

Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Сарыкөл агробизнес және құқық
колледжі» КМҚК
КГКП «Сарыкольский колледж агробизнеса и права» Управления образования акимата
Костанайской области

ИННОВАЦИЯЛЫҚ ӘДІСТЕМЕЛІК ӨНІМ

" ІС ҚАҒАЗДАРЫН МЕМЛЕКЕТТІК ТІЛДЕ ЖҮРГІЗУ ИНТЕНСИВТІ КУРС" (Әдістемелік ұсыныс)

**Жұмыс атауы: " ІС ҚАҒАЗДАРЫН МЕМЛЕКЕТТІК ТІЛДЕ ЖҮРГІЗУ
ИНТЕНСИВТІ КУРСЫ" - авторлық әдістеме**

Авторы:Нурпесова Самал Амангелдіқызы

Қызметі: Қазақ тілі мұғалімі

Жылы: 2025

АННОТАЦИЯ

Бұл әдістемелік ұсыныс орыс тілді колледждерде оқитын студенттердің кәсіби қазақ тілін меңгеру деңгейін арттыруға бағытталған. Құрал 36 сағаттық оқу жоспарын, сабақ жоспарларын, дидактикалық материалдарды, бағалау критерийлерін және салыстырмалы кестелерді қамтиды. Жұмыс инновациялық әдістер мен педагогикалық идеяларды қолдану негізінде әзірленген.

АННОТАЦИЯ

Данное методическое рекомендация направлено на повышение уровня владения профессиональным казахским языком у студентов, обучающихся в русскоязычных колледжах. Пособие включает 36-часовой учебный план, конспекты занятий, дидактические материалы, критерии оценивания и сравнительные таблицы. Работа разработана на основе применения инновационных методов и педагогических идей.

ANNOTATION

This methodological guide is aimed at improving the level of professional Kazakh language proficiency among students studying in Russian-language colleges. The guide includes a 36-hour curriculum, lesson plans, didactic materials, assessment criteria, and comparative tables. The work is developed based on the application of innovative methods and pedagogical ideas.

ІС ҚАҒАЗДАРЫН МЕМЛЕКЕТТІК ТІЛДЕ ЖҮРГІЗУ

Түсінік хат

Қазақ тілінің мемлекеттік тіл ретінде қызмет етуінің алғы шарттарының бірі - өмірдің әр алуан саласында қызмет етуі, соған орай іс қағаздарының қазақ тілінде жүргізілуі.

Қазіргі таңда мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу дағдысы кез келген маман үшін міндетті құзыреттілік болып табылады. Орыс тілді оқу орнының студенттері үшін бұл тақырыпты игеру ерекше қиындықтар тудырады. Бұл курс арнайы орыс тілді студенттердің қабылдау ерекшеліктеріне бейімделген инновациялық тәсілдерді (тапсырмаларды салыстыру, орындау, визуалды ойлау) қолдана отырып, берілген мәселені шешуге бағытталған.

Ұсынып отырған бағдарлама Қазақстан Республика Президентінің 1998 жылғы 5-қазандағы №4106 жарлығымен бекітілген «Тілдерді қолдану мен дамытудың мемлекеттік бағдарламасында», сондай-ақ Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 14-тамыздағы №769 «Мемлекеттік органдарда мемлекеттік тілдің аясын кеңейту туралы» қаулысында көрсетілген шараларды жүзеге асыру мақсатында жасалған.

Іс жүргізу бағдарламасы мемлекеттік тілді үйренушілердің қазіргі өмір талабына сай, өмір сұранысына бейімделген және тың, жаңа әдістемелік бағыттарды басшылыққа ала отырып, бағдарламаның мазмұны мен материалдары «қарапайымнан күрделіге қарай», «оқушының танымдық қабілетін дамыту», «енгізілетін оқу материалдарының функционалдық тұрғыдан қажеттілігі» негізінде құрастырылды.

