы және өзіндік ерекшелігін сақтаудағы мемлекеттік тілдің рөлі. Мемлекеттік саясаттың элементі ретінде азаматтардың тілдік құзыреттілігін қалыптастыру.	4	2	2	8
3	Сыйластық қарым-қатынас қағидаттары. Ұлттық іскерлік	4	2	2	8

этикет және құжаттардағы сөйлеу формулалары. Мәдениетаралық қарым-қатынастағы сыпайылық пен құрмет. Іскерлік ортада сәлемдесу мен үндеудің дәстүрлі түрлері. Қонақжайлылықтың ұлттық дәстүрлері және олардың іскерлік келіссөздерге әсері.				
Жиыны	40	16	16	72

* Тыңдаушылардың өзіндік жұмысы сабақ процесінде білім беру бағдарламасының мазмұндық бағытына сәйкес дайындалады және мемлекеттік тілде құжаттама жүргізу саласында кәсіби құзыреттіліктерді қалыптастыруға бағытталған.

Өзіндік жұмыс процесінде іс қағаздарын жүргізудің нормативтік-құқықтық негіздерін, ресми-іскерлік сөйлеу терминологиясы мен стилін тереңдетіп зерделеу, сондай-ақ мемлекеттік тілдің талаптарына сәйкес қызметтік құжаттарды жасау, ресімдеу және талдау дағдыларын дамыту көзделеді.

Тілдік сауаттылықты жетілдіруге, сөйлеу мәдениетін дамытуға және кәсіби коммуникация контекстінде функционалдық тілдік даярлық деңгейін арттыруға бағытталған практикалық тапсырмаларға ерекше назар аударылады.

VII. Бағдарламаның оқу-әдістемелік жасақтамасы

Бағдарламаның оқу-әдістемелік жасақтамасы дәрістердің тірек конспекттерінен, тест тапсырмаларынан; глоссарийден; ұсынылған әдебиеттер тізімінен тұрады.

VIII. Оқыту нәтижесін бағалау

Аралық бақылау сабақтар, практикалық тапсырмаларды орындау, тыңдаушылардың өзіндік жұмысы барысында жүзеге асырылады.

Формативті бағалауға арналған тапсырмалар:

№	Модульдің атауы	Тапсырманың мазмұны	Бағалау критерийлері
1	1-модуль. Құжаттамалық қамтамасыз етудің құқықтық аспектілері	1-тапсырма. Қазақстан Республикасындағы құжат айналымын реттейтін негізгі нормативтік-құқықтық актілерге қысқаша	1. Қазақстан Республикасындағы құжат айналымын реттейтін нормативтік-құқықтық актілерге

		шолу жасаңыз. 2-тапсырма. Электрондық және қағаз құжат айналымын салыстырыңыз. 3-тапсырма. Құжаттамалық қамтамасыз етумен байланысты 10 негізгі құқықтық терминдердің глоссарийін жасаңыз (мысалы, түпнұсқа, мұрағат, құжат айналымы, тіркеу және т.б.). 4-тапсырма. Құжаттың жобасын белгіленген нормаларға сәйкес дайындаңыз (мысалы,	қысқаша шолу: 1) ақпараттың өзектілігі мен дәлдігі – 5 балл 2) құрылымдылығы және баяндау логикасы – 6 балл 3) нақты заңдарға және құқықтық актілерге сілтемелердің болуы – 4 балл Максималды: 15 балл 2. Электрондық және қағаз құжат айналымын салыстыру: 1) салыстырудың толықтығы – 4 балл 2) дәлелдемелер мен мысалдар – 3 балл 3) салыстыру нәтижелері бойынша қорытынды – 6 балл Максималды: 13 балл 3. Құжат айналымы бойынша 10 негізгі терминнің глоссарийі: 1) өзекті және мағыналы терминдерді таңдау – 5 балл 2) анықтамалардың дәлдігі мен дұрыстығы – 4 балл 3) бірыңғай стильде ресімдеу – 1 балл Максималды: 10 балл 4. Құжат жобасы (бұйрық, хат, сенімхат):
--	--	---	--

