

## «Ресми-іскерлік қазақ тілі» курсының қашықтықтан оқыту семинарлары:

1. «Аналитикалық жұмыс: түрлері мен әдіс-тәсілдері» қашықтықтан оқыту курсы ақпараттық-анықтамалық жұмыстың әдіснамасы, аталған үдерісті ұйымдастыру және оны технологиялық әдіснамамен қамтамасыз етуге бағытталған.

2. «Ресми жазылым» қашықтықтан оқыту курсы ресми құжаттарды құрастыру және ресімдеудегі негізгі ережелерді игеріп, қызметтік хаттардың түрлері және оларды әзірлеуді игертетін семинар.

3. «Іс қағаздарын мемлекеттік тілде жүргізу» қашықтықтан оқыту курсы мемлекеттік қызметшілерге іс қағаздарын сауатты жүргізуді, салалық терминдер мен сөз орамдарын меңгерту, ресми құжат мәтінін құрастыру бойынша практикалық жұмыс жасатуға бағытталған.

4. «Мемлекеттік қызметшінің көпшілік алдында сөз сөйлеу дағдылары» қашықтықтан оқыту курсы көпшілік алдында сөйлеудің негізгі ережелерін меңгертеді.

5. «Мемлекеттік қызметшінің кәсіби құзыретіндегі сөз мәдениеті» электронды курсы сөз мәдениетінің нормалары мен іскерлік қарым-қатынастың негізгі ұстанымдары және оларды қызмет бабында дұрыс қолдана білуге арналған.

Мемлекеттік қызметшілердің тілдік біліктілігін арттыруға арналған «Ресми-іскерлік қазақ тілі» семинарларының типтік бағдарламасы



Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы жанындағы Республикалық ғылыми-әдістемелік кеңесінің шешімімен бекітілді (2015 жылғы «31» наурыздағы № 5 хаттама).

## Байланыс мәліметтері

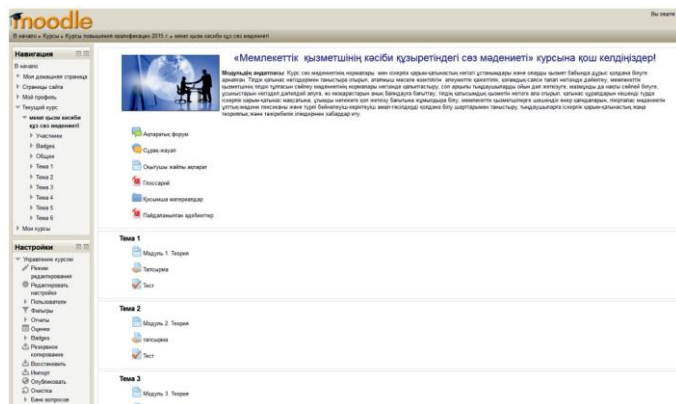
Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы  
010000 Астана, Абай даңғылы, 33а  
+7 (7172) 75-31-50  
+7-701-272-06-78  
E-mail: Nazigul.Tulenbergenova@apa.kz,  
tnaz\_kaz@mail.ru  
Аударма және мемлекеттік тілді оқыту орталығының жетекшісі  
**Н. Т. Төленберенова**



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ПРЕЗИДЕНТІНІҢ ЖАНЫНДАҒЫ  
МЕМЛЕКЕТТІК БАСҚАРУ АКАДЕМИЯСЫ

Аударма және мемлекеттік тілді оқыту орталығы

МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТШІЛЕРДІҢ  
ТІЛДІК БІЛІКТІЛІГІН  
«РЕСМИ-ІСКЕРЛІК  
ҚАЗАҚ ТІЛІ»  
ТИПТІК БАҒДАРЛАМАСЫ  
АРҚЫЛЫ ЖЕТІЛДІРУ



## «Ресми-іскерлік қазақ тілі» курсының семинарлары:

1) **Ресми-іскерлік қазақ тілі және ресми тестке дайындық (тыңдалым, жазылым, оқылым, тілдесім)** – мемлекеттік қызметшінің тілдік құзыреттілігін арттырып, тестілік тапсырмаларды орындау техникасын меңгертетін семинар.

2) **Ресми жазылым және мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу** – мемлекеттік қызметшілердің ресми стильде жазу біліктіліктерін авторлық технологиялар арқылы дамытуға арналған семинар.

3) **Құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу** – тыңдаушының ресми стильде құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және іс қағаздарын мемлекеттік тілде жүргізу мәнерін қалыптастыруға мүмкіндік беретін семинар.

4) **Персоналды басқару және мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу** – тыңдаушылардың

персоналды басқару біліктілігін және тілдік құзыреттілігін арттыруға бағытталған семинар.

5) **Сөз мәдениеті және риторика** – мемлекеттік тілді әлеуметтік қызметі мен рөліне сәйкес орынды қолдана білуге, тілдік құзыреттілігін кәсіби шеберлігінің бір бөлігі ретінде жетілдіріп, кәсіби біліктілігімен ұштастыра отырып қолдануға септігін тигізеді.

6) **Мемлекеттік қызметшінің тілдік құзыреттілігі: пікірталас түрлері және әдіс-тәсілдері** – тыңдаушылардың ойлау және сөйлеу жүйелерінің белсенділігін арттыратын инновациялық семинар.

**Семинарлар мемлекеттік қызметшілердің кәсіби қызметтерінде тілдік озық технологияларды практикалық тұрғыдан кеңінен қолдануға мүмкіндік береді.**

Мемлекеттік органдардың сұранысына сәйкес тілдік біліктілікті арттыру семинарларының бағдарламалары 72, 48, 40, 36 сағаттық болып әзірленді.

Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында 2013 жылғы 10 желтоқсанда **Аударма және мемлекеттік тілді оқыту орталығы** ашылды.

### МАҚСАТЫ:

Мемлекеттік қызметшілердің тілдік құзыреттіліктерін (ресми стильде құжат құрастыру, талдамалы-сараптамалық жазбалар жазу, көпшілік алдында сөйлеу) мемлекеттік қызметтегі құжаттама жасау, құжаттаманы басқару талаптарына сай қалыптастыру.