Қазіргі колледж қабырғасында оқу материалдарына негіздей отырып, студенттерге іс-қағаздарды жүргізу мен ресми құжаттарды әзірлеуге, сондай-ақ қазақ тілін іскери тіл ретінде үйренуіне ықпал ету және пайдалануға дағдыландыру үшін бағдарламаға негізгі оқулықта қамтылмаған іскери қазақ тілі және іс қағаздарын жүргізуге дайындайтын тақырыптар енгізілді.

Курс 36 сағаттан тұрады.

Іс жүргізу пәнінің мазмұны

Тақырыптары

Іскери қазақ тілі. Мінездеме. Қолхат. Жарғы. Түсініктеме. Өмірбаян. Түйіндеме-резюме. Өтініш. Нұсқау. Құжат және оның қызметі. Телефонхат. Бұйрық. Берілген бағдарлама 13 тараудан тұрады. Тарауда текст, диалогтың түрлері, жаттығулар, лексика, құжат үлгілері берілген. Берілген жаттығулар жаңа сөздерді, сөз тіркестерін меңгертуге бағытталған. Аталған тақырыптар білім беру және тәрбиелеу мүмкіндіктерін қарастыра отырып, іскери тіл мәдениеті, әдебиет, тарих пәндерімен байланысты.

Мақсаттары:

1. Студенттердің болашақ кәсіби қызметінде мемлекеттік тілде іс қағаздарын дербес жүргізу дағдыларын қалыптастыру.
2. Студенттің ынтасын, қызығушылығын оятып, шығармашылығын дамытып, өздігінен қазақ тілін үйренуге, пайдалануға дағдыландыру.

3. Мемлекеттік тілдің қажеттілігін көрсете отырып, елдегі қоғам мен мәдениеттің дамуын дәлелдеу арқылы оқушының тіл үйренуге деген білімін шындау.
4. Іскери тілге байланысты ақпараттандыру мақсатында баспа құралдарын қолдану.
5. Әр тақырыптағы «қарапайымнан күрделіге қарай» жұмыс жасау барысында логикалық ойлаудың бірізді және тыңғылықты болуын қалыптастыру.

Міндеттері:

1. Іс – қазақдарының негізгі түрлері мен олардың құрылымымен таныстыру.
2. Студенттің тіл үйренуге деген белсенділігін арттырау, мемлекеттік тілдің қажеттілігін таныту.
3. Әр тақырыптағы берілген тапсырмаларды орындауда өз бетінше үйрену мен дағдыландыруды дамыту.
4. Тақырыптарды қоғам өмірімен байланыстырып талқылауда оқушыларға өз тәжірибелерін, шығармашылығын қолдануға мүмкіндік беру.
5. Қайталау арқылы, бақылай арқылы іскери тілді үйретуді дамыту.
6. Студенттердің қазақ тілінде сауатты жазуын арттыру отырып оқыту.
7. Ресми құжаттарға тән турақты оралымдар мен термендердің игеруге дағдылан дыратын жағдаяттық-коммуникативтік жаттығулар мен тапсырмаларды орындату арқылы тілді үйрету.
8. Студенттерге мемлекеттік тілдегі іс қағаздарының түрлері, құрылымы мен ерекшеліктерін үйрету.
9. Іс –қағадарын рәсімдеудің лексикалық-грамматикалық ерекшеліктерін игеру.
10. Студенттердің қазақ тіліндегі терминдер қорын байыту.
11. Тәжірибеиелік жаттығулар арқылы іс – қағадарын жазу дағдыларын қалыптастыру.

Тиянақты меңгеруді талап ететін мәселелер.

Пікір алысу.

- Өз ойын айта білу. Біреулердің пікірімен келісетінін немесе келіспейтінін білдіре алу.
- Өз пікірін қорғауға, дәлелдеуге ынталы бола білу.
- Өзі жазған құжаттың сауаттылығына баға беру.