		жұмысқа орналасу туралы бұйрық, хат, сенімхат). 5-тапсырма. Құжаттарды сақтау және жою тәртібі туралы жадынама жасаңыз	1) ресми құжаттың нысаны мен құрылымына сәйкестігі – 5 балл 2) деректемелер мен тұжырымдардың дұрыстығы – 5 балл 3) іскерлік стиль мен тіл нормаларын көрсету – 3 балл 4) сауаттылық және ресімдеу – 2 балл Максималды: 15 балл 5. Құжаттарды сақтау және жою тәртібі туралы жадынама: 1) мазмұнның толықтығы мен өзектілігі – 5 балл 2) нормативтік актілерге және сақтау мерзімдеріне сілтемелер – 4 балл 3) құрылымның анықтығы және қабылдаудың қолжетімділігі – 3 балл 4) көрнекілік және практикалық құндылық (мысалы, кестелер, кезеңдер) – 3 балл Максималды: 15 балл Қорытынды баға: максималды балл саны: 68 Балдар бағалау шкаласына сәйкес қорытынды белгіге ауыстырылады.
2	2-модуль. Мемлекеттік тілдегі кәсіби	1-тапсырма. Тақырыптық терминологиялық	1-тапсырма. Тақырыптық терминологиялық

коммуникацияның негізі ретінде мамандардың терминологиялық құзыреттілігі	сөздікті (гlossарий) құрастыру 2-тапсырма. Цифрлық ресурстармен жұмыс. termincom.kz, sozdikqor.kz және emle.kz сайттарынан сіздің кәсіби салаңызға қатысты терминдерді табыңыз. Табылған терминдерге, олардың мағынасына және қолдану жағдайларына шолу жасай отырып, ақпарат дайындаңыз. Дұрыс және бұрыс пайдалану мысалдарын көрсетіңіз.	сөздікті (гlossарий) құрастыру: 1) таңдалған терминдердің өзектілігі мен дұрыстығы бағаланады – 4 балға дейін. 2) аударманың және түсіндірмелердің дұрыстығы – 5 балға дейін. 3) сенімді дереккөздерге сілтемелердің болуы – 2 балл. 4) материалды ресімдеудің анықтығы мен сауаттылығы – 2 балл. Тапсырманың максималды бағасы – 13 балл. 2-тапсырма. Цифрлық ресурстармен жұмыс: 1) цифрлық терминологиялық базалармен (termincom.kz, sozdikqor.kz, emle.kz) жұмыс істеу қабілеті ескеріледі – 3 балға дейін. 2) кем дегенде 10 терминді дұрыс таңдау және түсіндіру бағаланады – 4 балға дейін. 3) дұрыс және бұрыс қолдану мысалдарының болуы – 3 балл. 4) ұсынылған шолудың
--	--	---

		қисындылығы мен құрылымдылығы – 3 балл). Максималды – 13 балл.
	3-тапсырма. Іскерлік құжатты аудару. Келесі құжаттардың бірін орыс тілінен қазақ тіліне аударыңыз: қызметтік жазба өтініш бұйрық іскерлік хат Құжаттың құрылымы мен стилін сақтаңыз. Дұрыс терминологияны және іскерлік қазақ тілін қолданыңыз.	3-тапсырма. Іскерлік құжатты аудару: 1) түпнұсқаның құрылымы мен стилін сақтау бағаланады – 4 балға дейін. 2) терминологияны беру дәлдігі – 5 балға дейін). 3) іскерлік қазақ тілінің нормаларын сақтау – 3 балға дейін. 4) тілдік сауаттылық және мәтінді дұрыс ресімдеу – 3 балға дейін. Барлығы сіз 15 балға дейін жинай аласыз.
	4-тапсырма. Терминдерді қолданудағы қателіктерді талдау. Мәтінде қазақ терминологиясы бойынша жіберілген қателерді тауып, дұрыс нұсқаларды ұсыныңыз. Таңдалған терминнің неліктен дұрыс емес екенін түсіндіріп, беделді дереккөзге сілтеме жасаңыз.	4-тапсырма. Терминдерді қолданудағы қателіктерді талдау: 1) білім алушының барлық жіберілген терминологиялық қатені анықтау қабілеті бағаланады – 4 балға дейін. 2) дұрыс балама ұсыну – 4 балға дейін. 3) дереккөздерді келтіре отырып, түзетудің негіздемесі – 4 балға дейін. 4) ақпараттың нақты және қысқаша мазмұны – 2 балға

