

I. Общие положения

В условиях активного развития и укрепления позиций государственного языка, а также внедрения современных стандартов делопроизводства, требования к владению государственным языком в профессиональной сфере становятся все более высокими. Сегодня знание и грамотное использование государственного языка являются неотъемлемой частью профессиональной компетентности, особенно в области документационного обеспечения.

Данный курс направлен на развитие навыков ведения делопроизводства на государственном языке, формирование понимания правовых и нормативных основ документационного обеспечения, а также на совершенствование компетенций в области составления и оформления документов на государственном языке. Особое внимание уделяется использованию современных цифровых инструментов, таких как единая терминологическая база (termincom.kz), орфографическая база (emle.kz), а также портал лексических ресурсов (sozdikqor.kz) и онлайн-помощник в изучении казахского языка (tilqural.kz), портал научной электронной библиотеки, разработанная на основе концепции открытой науки (Eqor.kz), электронная база ономастики (atau.kz), онлайн-платформа по обучению и популяризации казахского языка в Казахстане и за рубежом (abai.institute), национальный корпус казахского языка (qazcorpus.kz), подкорпус национального корпуса казахского языка (qazcorpora.kz), сайт посвященный детям старше трех лет, желающим изучать и развивать казахский язык, а также воспитателям и учителям, родителям, осуществляющим воспитание и обучение детей (balatili.kz) и т.д., что позволяет участникам курса повысить уровень владения государственным языком и эффективно применять его в профессиональной деятельности.

Анализом перечня образовательных программ курсов повышения квалификации, согласованных Министерством просвещения Республики Казахстан (МОН РК 2021 г.) за последние 5 лет, выявлено следующее:

Год	2021 (Согласовано МОН РК)	2022	2023	2024	2025 (По состоянию на 01.04.2025 г.)	Всего
Общее количество согласованных образовательных программ	На государственном языке – 69/ на русском языке –	На государственном языке – (по состоянию на 31.12.2022 г.) – 182/ на русском языке (по состоянию на	На государственном языке – 186 / на русском языке – 203	649	108	1579

м	88	31.01.2022 г.) – 182				
В том числе направленных на совершенствование компетенций в области казахского языка и литературы	На государственном языке – 3 / на русском языке – 0	На государственном языке – 7 / на русском языке – 2	На государственном языке – 12 / на русском языке – 5	31	3	63

**В соответствии с данными официального сайта Министерства просвещения Республики Казахстан*

Из 1579 образовательных программ, согласованных за последние 5 лет, стало известно, что существует 63 образовательные программы, направленные на совершенствование компетенций в области казахского языка и литературы, что составляет 3,99%. Это говорит о низкой доле образовательных программ, направленных на развитие государственного языка в системе повышения квалификации. Данный показатель отражает необходимость усиления внимания к вопросам формирования и совершенствования компетенций в области делопроизводства на государственном языке в контексте государственной языковой политики и актуальных потребностей общества, в том числе с учетом того, что делопроизводство является неотъемлемой частью профессиональной деятельности каждой организации.

Дефицит образовательных программ, направленных на улучшение знаний и навыков в области развития государственного языка, может привести к замедлению процессов интеграции языка в различные сферы профессиональной и социальной жизни. В условиях многокультурного общества и политики двуязычия, нарастающая потребность в обучении и совершенствовании компетенций в области государственного языка становится важным фактором в укреплении национальной идентичности и государственности.

Данная образовательная программа, способствует улучшению языковой компетенции в рамках повышения квалификации для специалистов различных областей, изучению существующих цифровых ресурсов, которые могут быть использованы для улучшения знаний государственного языка в

профессиональной сфере, в том числе формированию языковой культуры и поддержке его активного использования в делопроизводстве.

Учитывая тот факт, что делопроизводством на государственном языке занимаются не только сотрудники отдела документационного обеспечения, данная образовательная программа носит межотраслевой и прикладной характер, обеспечивая формирование универсальных профессиональных компетенций в области официально-деловой коммуникации на государственном языке.

Программа ориентирована на широкий круг специалистов, чья профессиональная деятельность связана с подготовкой, оформлением и обработкой документов, ведением деловой переписки, а также взаимодействием с государственными органами и организациями в рамках документооборота.

Реализация программы способствует повышению уровня языковой грамотности, укреплению функциональной роли государственного языка в деловой сфере, а также обеспечению единых стандартов документационного сопровождения в многоязычной профессиональной среде.

Ключевые аспекты актуальности данной программы:

1. Законодательные и нормативные основы делопроизводства на государственном языке

Программа изучает правовые аспекты ведения документооборота на государственном языке, включая:

1) О языках в Республике Казахстан Закон Республики Казахстан от 11 июля 1997 года № 151, регламентирующий общественные отношения, возникающие в связи с употреблением языков в деятельности государственных, негосударственных организаций и органов местного самоуправления.

2) О культуре Закон Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года № 207, устанавливающий принципы сохранения и развития государственного языка в деловой и административной коммуникации, культурно-массовых мероприятиях и иных средствах публичного выражения индивидуального мнения, не запрещенные законодательством Республики Казахстан, создания Национального словарного фонда казахского языка, целями которого являются сохранение, защита и развитие казахского языка как культурной ценности, а также укрепление статуса государственного языка.

3) Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236, устанавливающие порядок документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях.

2. Современные стандарты и нормы документационного обеспечения

Слушатели осваивают правила ведения делопроизводства на государственном языке, включая:

- 1) Основные виды деловых и официальных документов, их структуру и требования к оформлению.
- 2) Принципы официально-делового стиля, специфику терминологии и формулировок.
- 3) Использование унифицированных форматов документов и бланков в соответствии с государственными стандартами.

3. Развитие и применение государственного языка в делопроизводстве

Особый акцент делается на роли государственного языка как средства административного управления и деловой коммуникации. Программа предусматривает:

- 1) Развитие навыков грамотного составления документов с учетом орфографических и стилистических норм.
- 2) Освоение казахской терминологии, используемой в различных сферах деятельности, в том числе делопроизводстве.
- 3) Работа с цифровыми языковыми ресурсами для точного и корректного использования государственных терминов (termincom.kz, emle.kz, sozdikqor.kz, eqor.kz, atau.kz, abai.institute, qazcorpus.kz, qazcorporpora.kz).

4. Рост профессиональных требований.

Современные работодатели ожидают от сотрудников не только владения государственным языком, но и навыков работы с цифровыми платформами и системами автоматизированного перевода. В условиях цифровой трансформации и усиления роли государственного языка в делопроизводстве требования к специалистам в этой сфере значительно расширяются. Сотрудники организаций, занимающиеся делопроизводством должны не только свободно владеть государственным языком, но и уметь грамотно применять его в официально-деловом стиле, обеспечивать эффективную коммуникацию в рабочем процессе. Это предполагает:

- 1) Знание орфографических, пунктуационных и стилистических норм, закрепленных в Орфографической базе казахского языка.
- 2) Владение специализированной терминологией, представленной в Республиканской единой терминологической базе.
- 3) Способность адаптировать сложные административные тексты для разных категорий пользователей и целевые аудитории, включая государственные органы, бизнес-сообщество и общественные организации.
- 4) Развитие аналитического мышления для обработки сложных текстов и юридически значимых документов.

Рост профессиональных требований в сфере делопроизводства на государственном языке связан с цифровизацией рабочих процессов, расширением сферы применения казахского языка и необходимостью его интеграции в современные информационные системы. Образовательная программа должна учитывать эти изменения, готовя специалистов, которые

не только владеют государственным языком, но и эффективно применяют его в цифровой среде, обеспечивая качественное и современное документационное обеспечение. Она ориентирована на повышение уровня профессиональной грамотности, расширение сферы применения государственного языка и его активное использование в административно-управленческой деятельности.

Категория слушателей: педагоги учебных заведений, государственные служащие, работники делопроизводства, офис-менеджеры, методисты, секретари, заинтересованные лица.

Количество часов: 36, 72

Форма обучения: комбинированная (очно-дистанционная)

Язык обучения: казахский/русский

II. Глоссарий

Аутентичный перевод текста – перевод текста на другой язык, неизменно сохраняющий смысл и содержание оригинала.

Государственный язык – язык, являющийся языком государственного управления, законодательства и судопроизводства в соответствии с Конституцией Республики Казахстан.

Делопроизводство – процесс создания, обработки, регистрации, хранения и работы с документами.

Документационное обеспечение – процесс обеспечения деятельности организации документами и организация их хранения.

Межкультурная коммуникация – это общение между представителями разных культур, которое включает в себя обмен информацией, идеями, нормами, ценностями и поведением.

Многоязычие – это способность общества, группы или отдельного человека использовать более одного языка в повседневной жизни.

Национальный корпус казахского языка – информационно-справочная система, содержащая тексты во всех стилях и жанрах казахского языка, оснащенная системой поиска и другими средствами работы с текстом;

Национальный словарный фонд казахского языка – государственная информационная система, предоставляющая доступ к словарному фонду казахского языка и обеспечивающая обработку содержащейся в ней информации посредством информационно-коммуникационных технологий.

Нормативно-правовой акт – официальный документ, содержащий обязательные для исполнения правовые нормы (законы, постановления, указы).

Орфография – правописание, система правил, определяющих единообразие способов передачи речи (слов и грамматических форм) на письме.

Официальный документ – документ, созданный в ходе деятельности юридических или физических лиц и обладающий юридической силой.

Словарный фонд казахского языка – совокупность слов, терминов и словосочетаний, соответствующих языковой норме, содержащихся в лексико-орфографических, терминологических, ономастических и других словарях, справочниках, Национальном корпусе казахского языка, средство сохранения языка как культурной ценности;

Терминологический фонд – информационный ресурс, содержащий основные термины определенной области.

Терминология – совокупность специальных терминов и понятий, используемых в определенной сфере.

Уполномоченный орган в сфере развития языков – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию в сфере развития языков.

Электронный документооборот – процесс создания, отправки, обработки, хранения и использования документов в электронном формате.

Языковая среда – это совокупность социально-коммуникативных условий, в которых происходит функционирование, восприятие, освоение и использование языка индивидом или социальной группой. Она включает в себя не только непосредственное речевое окружение, но и все элементы культурного, образовательного, информационного и медийного контекста, способствующие формированию языковой компетенции.

