

Паспорт дополнительной образовательной программы  
«Делопроизводство на государственном языке»

№	Название поля	Примечание
1	Наименование дополнительной образовательной программы	Делопроизводство на государственном языке
2	Вид ОП	Minor дополнительная программа
3	Цель ОП	Формирование у студентов знаний, умений и компетенций в области делопроизводства на государственном языке, включая нормативное использование казахского языка, редактирование текстов и академическое письмо, что обеспечивает грамотное оформление документов, подготовку официальных материалов и эффективное деловое взаимодействие.
4	Уровень по МСКО	6
5	Уровень по НРК	6
6	Уровень по ОРК	6
7	Отличительные особенности ОП	-
8	ОВПО-партнер (СОП)	-
9	Перечень компетенций	<b>К1</b> – Владение нормами казахского языка для делопроизводства. <b>К2</b> – Умение редактировать и корректировать тексты с учетом стилистических особенностей. <b>К3</b> – Навыки академического письма для подготовки научных и официальных документов. <b>К4</b> – Применение знаний и умений для организации эффективного документооборота на государственном языке.
10	Результаты обучения	<b>РО1</b> – Использует нормы казахского языка для подготовки официальных и деловых документов. <b>РО2</b> – Проводит редактирование и стилистическую коррекцию текстов с учетом целевой аудитории и типа документа. <b>РО3</b> – Составляет тексты в академическом и официальном стиле для научных и деловых целей. <b>РО4</b> – Применяет навыки делопроизводства для эффективного документооборота и коммуникации на государственном языке.
11	Форма обучения	очное
12	Язык обучения	казахский
13	Объем кредитов	15
14	Сведения о дисциплинах	<i>Приложение 1</i>

*Приложение 1*

№	Наименование дисциплины	Краткое описание дисциплины	Кол-во кредитов	Формируемые результаты обучения (коды)
<b>Вузовский компонент</b>				
1	Нормативный казахский язык	Дисциплина изучает нормы казахского языка, орфографию, пунктуацию, грамматику и лексику, применяемые в делопроизводстве. Студенты осваивают правила официальной письменной речи, навыки грамотного оформления документов и подготовку текстов различного функционального назначения, что обеспечивает точность, ясность и нормативность языка в профессиональной деятельности.	5	PO1, PO4
2	Редактирование и стилистика	Дисциплина формирует навыки редактирования и стилистической коррекции текстов. Студенты изучают принципы логической структуры, последовательности изложения, выбора стиля и выразительных средств языка, осваивают методы повышения читаемости и точности текстов, что способствует созданию грамотных и профессионально оформленных документов на государственном языке.	5	PO1, PO2, PO3, PO4
3	Академическое письмо	Дисциплина обучает подготовке текстов академического характера, включая эссе, статьи, отчеты и научные работы. Студенты осваивают структуры академического текста, логическую аргументацию, оформление ссылок и цитат, а также методы формулировки и презентации идей, что обеспечивает компетентное ведение научной и официальной письменной коммуникации на государственном языке.	5	PO1, PO2, PO3, PO4
<b>Всего:</b>			<b>15 кредитов</b>	