

Қосымша білім беру бағдарламасының паспорты
«Мемлекеттік тілде іс-қағаз жүргізу»

№	Өріс атауы	Ескерту
1	Қосымша білім беру бағдарламасының атауы	Мемлекеттік тілде іс-қағаз жүргізу
2	БББ түрі	Minor қосымша бағдарлама
3	БББ мақсаты	Мемлекеттік тілдегі ісқағаздарды жүргізу саласында білім алушылардың білімін, білігі мен құзыреттерін қалыптастыру, оған қазақ тілін нормативті түрде қолдану, мәтіндерді редакциялау және академиялық жазу дағдылары кіреді. Бұл құжаттарды сауатты ресімдеуді, ресми материалдарды әзірлеуді және тиімді іскерлік қарым-қатынасты қамтамасыз етеді.
4	ХҚКО бойынша деңгей	6
5	ҰБШ бойынша деңгей	6
6	СБШ бойынша деңгей	6
7	БББ айрықша ерекшеліктері	-
8	Серіктес ЖЖОКБҰ (Бірлескен БББ)	-
9	Құзыреттер тізімі	<p>Қ1 – Ісқағаздарын жүргізуге арналған қазақ тілі нормаларын меңгеру.</p> <p>Қ2 – Мәтіндерді стильдік ерекшеліктерін ескере отырып редакциялау және түзету дағдылары.</p> <p>Қ3 – Ғылыми және ресми құжаттарды әзірлеуге қажетті академиялық жазу дағдылары.</p> <p>Қ4 – Мемлекеттік тілде тиімді құжат айналымын ұйымдастыру үшін білім мен дағдыларды қолдану.</p>
10	Оқыту нәтижелері	<p>ОН1 – Ресми және іскерлік құжаттарды әзірлеу барысында қазақ тілі нормаларын қолданады.</p> <p>ОН2 – Мәтіндерді мақсатты аудиториясы мен құжат түрін ескере отырып редакциялайды және стильдік түзету жүргізеді.</p> <p>ОН3 – Ғылыми және іскерлік мақсаттар үшін академиялық және ресми стильде мәтіндер құрастырады.</p> <p>ОН4 – Мемлекеттік тілде тиімді құжат айналымы мен коммуникацияны қамтамасыз ету үшін ісқағаздарын жүргізу дағдыларын қолданады.</p>
11	Оқыту түрі	күндізгі
12	Оқыту тілі	Қазақша
13	Кредиттер көлемі	15
14	Пәндер туралы мәліметтер	<i>Қосымша 1</i>

1 Қосымша

№	Пәндер атауы	Пәннің қысқаша сипаттамасы	Кредит саны	Қалыптасқан нәтижелер (коды)
Міндетті компонент				
1	Нормативті қазақ тілі	Бұл пәнде ісқағаздарын жүргізуде қолданылатын қазақ тілінің нормалары, орфографиясы, пунктуациясы, грамматикасы мен лексикасы оқытылады. Білім алушылар ресми жазба тілінің ережелерін, құжаттарды сауатты рәсімдеу дағдыларын және түрлі функционалдық мақсаттағы мәтіндерді дайындау тәсілдерін меңгереді. Бұл кәсіби қызметте тілдің дәлдігі, айқындығы және нормативтілігі қамтамасыз етілуіне мүмкіндік береді.	5	ОН1, ОН4
2	Редакциялау және стилистика	Бұл пән мәтіндерді редакциялау және стильдік түзету дағдыларын қалыптастырады. Білім алушылар логикалық құрылымның қағидаларын, баяндаудың жүйелілігін, стиль мен тілдік көркемдік құралдарды таңдауды меңгереді, мәтіннің оқылымдылығы мен дәлдігін арттыру әдістерін үйренеді. Бұл мемлекеттік тілде сауатты және кәсіби деңгейде рәсімделген құжаттар дайындауға мүмкіндік береді.	5	ОН 1, ОН 2, ОН 3, ОН 4
3	Академиялық жазу	Бұл пән эссе, мақала, есеп, ғылыми жұмыс сияқты академиялық сипаттағы мәтіндерді дайындауға үйретеді. Білім алушылар академиялық мәтіннің құрылымдарын, логикалық аргументацияны, сілтемелер мен дәйексөздерді рәсімдеу талаптарын, сондай-ақ идеяларды тұжырымдау және ұсыну әдістерін меңгереді. Бұл мемлекеттік тілде ғылыми және ресми жазбаша коммуникацияны құзыретті түрде жүзеге асыруға мүмкіндік береді.	5	ОН 1, ОН 2, ОН 3, ОН 4
Барлығы:			15 кредит	