Оқу.

Студенттің түсініп оқуы арқылы іскери тілді үйренуіне, біліктілігіне қол жеткізу.

- Алғашқы түсіндіру сабағында негізгі хабарды таба білу.
- Керек хабарды бөліп алу.
- Іздене оқу (қосымша материалдар өткізу: реферат; эссе; түйіндеме; құттықтаухат; визит карточка)

Тыңдап түсіну.

Бұл жерде таныс емес сөздер мен терминдерді тыңдау түрінде көзделеді. Тақырыптағы ойды тыңдау арқылы таныс емес сөздердің мағынасын контексте немесе ана тіліне ұқсастығына қарай ажырата алу.

Жазу.

- Ресми құжаттарды көшіріп жазып үйрену.
- Терминдер мен тұрақты оралымдардың дұрыс жазылуын бекіту үшін сөздік жүргізу.
- Өз бетімен іс-қағаздар дайындау (хабарлама, құттықтау хат, түйіндеме, өмірбаян, өтініш)

Білім беру нәтижелері:

Оқу курсы аяқтағаннан кейін студент келесіге ие болады:

Білу керек:

- іс –қағаздарының негізгі түрлерін және олардың айырмашылықтарын;
- құжаттарды рәсімдеудің жалпы ережелерін;
- іс –қағаздарына қойылатын талаптарды.

Игеру керек:

- әртүрлі түрдегі іс –қағаздарын мемлекеттік тілде құрастыруға дағдыларын;
- ресми –іскерлік стильде сөйлеу дағдыларын;
- іс –қағаздарын талдау және түзету дағдыларын.

Бұл әдістемелік құрал колледж студенттерінің кәсіби қазақ тілін меңгеруіне, іс құралдарын дұрыс жүргізу дағдыларын қалыптастыруға септігін тигізеді деп сенемін.

Тақырыптық жоспар

№ п/п	Тақырыптың аты	Сағат саны
1.	Іскери қазақ тілі және оның түрлері.	4
2.	Мінездеме.	2
3.	Келісімшарт.	2
4.	Қолхат.	2
5.	Жарғы.	2
6.	Түсініктеме.	2
7.	Өмірбаян	4
8.	Түйіндеме-резюме	2
9.	Өтініш	2
10.	Нұсқау.	2
11.	Құжат және оның қызметі.	2
12.	Телефонхат.	2
13.	Бұйрық.	2
14.	Қорытынды сабақ. Сынақ.	4
	ЖАЛПЫ САҒАТ САНЫ	34

№ 1 сабақ. Тақырыбы: Іс қағаздары және оның түрлері.

Оқу мақсаттары:

- Білімділік: Оқушыларға "іс қағазы" ұғымын, оның негізгі түрлерін, міндетті реквизиттерін түсіндіру. Мемлекеттік тілдегі құжаттардың рөлі мен маңыздылығын түсіну.
- Дамытушылық: Оқушылардың іс-қағаздарды талдау, салыстыру, жіктеу дағдыларын дамыту; сөйлеу мен жазбаша тілдерін дамыту.
- Тәрбиелік: Іс қағаздарын ретті, жауапкершілікпен жазуға, мемлекеттік тілдегі құжат айналымының нормаларын сақтауға тәрбиелеу.

Сабақ типі: Жаңа білімді меңгеру.

Әдіс-тәсілдер: Сұрақ-жауап, түсіндіру, көрнекілік, топтық жұмыс, практикум.

Көрнекіліктер: Іс қағаздарының үлгілері (өтініш, есеп, хабарат, бұйрық, есеп беру), слайд-презентация, флипчарт немесе тақта.

Сабақтың барысы:

I. Ұйымдастыру кезеңі (2-3 мин)

- Оқушылармен сәлемдесу, сабаққа дайындығын тексеру.
- Сабақтың тақырыбы мен мақсатын хабарлау.