			дейін. Максималды – 14 балл. Барлық тапсырма үшін жалпы мүмкін нәтиже – 55 балл.
3	3-модуль. Мемлекеттік тіл ұлттық бірегейлік пен мемлекеттіліктің факторы ретінде	1-тапсырма. Модульдің тақырыптарының бірін негізге ала отырып, эссе жазыңыз, мысалы мынадай тақырып бойынша: «Мемлекеттік тіл – ұлттық бірегейліктің негізі». Эссе тақырыбы модульдің шеңберінде өзгертіліп отыруы мүмкін. Нұсқаулық: 300-400 сөзден тұратын эссе. Тарихтан, мәдениеттен немесе қазіргі қоғамнан мысалдар келтіріңіз. Эсседе мына терминдерді қолданыңыз: бірегейлік, ұлт, тіл, мемлекеттілік. 2-тапсырма. Мемлекеттік тілді дамытудың тарихи кезеңдерін талдау. Қазақ тілінің дамуындағы негізгі тарихи оқиғалары бар хронологиялық кесте дайындаңыз. Тілдің ұлт пен мемлекеттің қалыптасуына әсерін	1-тапсырма. Модульдің тақырыптарының бірін негізге ала отырып, эссе жазыңыз: 1) тақырыпты ашу тереңдігі және позицияның аргументтілігі бағаланады – 5 балға дейін. 2) нақты мысалдар мен терминдерді қолдану – 4 балға дейін. 3) құрылымның қисындылығы және баяндаудың үйлесімділігі – 3 балға дейін. 4) сауаттылық және көлемді сақтау – 3 балға дейін. Максималды – 15 балл. 2-тапсырма. Тіл дамуының тарихи кезеңдерін талдау: 1) хронологиялық қамтудың толықтығы ескеріледі – 4 балға дейін. 2) фактілердің дәлдігі және нормативтік құжаттарды атап өту – 4 балға дейін. 3) ұсынудың көрнекілігі мен

		көрсетіңіз.	құрылымдылығы – 3 балға дейін. 4) ресімдеу – 2 балға дейін. Максималды балл – 13 балл.
		3-тапсырма. «Қазақ тіліндегі іскерлік коммуникациядағы сыпайылық және сөйлеу үлгісі» атты жадынама жасау Нұсқаулық: Ресми және іскерлік ортада қолданылатын жалпы сәлемдесу, үндеу, қоштасу, алғыс айту және кешірім сұрау формулаларының тізімін жасаңыз. Аударманы, қолдану ерекшеліктерін және сөйлеу мәнмәтінін көрсетіңіз. Кеңсе үшін брошюра, жадынама немесе кесте түрінде жасаңыз.	3-тапсырма. «Қазақ тіліндегі іскерлік коммуникациядағы сыпайылық және сөйлеу үлгісі» атты жадынама жасау: 1) тақырыпты қамтудың толықтығы бағаланады (сәлемдесу, үндеу, алғыс айту және т.б. формулалар) – 4 балға дейін. 2) тұжырымдардың дұрыстығы мен орындылығы – 4 балға дейін. 3) аударымның және түсіндірмелердің болуы – 2 балл. 4) көрнекі және құрылымдық безендіру – 2 балл. Максималды – 12 балл.

*Формативті бағалау сабақ процесінде білімді меңгеру деңгейін бағалау және оқыту әдістеріне түзету енгізу үшін қолданылады. Бұл ұсыныс сипатына ие және жиынтық бағалауға әсер етпейді.