III. Тематика программы

Образовательная программа «Делопроизводство на государственном языке» направлена на развитие профессиональных языковых компетенций педагогов, специалистов, работающих с документацией в государственных и негосударственных органах, работников делопроизводства, секретарей, специалистов по документообороту.

В современном Казахстане работа сотрудника офиса, организации и учреждения играет важную роль в обеспечении эффективного документооборота в государственных органах, коммерческих структурах и общественных организациях. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения, законодательные требования, направленные на расширение использования требуют от сотрудников высокой компетентности в области делопроизводства, владения современными инструментами электронного документооборота и знания нормативно-правовой базы. Специалисты должны уметь грамотно оформлять, хранить и обрабатывать документы в соответствии с установленными требованиями при взаимодействии с государственными органами.

Кроме того, важное значение имеет знание государственного языка и соблюдение правил официального делопроизводства на казахском и русском языках. Владение терминологией, корректный перевод документов и работа с цифровыми платформами для проверки орфографии и пунктуации становятся неотъемлемой частью профессиональной деятельности.

Степень новизны программы «Делопроизводство на государственном языке»

Образовательная программа «Делопроизводство на государственном языке» обладает высокой степенью новизны, так как интегрирует современные тенденции цифровизации, совершенствования государственного языка и нормативно-правового регулирования документооборота в Казахстане. Ее актуальность обусловлена расширением сферы применения государственного языка, необходимостью его активного использования в управленческих процессах и переходом к цифровым формам ведения документации.

В отличие от традиционных курсов по делопроизводству, в данной программе особый акцент сделан на использование онлайн-ресурсов для корректного применения терминологии, орфографических норм и лексических данных и созданию языковой среды.

Программа разработана в соответствии с целями и задачами языковой политики Казахстана, направленной на повышение статуса казахского языка как языка государственного управления, экономики и бизнеса и не ограничивается традиционными аспектами делопроизводства, а направлена на углубленное изучение профессионального использования государственного языка. Ее новизна заключается в том, что она охватывает:

- 1) Актуальные языковые реформы, включая модернизацию казахской орфографии и терминологии.
- 2) Развитие официально-делового стиля с учетом современных стандартов государственного общения и документационного обеспечения.
- 3) Обучение языковой экспертизе документов, что особенно важно для государственных органов и крупных компаний, работающих с многоязычным документооборотом.
- 4) Формирование компетенций межкультурной и межъязыковой коммуникации, что особенно актуально для организаций, работающих в полиязычной среде.

Основные аспекты новизны заключается в применении автоматизированных систем перевода и распознавания текста на государственном языке, обучении стандартизированному написанию документов, развитии компетенций по адаптации официально-делового стиля к электронному формату, обучении работе с государственными электронными платформами, сохранении и развитии норм государственного языка в условиях цифровизации.

Таким образом, успешная работа специалиста в сфере документационного обеспечения требует комплексного подхода, включающего знание правовых основ, умение работать с электронными сервисами и высокий уровень языковой грамотности.

IV. Цель, задачи и ожидаемые результаты

Цель образовательной программы «Делопроизводство на государственном языке» заключается в подготовке специалистов, с учетом современных требований цифровизации, нормативно-правовых стандартов и государственной языковой политики в целях формирования конкурентоспособных специалистов с высокой языковой компетенцией в области документационного обеспечения на государственном языке, дальнейшего повышения действующих квалификаций, а также обеспечения возможности совмещения различных должностей в организациях, создания языковой среды в профессиональной сфере.

Программа направлена на формирование профессиональных знаний и навыков, необходимых для ведения делопроизводства на государственном языке в государственных учреждениях, бизнес-секторе и общественных организациях. Основное внимание уделяется освоению официально-делового стиля, терминологии, норм оформления документов, а также использованию цифровых технологий и электронных платформ в процессе документооборота.

Кроме того, образовательная программа способствует расширению сферы применения государственного языка, его интеграции в современные информационные системы и повышению языковой грамотности специалистов, обеспечивающих документооборот. Слушатели программы смогут эффективно разрабатывать, редактировать и анализировать официальные документы на государственном языке, а также применять современные инструменты автоматизированной обработки текстов и электронного управления документацией.

Таким образом, программа ориентирована на развитие высококвалифицированных кадров, способных реализовать политику укрепления и продвижения государственного языка в административной и деловой среде, а также внедрение инновационных подходов к делопроизводству в условиях цифровой трансформации.

Задачи курса:

1) Изучить основные нормативные акты, регулирующие документационное обеспечение в Казахстане и основы документирования, требования к хранению и обработке документов, правила ведения делопроизводства, управления документацией и использования систем электронного документооборота.

2) Дать представление о законодательстве в сфере языковой политики Казахстана и развитии государственного языка.

3) Рассмотреть требования к оформлению документов на государственном и официальном языках, а также частые ошибки и способы их исправления.

4) Ознакомить с особенностями перевода с русского на казахский в делопроизводстве.