Мұғалім: Сәлеметсіздер ме, құрметті студенттер! Бүгінгі сабағымыздың тақырыбы "Іс қағаздары және оның түрлері". Біз бүгін "іс қағазы" деген не екенін, оның қандай түрлері бар екенін, мемлекеттік тілде қалай ресімдеу керектігін үйренеміз. Бұл білім келешекте жұмыс істегенде сіздерге өте пайдалы болады.

Жаңа сөздер- терминдер

Мазмұны-содержание	Тіркелуі- регистрация	
Түпнұсқалық- оригинал	Ұйымдық	құжаттар —
Қызмет- служба	организационные	документы
Ұйым – организация	Іс қағаздары-	деловые бумаги
Көшірме- копия	Іс жүргізу-	делопроизводство
Куәландыру- свидетельствовать		

Іс қағаздар қоғам өмірінде үлкен қызмет атқарады. Іс қағаздарының саяси, тарихи құқықтық, экономикалық маңызы зор. Ұйымдар мен мекемелердің, кәсіпорындардың қызмет етуі барысында шығарған түрлі шешімдері, басқару істері, атқарған қызметі іс қағаздарынан айқын көрінеді.

Іс қағаздарының түрлері көп. Олардың негізгі түрлері мақсаты мен мазмұнына қарай жасалған сатысына, қызметіне, формасына ерекшеліктеріне қарап топтастыруға болады. Іс қағаздардың мазмұны мен қызметіне қарап, жеке адамға қатысты және қызметтік болып бөлінеді. Жеке адамға қатысты іс қағаздарына мыналар жатады: өмірбаян, арыз, сенімхат, қолхат, хат, төлқұжат, куәлік, білімі туралы куәлік қызметтік. Іс қағаздарына мекемелер мен ұйымдардың іс жүргізу барысында дайындалатын барлық құжаттарын жатқызуға болады.

Түрі. Сипаттамасы. Мысалы.

Өтініш (Өтінішхат)

Біреуге бірнәрсе сұрау, ұсыну үшін жазылатын құжат. Жұмысқа орналасуға өтініш, оқу орынына түсуге өтініш.

Есеп (Есеп беру) Орындалған жұмыс, шығын, саяхат туралы ақпарат беретін құжат. Кеңес жиналысына есеп, командировкаға есеп.

Хабарат (Есептеме) Бір мәселе бойынша ақпараттық сипаттама беретін құжат. Жоба туралы хабарат, оқиға туралы хабарат.

Бұйрық Басшылықтың шешімі, нұсқауы ретінде шығарылатын құжат. Директордың бұйрығы, жұмысқа қабылдау туралы бұйрық.

Хат Ұйымдар арасындағы ресми хабар алмасу. Ұсыныс хат, рақым хат, шақыру хаты.

Есеп беру (Анықтама) Бір адамның белгілі бір жағдайын растайтын құжат. Жұмыс орны туралы анықтама, кіріс туралы анықтама.

3. Іс қағазының міндетті реквизиттері (элементтері)

Мұғалім тақтаға немесе флипчартқа үлгіні сызып, әр элементті түсіндіреді.

- Ұйым атауы (құжатты шығарушы)
- Құжаттың атауы (өтініш, есеп, т.б.)
- Дата (құжаттың ресми күні)
- Регистрациялық нөмір (№...)
- Мәтіні (негізгі бөлігі)
- Қолы (автордың қолы)
- Мөр (қажет болған жағдайда)

Мысал (өтініш нысаны):

[Жоғарғы оң жақ] Астана қаласы әкіміне
Есімов А.Қ.
Тараптардан
Ибраева Айгүлден
Тел: +7 777 123 45 67

[Ортасы] ӨТІНІШ

[Мәтіні] Құрметті Асқар Қанатұлы, сізден Астана қаласындағы жастарға арналған "Бастау" бизнес-инкубаторының жұмысын қалпына келтіру туралы сұранымызды қарауыңызды өтінемін...

