ПАВЛОДАР ОБЛЫСЫНЫҢ БІЛІМ БЕРУ БАСҚАРМАСЫ

«Қ. ПІШЕНБАЕВ АТЫНДАҒЫ ЕКІБАСТҰЗ ТАУ-КЕН-ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»

КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРНЫ

****

***0510012 «Хатшы-референт» мамандығының 2 курс студенттеріне арналған «Құжаттар, хат-хабар, іс жүргізу» пәнінің***

***«Құжаттарды тіркеу тәртібі. Құжаттарды тіркеу нысандары» тақырыбындағы***

**АШЫҚ САБАҚ ДӘЙЕКТЕМЕСІ**

**Құрастырған оқытушы: Батырханова Л.С.**

Екібастұз, 2016 ж.

**Cабақ жоспары**

**Мамандық:** 0510012 «Хатшы-референт**»**

**Топ:** 6

**Уақыты:** 23.12.2016 ж.

**Пән атауы:** «Құжаттар, хат-хабар, іс жүргізу»

**Сабақ тақырыбы**: Құжаттарды тіркеу тәртібі. Құжаттарды тіркеу нысандары

1. **Тақырыптың мотивациялық сипаттамасы:**

Бұл тақырыпты оқу барысында құжаттарды тіркеу тәртібін және құжаттарды тіркеу нысандарын игереміз. Басшылыққа алынатын кіріс, шығыс және ішкі құжаттармен жұмыстарды меңгеру.

1. **Мақсаты:** Жаңа талапқа сай, жаңа ақпараттық технологияларды қолдана отырып, еліміздің ертеңі болар жас ұрпаққа сапалы білім беру.

**Білімділігі**:

Студенттерге құжаттарды тіркеу тәртібін және құжаттарды тіркеу нысандарын көрсетіп, тіркеу журналдарының дағдыларын жетілдіру.

**Дамытушылығы:**

Студенттердің ойын еркін жеткізе білуін және шығару икемдігін қалыптастыру, іс жүргізу дүниетанымын кеңейту.

**Тәрбиелік:**

Оларды ұқыптылыққа, ұйымшылдыққа, дәлдікке, бірлесе жұмыс істеуге, бір-бірлерін тыңдауға тәрбиелеу.

III**. Білім беру бағдарламасы мен стандарттағы жоспарланған құзіреттері:**

Ғылыми ақпаратты талдай, өңдей, жинақтай және қолдана білу. Алған білімдерді игеру, жобалау, құрастыру, зерттеу және шығармашылықпен қолдана білу тәсілдерін меңгеру.

**Оқу нәтижелері**

**біледі:**

іс қағаздарын жүргізудің ортақ мемлекеттік жүйесінің негізгі ережелерін біледі;

**меңгереді:**

құжат айналымын ұйымдастыру;

**дағды қалыптастырады:**

алынғанақпаратты шығармашылықпен қолдану

**құзіретті:**

іс жүргізу терминдерді үш тілде қолдана білуге дағдылану.

**Тірек ұғымдар** (оқушы білуі керек)**:**

-құжат;

-құжаттама;

-деректеме;

-мәтін;

-тіркеу;

-бұрыштама;

-орындаушы;

-қолы.

**Сабақтың түрі:** Жаңа білім

**Сабақтың тәсілі:** Еркін талқылау

**Сабақтың оқыту әдісі.** Топтық жүйе, сын тұрғысынан ойлау, оқыту технологиясы.

Технология кезеңдері

**Сабақта қолданылатын стратегиялары:** ой қозғау, ассоциациялық карта, топтасып оқу, топтасып талқылау, ой толғаныс, ой қорыту.

**Сабаққа керекті құрал-жабдықтар:** Арнайы слайдтар, плакаттар, маркерлер, магнит, тақта, деңгейлікпен құрылған тапсырмалар, кесте, бағалау парағы.