5) Изучить применение цифровых платформ (termincom.kz, emle.kz, sozdikqor.kz, eqor.kz, atau.kz, tilqural.kz, abai.institute, qazcorpus.kz,

qazcorpora.kz, balatili.kz) для работы с государственным языком в делопроизводстве.

6) Развить у слушателей навыки использования государственного языка в профессиональной коммуникации, особенно в делопроизводстве и научных сферах.

7) Научить специалистов грамотно и эффективно использовать терминологию на государственном языке, предотвращая ошибки в профессиональной деятельности.

8) Изучить роль государственного языка в формировании и поддержании национальной идентичности и государственности.

9) Рассмотреть историческую эволюцию государственного языка и его значение в современном обществе.

10) Развить уважение к многоязычию и межкультурной коммуникации, укрепляя основы гражданского и межэтнического согласия.

Ожидаемые результаты:

1) Усвоение знаний о правовых и нормативных основах документационного обеспечения и законодательства в сфере языковой политики в Казахстане.

2) Владение навыками грамотного ведения документации на государственном языке и документирования, хранения и обработки документов в соответствии с установленными требованиями.

3) Овладение правилами оформления документов на казахском и русском языках.

4) Способность корректно переводить документы с русского на казахский язык с учетом делопроизводственной специфики.

5) Навыки работы с цифровыми платформами для проверки терминологии, орфографии и расширения словарного запаса.

V. Структура и содержание программы

Модуль 1. Правовые основы документационного обеспечения.

Цель модуля:

Формирование у обучающихся знаний и навыков в области правовых основ документационного обеспечения, включая изучение нормативных актов, регулирующих делопроизводство, порядок оформления и хранения документов, а также требования к документам, их юридическую силу и ответственность за их создание и использование. Развитие способности применять полученные знания в реальной профессиональной деятельности для эффективного управления документацией в рамках законодательства.

Темы модуля:

Законодательное регулирование государственного и корпоративного документооборота. Законодательство о языке (Закон РК «О языках в Республике Казахстан», Закон РК «О культуре»). Порядок документирования и требования к оформлению документов. Порядок оформления реквизитов

документа. Подготовка и оформление приказов. Порядок подготовки и оформления протокола. Порядок подготовки и оформления письма. Порядок обработки входящих документов. Порядок обработки исходящих документов. Порядок использования электронной цифровой подписи. Порядок контроля исполнения документов. Порядок учета и хранения печатей, штампов и бланков. Порядок передачи дел в архив организации.

Ожидаемые результаты освоения модуля:

Понимание основ административного производства. Знание ключевых принципов административного производства. Понимание роли и значимости документационного обеспечения в управленческой деятельности.

Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими государственный и корпоративный документооборот. Умение применять законодательные нормы в практике документирования и управления документацией.

Овладение основными правилами документирования. Знание требований к составлению, оформлению и хранению документов. Умение различать виды документов и их особенности. Владение основными стандартами делопроизводства.

Освоение порядка оформления реквизитов документа. Знание перечня обязательных реквизитов для различных типов документов. Умение правильно оформлять заголовки, даты, подписи и другие элементы документа.

Знание порядка передачи дел в архив организации, осуществления подготовки документов для архивного хранения.

После прохождения модуля слушатели смогут эффективно применять правовые нормы в управлении документацией, обеспечивать корректное документирование и адаптироваться к изменениям в документообороте.

Модуль 2. Терминологическая компетентность специалистов как основа профессиональной коммуникации на государственном языке

Цель модуля: Развить терминологическую компетентность специалистов как неотъемлемую часть профессиональной коммуникации на государственном языке; раскрыть источники формирования и принципы развития терминологического фонда; ознакомить с созданием и использованием терминологических баз данных и цифровых ресурсов в делопроизводстве; выявить типичные ошибки при работе с терминологией и способы их устранения; рассмотреть особенности перевода с русского на казахский язык в официальной документации; проанализировать роль языковой компетентности в государственной политике, а также осветить проблемы диглоссии и двуязычия и возможные пути их решения.

Темы модуля: Понятие терминологической компетентности: структура и значение в профессиональной сфере. Источники формирования терминологического фонда казахского языка. Государственная политика в области развития и стандартизации терминологии. Обзор цифровых ресурсов по терминологии, обучению государственному языку, развитию образования и науки на государственном языке: termincom.kz, emle.kz, sozdikqor.kz,

eqor.kz, atau.kz, tilqural.kz, abai.institute, qazcorpus.kz, qazcorpora.kz, balatili.kz и др. Применение терминологических ресурсов в делопроизводстве. Роль государственного языка в профессиональной и деловой коммуникации. Часто встречающиеся ошибки в употреблении терминов и способы их исправления. Особенности и трудности перевода терминов с русского на казахский язык в деловой документации. Языковая среда как фактор успешного овладения языком в условиях поликультурного общества. Проблемы диглоссии и двуязычия в профессиональной среде: вызовы и пути преодоления.