[Төменгі оң жақ] Құрметпен,
Ибраева Айгүл
15.09.2023

III. Бекіту. Топтық жұмыс (10 мин)

Оқушыларды 2-3 топқа бөлу.

Тапсырма:Әр топқа әр түрлі іс қағазының бос нысанын таратып, оны толтыру ұсынылады.

- Топ 1: Жұмысқа орналасуға өтініш жазу.
- Топ 2: Сыныпта өткізілген іс-шара туралы қысқа есеп жазу.
- Топ 3: Мектеп әкімшілігіне сынып саяхатын ұйымдастыру туралы хабарат жазу.

Оқушылар өз құжаттарын жазады, содан кейін әр топ өкілі оқып көрсетеді. Қалған оқушылар пікір білдіреді, қателерді түзетеді.

1-деңгей.

1- тапсырма. Томендегі сөйлемдерді толықтырыңыз.

1. Іс қағаздар мазмұны мен қызметіне қарай және болып келеді.
2. Іс қағаздар қоғам өмірінде атқарады.
3. Жеке адамға қатысты іс қағаздарына мыналар жатады:,.....,.....,

2-тапсырма. Сөздер мен сөзтіркестерінің қазақ және орыс тілдеріндегі баламаларын сәйкестендіріңіз.

іс жүргізу	мекеме	документ	организация
ұйым	түрлері	виды	предприятие
ерекшеліктері	құжат	особенности	делопроизводство

2-деңгей.

1-тапсырма. Екі баға бағанадан сөз тіркестерін құрастырыңыз.

Іс басқару		мәтін	істері
атқарған	түрлері	көп	нұсқасы
мақсатына	жеке	жүргізу	орнына
қалыптасқан	құжат	бөлігі	қарай
еркін	жасалған	қызметті	қатысты

2- тапсырма. Іс қағаздарының түрлерін жазыңыз.

3-тапсырма. Тест тапсырмалары

1. Құжаттардың жасалуына , олардың тіркелуіне, жіктелуіне, есепке алынуы мен сақталуына байланысты жұмыстардың жиынтығы не деп аталады?

- А. іс қағаз Б. іс қағаздары Д. іс қағаздарларға
 Ә. қағаздар С. іс жүргізу

2. Ұйымдық өкілеттік құжаттар тіркесінің аудармасы

- А. организационный документ Б. распорядительный документ
 Ә. организационно-распорядительный С. организационные документы
 Д. организационно- распорядительный

3. Мәтін- үлгі бойынша жазылатын іс қағаздарын не деп атаймыз?

- А. қызметтік Б. типтік Д. дубликат
 Ә. трафареттік С. түпнұсқалық

4. Мәтіннің бір бөлігі типографиялық әдіспен басылып дайындаған құжаттарды не деп атаймыз?

- А. Ішкі Б. типтік Д. мәтін Ә. сыртқы С. трафареттік

IV. Қорытындылау. Рефлексия (3-5 мин)

· Мұғалім сабақты қорытындылап, негізгі ұғымдарды еске түсіреді.

· Сұрақтар:

- Іс қағазы деген не?
- Негізгі түрлерін атаңыздар.
- Өтініш құжатында қандай реквизиттер болуы керек?
- Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу не үшін маңызды?

Мұғалім: Құрметті студенттер, бүгін сіздер іс қағаздарының негізгі түрлерімен, олардың ресімдеу ережелерімен таныстыңыз. Мемлекеттік тілде құжаттарды дұрыс ресімдеу – біздің азаматтық міндетіміз және білімділігіміздің көрсеткіші. Келесі сабақта біз әртүрлі құжаттардың мәтіндерін қалай дұрыс құрастыруға болатынын толығырақ қарастырамыз.