**Пән аралық байланыс:** Қазақ тілі**,** қазақ әдебиеті, орыс тілі, ақпараттық технология, ағылшын тілі, кәсіптік этика

**Сабақтың құрылымы:**

* 1. Ұйымдастыру кезеңі - 1 минут
  2. Топқа бөлу - 2 минут

1.2 Үй жұмысын тексеру - 2 минут

**2.** Оқытушының кіріспе сөзі - 2 минут

1. Қызығушылықты ояту (ой қозғау стратегиясы) - 5-8 минут
2. Құжаттарды тіркеу тәртібіне шолу жасау 3-6 минут.
3. Ассоциациялық карта құру - 7 минут
4. Миға шабуыл 2-5 минут
5. Сергіту сәті 2-3 минут
6. Тестпен жұмыс: «Ой қорыту стратегиясы» - 5 минут
7. Ой толғаныс. 5-минут
8. Үй тапсырмасын беру 2-минут
9. Оқушылардың білімін бағалау 2-минут
10. Рефлексия - 2 минут

**Сабақ барысы:**

**1. Ұйымдастыру кезеңі**

1.1. Оқытушы журналды толтырып, студенттерді түгендейді. Студенттердің сыртқы көрінісіне, аудиторияның тазалығына, студенттердің сабаққа дайындығына көңіл аударады.

1.2. Оқушылардың сабақ алдында көңіл күйлері жақсы болу үшін шеңбер жасап өз есімдеріне сәйкес келетін бір жақсы сөздерді, тілектерін айтады. Топқа бөліну парақтарын таңдайды. 3 топқа бөліп, сабақтың тақырыбын ашады. Топ басшыларын сайлайды.

1.3. Үй тапсырмасына берілген кіріс, шығыс және ішкі құжаттармен жұмыс тәртібі өткен тақырып бойынша сұрау.

**2. Қызығушылықты ояту.** (*ой қозғау стратегиясы*) ( 5 ұпай)

Әрбір топ топтарыңыздың атауына сәйкес кіріс, шығыс, ішкі құжаттар ұғымдарды пайдаланып, өздеріңіздің шағын жоба ретінде бір проект құрастырып, сол проектінің ішіне топтасып бірлесе отырып 5 жол өлең (синквейн), ребус немесе сөзжұмбақ түрінде жазуларыңызға болады. Жобаларыңызды қорғап, тақтаға іліп қойыңыздар.

**Оқушылар, сендердің сызбаларында негізгі кілтті сөз бар, ол сөз келесі орындалатын жұмыстардың бастауы болып саналады. Бұл қандай сөз? (жауаптар). Сондықтан біздің сабақ тақырыбымыз қандай?**

**Бүгінгі сабағымыздың тақырыбы:***«*Құжаттарды тіркеу тәртібі. Құжаттарды тіркеу нысандары*».*

*Орыс тілінде:*

Ағылшын тілінде тақырыптың аудармасы:

**Мақсатын анықтау үшін сұрақ қоямын.**

Балалар біз қандай тақырыптарды осыған дейін меңгердік?

Ендеше бүгінгі сабағымыздың мақсаты қалай болады екен?

**Мақсатымыз:**Құжаттарды тіркеу тәртібін және құжаттарды тіркеу нысандарын көрсетіп, тіркеу журналдарының дағдыларын жетілдіру. Шығармашылық деңгейді көтеру.

Ал оқушылар құжаттарды тіркеу тәртібін және құжаттарды тіркеу нысандарыншешуге алдымызда тұрған тапсырмаларды орындап білігіміз бен білімімізді көрсетейік.