Ожидаемые результаты освоения модуля:

Овладение навыками работы с цифровыми терминологическими ресурсами по обучению государственному языку, развитию образования и науки на государственном языке (termincom.kz, emle.kz, sozdikqor.kz, eqor.kz, atau.kz, tilqural.kz, abai.institute, qazcorpus.kz, qazcorpora.kz, balatili.kz и др.) в делопроизводстве, использования терминологических баз данных и словарей для поиска и уточнения, применения корректных терминов и выражений при переводе управленческой документации, правильного оформления документов, автоматизирования процесса перевода и проверки правописания.

Определение способов создания языковой среды, типичных ошибок в профессиональной письменной и устной коммуникации при составлении документов на государственном языке.

Понимание и решение проблемы языковой диглоссии и двуязычия, влияния билингвизма на профессиональную деятельность.

После прохождения модуля слушатели смогут применять и совершенствовать терминологическую грамотность для перевода и проверки текстов, а также обеспечивать соответствие документации языковым требованиям законодательства,

Модуль 3. Государственный язык как фактор национальной идентичности и государственности.

Цель модуля: Сформировать у слушателей понимание значения государственного языка как ключевого фактора национальной идентичности, государственности и единства общества; раскрыть историческую эволюцию и современные функции государственного языка в контексте формирования нации; развить навыки уважительного и эффективного общения в деловой и межкультурной среде с учетом национальных традиций, делового этикета и языковых норм; подчеркнуть роль языковой компетентности граждан как важного элемента государственной политики и инструмента сохранения культурной самобытности.

Темы модуля: Историческая эволюция государственного языка и его роль в формировании нации. Понятие и функции государственного языка в современном обществе. Роль государственного языка в национальном строительстве и сохранении самобытности. Принципы уважительного общения. Национальный деловой этикет и речевые формулы в документах. Учетливость и уважение в межкультурной коммуникации. Традиционные формы приветствия и обращения в деловой среде. Национальные традиции

гостеприимства и их влияние на деловые переговоры. Формирование языковой компетентности граждан как элемент государственной политики.

Ожидаемые результаты освоения модуля:

Определение ключевых этапов развития государственного языка, взаимосвязи между государственным языком, культурой и традициями. Оценивание роли государственного языка в становлении национальной идентичности и его влияние на формирование нации.

Понимание понятий и функций государственного языка, языковой компетентности в современном обществе как инструмента укрепления государственности.

Освоение принципов уважительного общения и национального делового этикета в межкультурной и межкультурной коммуникации, а также в различных социальных и профессиональных контекстах.

Понимание влияния национальных традиций гостеприимства на деловые переговоры

Оценивание эффективности мер по популяризации государственного языка в обществе.

Данный модуль способствует углубленному изучению государственного языка не только как средства коммуникации, но и как важного элемента национальной идентичности, культуры и профессиональной этики. Модуль также способствует развитию навыков уважительного общения, межкультурной и межкультурной коммуникации, что является важным аспектом социальной и профессиональной деятельности.

VI. Организация учебного процесса

№	Тема	Офлайн (час)	Онлайн (час)	СРС (час)	Всего
Модуль 1. Правовые основы документационного обеспечения (12 часов)					
1	Законодательное регулирование государственного и корпоративного документооборота. Законодательство о языке (Закон РК «О языках в Республике Казахстан», Закон РК «О культуре»).	1	1	1	3
2	Порядок документирования и требования к оформлению документов. Порядок	1	1	1	3

	оформления реквизитов документа. Подготовка и оформление приказов. Порядок подготовки и оформления протокола. Порядок подготовки и оформления письма.				
3	Порядок обработки входящих документов. Порядок обработки исходящих документов.	1	1	1	3
4	Порядок использования электронной цифровой подписи. Порядок контроля исполнения документов. Порядок учета и хранения печатей	1	1	1	3

Модуль 2. Терминологическая компетентность специалистов как основа профессиональной коммуникации на государственном языке (12 часов)

1	Понятие терминологической компетентности: структура и значение в профессиональной сфере. Источники формирования терминологического фонда казахского языка. Государственная политика в области развития и стандартизации терминологии. Роль государственного языка в профессиональной и	1	1	1	3
---	--	---	---	---	---

	деловой коммуникации.				
2	Обзор цифровых ресурсов по терминологии, обучению государственному языку, развитию образования и науки на государственном языке: termincom.kz, emle.kz, sozdikqor.kz, eqor.kz, atau.kz, tilqural.kz, abai.institute, qazcorpus.kz, qazcorpora.kz, balatili.kz и др. Применение терминологических ресурсов в делопроизводстве.	1	1	1	3
3	Часто встречающиеся ошибки в употреблении терминов и способы их исправления. Особенности и трудности перевода терминов с русского на казахский язык в деловой документации.	1	1	1	3
4	Языковая среда как фактор успешного овладения языком в условиях поликультурного общества. Проблемы диглоссии и двуязычия в профессиональной среде: вызовы и пути преодоления.	1	1	1	3
Модуль 3. Государственный язык как фактор национальной					

идентичности и государственности (12 часов).					
1	Историческая эволюция государственного языка и его роль в формировании нации. Понятие и функции государственного языка в современном обществе.	2	1	1	4
2	Роль государственного языка в национальном строительстве и сохранении самобытности. Формирование языковой компетентности граждан как элемент государственной политики.	2	1	1	4
3	Принципы уважительного общения. Национальный деловой этикет и речевые формулы в документах. Учетливость и уважение в межкультурной коммуникации. Традиционные формы приветствия и обращения в деловой среде. Национальные традиции гостеприимства и их влияние на деловые переговоры.	2	1	1	4
Итого		14	11	11	36