Жиынтық бағалау критерийлері

Қорытынды бақылау жұмысы өткен бағдарлама бойынша тестілеуді, мемлекеттік тілде құжаттама жобасын (бұйрық, өкім, хат) ресімдеуді қамтиды. Қорытынды тестілеуде бір және бірнеше дұрыс жауабы бар 25 сұрақ бар. Тестілеу үшін максималды балл саны – 25 балл, құжаттаманың дұрыс жобасын ресімдеу үшін 25 балл. Сертификатты сәтті алу үшін тыңдаушы кемінде 30 балл жинауы керек.

IX. Курстан кейінгі қолдау

Курстан кейінгі қолдау курс шеңберінде алынған білімді бекітуге, тереңдетуге және практикалық қолдануға бағытталған. Бұл мамандардың кәсіби ортаға бейімделуіне және олардың біліктілігін арттыруға ықпал етеді.

Курстан кейінгі қолдау нысандары: онлайн форматтағы консультациялар (жеке және топтық) және әдістемелік қолдау, тілдік тәлімгерлік, құжаттарды мемлекеттік тілде ресімдеудің күрделі жағдайларын талдау.

X. Пайдаланылған дереккөздер тізімі

1. Қазақстан Республикасының Конституциясы Конституция 1995 жылы 30 тамызда республикалық референдумда қабылданды.

2. Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығы.

3. Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік Кодексі Қазақстан Республикасының 2020 жылғы 29 маусымдағы № 350-VI ҚРЗ Кодексі.

4. Ұлттық архив қоры және архивтер туралы Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы N 326-I Заңы.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі № 88-V Заңы.

6. Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтар N 370-II Заңы.

7. Ақпаратқа қол жеткізу туралы Қазақстан Республикасының Заңы 2015 жылғы 16 қарашадағы № 401-V ҚРЗ.

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Қазақстан Республикасының Заңы 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V ҚРЗ.

9. Ақпараттандыру туралы Қазақстан Республикасының Заңы 2015 жылғы 24 қарашадағы № 418-V ҚРЗ.

10. Дербес деректер және оларды қорғау туралы Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 мамырдағы № 94-V Заңы.

11. Қазақстан Республикасындағы тіл туралы Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 11 шілдедегі N 151 Заңы.

12. Мәдениет туралы Қазақстан Республикасының 2006 жылғы 15 желтоқсандағы N 207 Заңы.

Интернет-дереккөздер

1. Бірыңғай терминологиялық база <https://termincom.kz/>
2. Қазақ тілінің орфографиялық базасы <https://emle.kz>

3. Түрлі салалық сөздіктер мен энциклопедиялардан, қазақ тілінің көне сөздерінен, кірме сөздерден, сондай-ақ өңірлік және ақпараттық технологиялардың даму кезеңіндегі жаңа технологиялық сөздерден алынған сөздер мен тұрақты сөз тіркестерінің мағыналары порталы <https://sozdikqor.kz/>

4. Қазақ тілін үйренуге арналған онлайн-көмекші <https://tilqural.kz/>

5. Ашық ғылым тұжырымдамасы негізінде әзірленген ғылыми электрондық порталы <https://eqor.kz/>

6. Ономастиканың электрондық базасы <https://atau.kz/>

7. Қазақстан мен шетелде қазақ тілін оқыту және насихаттау жөніндегі онлайн-платформа <https://abai.institute/>

8. Қазақ тілінің ұлттық корпусы <https://qazcorpus.kz/>

9. Қазақ тілі ұлттық корпусының кіші корпусы <https://qazcorpora.kz/>

10. Қазақ тілін үйренуге және дамытуға ниет білдірген үш жастан асқан балаларға, сондай-ақ тәрбиешілер мен мұғалімдерге, балаларды тәрбиелеу мен оқытуды жүзеге асыратын ата-аналарға арналған сайт <http://balatili.kz/>

11. Қазақстан Республикасының Оқу-ағарту министрлігінің ресми сайты <https://www.gov.kz/memleket/entities/edu?lang=kk>