**Сабақтың ұраны: «Барлық істің басшысы – білім мен ұғым»**

**3. Оқытушының кіріспе сөзі**

*Оқытушы бүгінгі өтілетін тақырыпты айтып, тақырыптың маңыздылығын түсіндіреді:*

Есепке алуды, орындауды және ақпараттық-анықтамалық мақсатта пайдалануды қажет ететін барлық құжаттар тіркелуге тиіс.  
Құжаттарды тіркеу орталықтандырылып жүргізіледі.  
     Құжат айналым көлемі көп ұйымдарда құжаттарды тіркеу орталықтандырылмай тіркеуге рұқсат етіледі. Бұл жағдайда ұйым басшылығының қарауына келіп түсетін құжаттар, ұйымның өкімдік құжаттары, жеке және заңды тұлғалардың өтініштері және басшылық қол қойған хат алмасулар БҚҚ қызметінде тіркеледі.  
      Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің атына келіп түсетін құжаттар, құрылымдық бөлімше басшылығы қол қойған хат алмасулар тиісті құрылымдық бөлімшелерде тіркеледі.  
      Байланыс арналары арқылы құжаттарды берілетін немесе қабылданатын құжаттар БҚҚ қызметінде немесе оларды қабылдап алуды (беруді) жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшеде тіркеледі.  
      Құжаттар ұйымда бір рет тіркеледі: кіріс құжаттары - келіп түскен күні, шығыс және ішкі – қол қойылған (бекітілген) күні.  
      Іс жүргізуде аяқталмаған немесе орындалуы ұзақ мерзімді қажет ететін құжаттар қайта тіркелмейді.  
      Құжат бір құрылымдық бөлімшеден екіншісіне орындау (танысу) үшін жолданған кезде, құжаттың соңғы парағының төменгі жағына немесе оның сыртқы жағына және ТБН-ге берген күні қойылады, әдетте құжатқа жаңа тіркеу нөмірі қойылмайды.  
      Жауап құжаттарды бастапқы тіркеу бастама құжаттардың ТБН-де жүзеге асырылады. Жауап құжатқа тиісті тіркеу массиві шегінде реттік нөмір беріледі.  
     Ұйымда мынадай ТБН қолданылады:  
     1)карточкалық;  
     2)журналдық;  
     3) автоматтандырылған ақпараттық жүйеде – электрондық тіркеу бақылау карточкасы (бұдан әрі – ЭТБК).

**Міндеттітүрдетіркеугежататынқұжаттуралымәліметтер**

**4. Құжаттарды тіркеу түрлеріне шолу жасау.**

Топпен жұмыс, жауабын басқа топтармен алмасып тексереді, қатесі болса дұрыстайды.

Өткен тақырыптарды пайдалана отырып анықтамаларды тұжырымдап сәйкестік құрыңыз:

Деректеме****рәсімделуі (әрбір сұрақ 1 ұпайдан)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **ұйымның (автордыңнемесекорреспонденттің) атауы** | 1 | жасалған сілтемеде жауап беріліп отырған құжаттың тіркеу нөмірі мен күні көрсетіледі. |
| 2 | **Құжаттүрініңатауы** | 2 | құрамына орындаушының (орындаушылардың) тегі, тапсырманың (тапсырмалардың) мазмұны, орындалу мерзімі, қолы және күні енеді. |
| 3 | **келіп түскен құжаттың күні мен тіркеу нөмірі** | 3 | күні, айы, жылы көрсетіледі |
| 4 | **мәтіннің тақырыбы (құжаттың қысқаша мазмұны)** | 4 | құрылтай құжаттарына сәйкес ұйымдастырушылық-құқықтық нысаны көрсетілген атауын қамтиды. |
| 5 | **бұрыштама (орындаушы, тапсырманың мазмұны, авторы, күні)** | 5 | Ұйым шығаратын Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен регламенттеледі. |
| 6 | **Құжаттыңорындалууақыты** | 6 | Құжаттың  қолы |
| 7 | **Құжаттың алынғаны туралы орындаушының қолы** | 7 | оның орындалғандығын растайтын құжаттың нөмірі мен күніне сілтемені (мұндай құжат болмаған жағдайда - орындалуы туралы қысқаша мәлімет), "Іске" деген сөзді, құжат сақталатын істің нөмірін және орындаушының қолтаңбасын қамтиды. |
| 8 | **құжаттың орындалғандығы және оның іске жіберілгендігі туралы белгі** | 8 | қойылатын тақырып қысқа, мәтіннің мазмұнын дәл беруі тиіс. Құжат түрінің атауымен келісілуі және "не туралы?" ("кім туралы?"), "нені?", "кімді?" деген сұрақтарға жауап беруі қажет. |

**Бейне материал**

5. **Ассоциациялық карта құру.**Құжаттарды тіркеу тәртібі. Құжаттарды тіркеу нысандарын пайдаланып, тақырыпты талдай отырып тіркеу журналдарының үлгілерін толтыру.