Организация учебного процесса (72 часа)

№	Тема	Офлайн	Онлайн	CPC	Всего
---	------	--------	--------	-----	-------

		(час)	(час)	(час)	
Модуль 1. Правовые основы документационного обеспечения (24 часа)					
1	Законодательное регулирование государственного и корпоративного документооборота. Законодательство о языке (Закон РК «О языках в Республике Казахстан», Закон РК «О культуре»).	3	1	1	5
2	Порядок документирования и требования к оформлению документов. Порядок оформления реквизитов документа. Подготовка и оформление приказов. Порядок подготовки и оформления протокола. Порядок подготовки и оформления письма.	4	1	1	6
3	Порядок обработки входящих документов. Порядок обработки исходящих документов.	3	1	1	5
4	Порядок использования электронной цифровой подписи. Порядок контроля исполнения документов. Порядок учета и хранения печатей	4	2	2	8
Модуль 2. Терминологическая компетентность специалистов как основа профессиональной коммуникации на государственном языке (24 часа)					

1	Понятие терминологической компетентности: структура и значение в профессиональной сфере. Источники формирования терминологического фонда казахского языка. Государственная политика в области развития и стандартизации терминологии. Роль государственного языка в профессиональной и деловой коммуникации.	3	1	1	5
2	Обзор цифровых ресурсов по терминологии, обучению государственному языку, развитию образования и науки на государственном языке: termincom.kz, emle.kz, sozdikqor.kz, eqor.kz, atau.kz, tilqural.kz, abai.institute, qazcorpus.kz, qazcorporora.kz, balatili.kz и др. Применение терминологических ресурсов в делопроизводстве.	4	1	1	6
3	Часто встречающиеся ошибки в употреблении терминов и способы их исправления.	3	1	1	5

	Особенности и трудности перевода терминов с русского на казахский язык в деловой документации.				
4	Языковая среда как фактор успешного овладения языком в условиях поликультурного общества. Проблемы диглоссии и двуязычия в профессиональной среде: вызовы и пути преодоления.	4	2	2	8
Модуль 3. Государственный язык как фактор национальной идентичности и государственности (24 часа)					
1	Историческая эволюция государственного языка и его роль в формировании нации. Понятие и функции государственного языка в современном обществе.	4	2	2	8
2	Роль государственного языка в национальном строительстве и сохранении самобытности. Формирование языковой компетентности граждан как элемент государственной политики.	4	2	2	8
3	Принципы уважительного общения. Национальный деловой этикет и	4	2	2	8

	речевые формулы в документах. Учтивость и уважение в межкультурной коммуникации. Традиционные формы приветствия и обращения в деловой среде. Национальные традиции гостеприимства и их влияние на деловые переговоры.				
Итого		40	16	16	72

* Самостоятельная работа слушателей подготавливается в соответствии с содержательной направленностью образовательной программы в процессе занятий и ориентирована на формирование профессиональных компетенций в области ведения документации на казахском языке.

В процессе самостоятельной работы предполагается углублённое изучение нормативно-правовых основ делопроизводства, терминологии и стиля официально-деловой речи, а также развитие навыков составления, оформления и анализа служебных документов в соответствии с требованиями государственного языка.

Особое внимание уделяется практическим заданиям, направленным на совершенствование языковой грамотности, развитие речевой культуры и повышение уровня функциональной языковой подготовки в контексте профессиональной коммуникации.

VII. Учебно-методическое обеспечение Программы

Учебно-методическое обеспечение Программы состоит из опорных конспектов лекций, тестовых заданий; глоссария; списка рекомендованной литературы.

VIII. Оценивание результатов обучения

Промежуточный контроль осуществляется в процессе занятий, выполнения практических заданий, самостоятельной работы слушателей.

Задания для формативного оценивания:

№	Название модуля	Содержание задания	Критерии оценивания
1	Правовые основы документационного обеспечения	Задание 1. Составьте краткий обзор основных нормативно-правовых актов,	1. Краткий обзор нормативно-правовых актов, регулирующих документооборот в

		регулирующих документооборот в Республике Казахстан. Республике Казахстан: 1) Актуальность и точность информации – 5 баллов 2) Структурированность и логика изложения – 6 баллов 3) Наличие ссылок на конкретные законы и подзаконные акты – 4 балла Максимум: 15 баллов	
	Задание 2. Сравните: электронный и бумажный документооборот.	2. Сравнение электронного и бумажного документооборота 1) Полнота сравнения – 4 балла 2) Аргументированность и примеры – 3 балла 3) Вывод по результатам сравнения – 6 балла Максимум: 13 баллов	
	Задание 3. Составьте глоссарий из 10 ключевых юридических терминов, связанных с документационным обеспечением (например, подлинник, архив, документооборот, регистрация и т.д.).	3. Глоссарий из 10 ключевых терминов по документообороту 1) Выбор актуальных и значимых терминов – 5 балла 2) Точность и корректность определений – 4 балла 3) Оформление в едином стиле – 1 балл Максимум: 10 баллов	
	Задание 4. Подготовьте проект документа в	4. Проект документа	

		соответствии с установленными нормами (например, приказ о приеме на работу, письмо, доверенность). Задание 5. Создайте памятку о порядке хранения и уничтожения документов	(приказ, письмо, доверенность) 1) Соответствие форме и структуре официального документа – 5 баллов 2) Правильность реквизитов и формулировок – 5 баллов 3) Отражение делового стиля и норм языка – 3 балла 4) Грамотность и оформление – 2 балла Максимум: 15 баллов 5. Памятка о порядке хранения и уничтожения документов 1) Полнота и актуальность содержания – 5 баллов 2) Ссылки на нормативные акты и сроки хранения – 4 балла 3) Четкость структуры и доступность восприятия – 3 балла 4) Наглядность и практическая ценность (например, таблицы, этапы) – 3 балла Максимум: 15 баллов Итоговая оценка: Максимальное количество баллов: 68 Баллы будут переведены в итоговую отметку
--	--	--	--

			согласно шкале оценивания.
2	Модуль 2. Терминологическая компетентность специалистов как основа профессиональной коммуникации на государственном языке	Задание 1. Составление тематического терминологического словаря (гlossария) Задание 2. Работа с цифровыми ресурсами. Найдите на сайтах termincom.kz, sozdikqor.kz и emle.kz термины, относящиеся к вашей профессиональной области. Подготовьте информацию с обзором найденных терминов, их значением и вариантами употребления. Отрадите примеры правильного и неправильного употребления.	Задание 1. 1) Оценивается актуальность и корректность подобранных терминов (до 4 баллов). 2) Правильность перевода и пояснений (до 5 баллов). 3) Наличие ссылок на достоверные источники (2 балла). 4) Ясность и грамотность оформления материала (2 балла). Максимальная оценка за задание – 13 баллов. Задание 2. Работа с цифровыми ресурсами. 1) Учитывается умение работать с терминологическими базами (termincom.kz, sozdikqor.kz, emle.kz) – до 3 баллов. 2) Оценивается правильный выбор и толкование не менее 10 терминов (до 4 баллов). 3) Наличие примеров правильного и ошибочного употребления (3 балла), 4) Логичность и структурированность

			представленного обзора (3 балла). Максимум – 13 баллов.
		Задание 3. Перевод делового документа. Переведите с русского на казахский один из следующих документов: служебная записка заявление приказ деловое письмо Соблюдайте структуру и стиль документа. Используйте правильную терминологию и деловой казахский язык. Задание 4. Анализ ошибок в употреблении терминов. Найдите намеренные ошибки в тексте в казахской терминологии и предложите правильные варианты. Объясните, почему выбранный термин неверен, и дайте ссылку на авторитетный источник.	Задание 3. Перевод делового документа. 1) Оценивается сохранение структуры и стиля оригинала (до 4 баллов). 2) Точность передачи терминологии (до 5 баллов). 3) Соблюдение норм делового казахского языка (до 3 баллов). 4) Языковая грамотность и корректное оформление текста (до 3 баллов). Всего можно набрать до 15 баллов. Задание 4. Анализ ошибок в употреблении терминов. 1) Оценивается способность обучающегося выявить все допущенные терминологические ошибки (до 4 баллов). 2) Предложение корректных замен (до 4 баллов). 3. Обоснование исправления с приведением источников (до 4 баллов).

			4. Четкое и краткое изложение информации (до 2 баллов). Максимально – 14 баллов. Общий возможный результат за все задания – 55 баллов.
3	Модуль 3. Государственный язык как фактор национальной идентичности и государственности.	Задание 1. Напишите эссе, взяв за основу одну из тем модуля, например, по теме: «Государственный язык – основа национальной идентичности». Тема эссе может быть изменена в рамках модуля. Инструкция: Напишите эссе объёмом 300–400 слов на тему роли государственного языка в укреплении национального самосознания. Приведите примеры из истории, культуры или современного общества. Используйте термины: идентичность, нация, язык, государственность. Задание 2. Анализ исторических этапов развития государственного языка Подготовьте хронологическую таблицу с ключевыми	Задание 1. Эссе «Государственный язык – основа национальной идентичности» 1) Оценивается глубина раскрытия темы и аргументированность позиции (до 5 баллов). 2) Использование конкретных примеров и терминов (до 4 баллов). 3) Логичность структуры и связность изложения (до 3 баллов). 4) Грамотность и соблюдение объема (до 3 баллов). Максимум — 15 баллов. Задание 2. Анализ исторических этапов развития языка 1) Учитывается полнота хронологического охвата (до 4 баллов). 2) Точность фактов и