Топпен құру, топтар бір-бірін тексеріп, қателерін түзеп толықтыру, жұмыстарын қорғап, плакаттарын ілу (5 ұпай).

Кіріс құжаттарын тіркеу журналының нысаны

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ р.с | Келіптүскенкүні | Корреспондент, кірісқұжатыныңкүніжәнеиндексі | Құжаттүрі, кірісқұжатыныңтақырыбынемесеқысқашамазмұны | Бұрыштаманемесеқұжаторындаукімгежіберілді | Құжаттыалутуралықолхат, күні | Құжаттыңорындалғанытуралыбелгі | Ескертпе |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Шығысжәнеішкіқұжаттарынтіркеужурналыныңнысаны

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р.с. №№ | Шығыс (ішкі) құжатыныңкүніжәнеиндексі | Корреспондент | Құжаттыңтақырыбынемесеқысқашамазмұны | Құжаттыңорындалғаныжәнеіскежіберілгенітуралыбелгі | Ескертпе |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Миға шабуыл /**кестені пайдалану, шапшаң компьютерде басу**/***.*
2. **Сергіту сәті**
3. **Тестпен жұмыс жасаңдар:** «Ой қорыту стратегиясы» ( 4 ұпай)

**1 топ2 топ3 топ**

**9. Ой толғаныс** «Ойлан тап!» Оқушылар ойды бекітуге ойлан тап ойыны арқылы деңгейлеп құрылған сұрақтарға жауап береді. Сұрақтарға дұрыс жауап шығару арқылы, қасиетті қазақ халқына тәуелсіздік туын желбіреткен сүреті шығады.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «Ойлан тап!!!» Өзіңді-өзің тексер, шығармашылық деңгейі (әрбір сұрақ 1 ұпайдан) | | | |
| № | Сұрағы | Жауабы |
| 11. | Қандай құжаттар тіркелуге тиіс? | Есепке алуды, орындауды және ақпараттық-анықтамалық мақсатта пайдалануды қажет ететін барлық құжаттар тіркелуге тиіс. |
| 22. | Құжаттар ұйымда неше рет және қалай тіркеледі? | Құжаттар ұйымда бір рет тіркеледі: кіріс құжаттары - келіп түскен күні, шығыс және ішкі – қол қойылған (бекітілген) күні. |
| 33. | Қандай құжаттар қайта тіркелмейді? | Іс жүргізуде аяқталмаған немесе орындалуы ұзақ мерзімді қажет ететін құжаттар қайта тіркелмейді. |
| 44. | Ұйымда қандай ТБН қолданылады: | Ұйымда мынадай ТБН қолданылады:       1) карточкалық;       2) журналдық;       3) автоматтандырылған ақпараттық жүйеде – электрондық тіркеу бақылау карточкасы (бұдан әрі – ЭТБК). |
| 55. | Міндетті түрде тіркеуге жататын құжат туралы мәліметтер: | Міндетті түрде тіркеуге жататын құжат туралы мәліметтердің мынадай құрамы белгіленеді:       1) ұйымның (автордың немесе корреспонденттің) атауы;       2) құжат түрінің атауы;       3) келіп түскен құжаттың күні мен тіркеу нөмірі;       4) мәтіннің тақырыбы (құжаттың қысқаша мазмұны);       5) бұрыштама (орындаушы, тапсырманың мазмұны, авторы, күні);       6) құжаттың орындалу уақыты;       7) құжаттың алынғаны туралы орындаушының қолы;       8) құжаттың орындалғандығы және оның іске жіберілгендігі туралы белгі. |

**10. Үй тапсырмасын беру**: өткен тақырып бойынша хабарлама жасау, тест сұрақтарын құрастыру

**11. Оқушылардың білімін бағалау:** Топ басшысы өз тобындағы оқушыларды бағалайды, сабақ соңында толық бағаларын оқытушы толықтырып журналға қояды.

**12. Рефлексия.**  Сұрақ:

Бүгінгі тақырып бойынша алдымызға қойған мақсатқа жете алдық па?

Сабақ несімен ұнады? Не ой түйдіңіз?

Сабақ бітті, сау болыңдар!!!