	историческими событиями развития казахского языка. Отрадите влияние языка на формирование нации и государства. Задание 3. Создание памятки: «Учтивость и речевые формулы в деловой коммуникации на казахском языке» Инструкция: Составьте список распространённых формул приветствия, обращения, прощания, благодарности и извинений, применимых в официальной и деловой среде. Укажите перевод, особенности употребления и речевой контекст. Оформите в виде брошюры, памятки или таблички для офиса. Задание 4. Проект: «Национальные традиции гостеприимства и их роль в деловых переговорах» Цель: связать языковую культуру с	упоминание нормативных документов (до 4 баллов). 3) Наглядность и структурированность представления (до 3 баллов). 4) Оформление (до 2 баллов). Максимальная оценка – 13 баллов. Задание 3. Создание памятки по речевым формулам 1) Оценивается полнота охвата тематики (формулы приветствия, обращения, благодарности и т. д.) – до 4 баллов. 2) Правильность и уместность формулировок (до 4 баллов). 3) Наличие перевода и пояснений (2 балла). 4) Визуальное и структурное оформление (2 балла). Максимум – 12 баллов. Задание 4. Проект о национальных традициях и переговорах 1) Оценивается оригинальность идеи и актуальность содержания (до 4 баллов).
--	---	--

		элементами национального этикета. Инструкция: Исследуйте, как традиции казахского гостеприимства проявляются в современной деловой среде. Подготовьте проект (информацию, презентацию, постер или статью), где будет показано, как элементы уважения, учтивости и культурной идентичности отражаются в речи, жестах, форме общения. Приведите примеры казахских фраз и выражений, используемых в таких ситуациях.	2) Связь между языковыми и культурными элементами (до 4 баллов). 3) Наличие конкретных казахских выражений и примеров (3 балла). 4) Презентация материала (2 балла). Всего – 13 баллов. Общий возможный балл: 64
--	--	---	---

*Формативное оценивание применяется для оценки уровня освоения знаний в процессе занятий и корректировки методов обучения. Оно носит рекомендательный характер и не влияет на суммативное оценивание

Критерии суммативного оценивания

Итоговая контрольная работа включает в себя тестирование по пройденной программе, оформление проекта документации (приказ, распоряжение, письмо) на государственном языке. Итоговый тест содержит 25 вопросов с одним и несколькими правильными ответами. Максимальное количество баллов за тестирование – 25 баллов, за оформление корректного проекта документации 25 баллов. Для успешного получения сертификата слушателю необходимо набрать не менее 30 баллов.

IX. Посткурсовое сопровождение

Посткурсовое сопровождение направлено на закрепление, углубление и практическое применение знаний, полученных в рамках курса. Оно

способствует адаптации специалистов к профессиональной среде и повышению их квалификации.

Формы посткурсового сопровождения: консультации (индивидуальные и групповые) и методическая поддержка в онлайн формате, языковое наставничество, разбор сложных случаев оформления документов на государственном языке.

Х. Список используемых источников

1. Конституция Республики Казахстан Конституция принята на республиканском референдуме 30 августа 1995 года.

2. Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236.

3. Административный процедурно-процессуальный кодекс Республики Казахстан Кодекс Республики Казахстан от 29 июня 2020 года № 350-VI.

4. О Национальном архивном фонде и архивах Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-1.

5. О государственных услугах Закон Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года № 88-V.

6. Трудовой кодекс Республики Казахстан Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК

7. Об электронном документе и электронной цифровой подписи Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 года N 370.

8. О доступе к информации Закон Республики Казахстан от 16 ноября 2015 года № 401-V ЗРК.

9. Об утверждении Правил хранения документов, подлежащих обязательному хранению профессиональными участниками страхового рынка, страховыми агентами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, и Перечней документов, подлежащих обязательному хранению, и сроков их хранения профессиональными участниками страхового рынка, страховыми агентами, осуществляющими предпринимательскую деятельность Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 8 августа 2016 года № 171.

10. О противодействии коррупции Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК.

11. Об информатизации Закон Республики Казахстан от 24 ноября 2015 года № 418-V ЗРК

12. О персональных данных и их защите Закон Республики Казахстан от 21 мая 2013 года N 94-V

13. О языках в Республике Казахстан, Закон Республики Казахстан от 11 июля 1997 года N 151.

14. О культуре Закон Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года № 207.

Интернет-источники

1. Республиканская единая терминологическая электронная база терминов и слов <https://termincom.kz/>
2. Орфографическая электронная база казахского языка <https://emle.kz>
3. Портал значения слов и регулярных выражений из различных отраслевых словарей и энциклопедий, древних слов казахского языка, заимствованных слов, а также новых технологических слов периода развития региональных и информационных технологий <https://sozdikqor.kz/>
4. Онлайн-помощник в изучении казахского языка <https://tilqural.kz/>
5. Портал научной электронной библиотеки, разработанная на основе концепции открытой науки <https://eqor.kz/>
6. Электронная база ономастики <https://atau.kz/>
7. Онлайн-платформа по обучению и популяризации казахского языка в Казахстане и за рубежом <https://abai.institute/>
8. Национальный корпус казахского языка <https://qazcorpus.kz/>
9. Подкорпус национального корпуса казахского языка <https://qazcorpora.kz/>
10. Сайт посвященный детям старше трех лет, желающим изучать и развивать казахский язык, а также воспитателям и учителям, родителям, осуществляющим воспитание и обучение детей <http://balatili.kz/>
11. Официальный сайт Министерства просвещения Республики Казахстан <https://www.gov.kz/memleket/entities/edu?lang=ru>