V. Үй тапсырмасы (2 мин)

Өтініш құжатының нысанын қағазға немесе дәптерге үлгілеп сызып, оны барлық міндетті реквизиттермен толтырып, тақырыбын өздері таңдай алады (мысалы, кітапханаға тіркелуге өтініш, жазылушылар үйірмесіне қабылдауға өтініш)

№ 2 сабақ. Тақырыбы: Мінездеме

Оқу мақсаттары:

- Білімділік: Оқушыларды іс қағаздарының мәтінін құру ерекшеліктерімен, ресми-іс стилінің негізгі белгілерімен таныстыру. Типтік фразаларды және құжат мәтінінің құрылымдық элементтерін меңгерту.
- Дамытушылық: Берілген талаптарға сәйкес құжат мәтінін дұрыс құрастыру дағдысын дамыту; іс-әрекеттік тапсырмаларды орындау арқылы танымдық белсенділігін арттыру.
- Тәрбиелік: Іс қағаздарын ресми тілде, дәлдікпен, нысанның талаптарына сәйкес жазуға тәрбиелеу.

Сабақ типі: Білімдерін бекіту және дағдыларды жетілдіру.

Әдіс-тәсілдер: Сұрақ-жауап, проблемалық әдіс, ізденіс, жұптық және топтық жұмыс, практикум.

Көрнекіліктер: Әртүрлі құжаттардың дайын үлгілері (өтініш, есеп, хабарат), слайд-презентация, флипчарт/тақта, үлестірімелі карточкалар.

Сабақтың барысы:

I. Ұйымдастыру кезеңі (2-3 мин)

- Оқушылармен сәлемдесу, сабаққа дайындығын тексеру.
- Сабақтың тақырыбы мен мақсатын хабарлау.

Мұғалім: Сәлеметсіздер ме! Өткен сабақта біз іс қағаздарының түрлері мен негізгі реквизиттерімен таныстық. Бүгін біз сол білімдерімізді тереңдете отырып, құжат мәтінінің өзін қалай дұрыс құрастыру керектігін, ресми-іс стилінің қандай ерекшеліктері бар екенін үйренеміз.

II. Алған білімдерін тексеру және жаңа тақырыпқа кіріспе (10 мин)

1. «Миға шабуыл» әдісі арқылы тексеру:

- Іс қағазы деген не?
- Өтініш пен есептің арасындағы айырмашылық не?
- Құжаттың міндетті реквизиттерін атаңыздар (еске түсірейік: тақтада үлгі сызып қою).
- Үй тапсырмасын тексеру: бір-екі оқушының өтініш үлгілерін көрсету және қысқа пікірлесу.

Жаңа сөздер:

мінездеме- характеристика
мамандануы – специализация
қызмет – должность
қазір – сейчас, в данное время
маман – специалист
жетістік – достижения
жетілдіру – совершенствование
мекеме – учреждение
қабілетті – способный

адал – честный
арлы, ұятты – добросовестный
байсалды – уравновешенный
беделді – авторитетный
белсенді – инициативный
сабырлы – спокойный
салмақты – серьезный
тәжірибелі – опытный

Сөз тіркестер:

жұмыс орнынан мінездеме – характеристика с место работы
жетік білу – знать в совершенстве еңбек жолы – трудовая деятельность
әріптестер арасында – среди коллег ресми түрде бағалау – официальная оценка
жауапкершілікпен қарайды – относится с ответственностью
қоғамдық әрекет – общественная деятельность ұсыныс мінездеме – рекомендация
қызметтік мінездеме – служебная характеристика
ұйымдастырушылық қабілеті – организаторские способности
тез тіл табысатын – коммуникабельный
алға қойған мақсатына жете біледі – умеет достичь поставленной цели
білікті маман – квалифицированный специалист

Мінездеме - түрлі мекеме, ұйым, бірлестік оқу орны тарапынан берілетін, белгілі бір адамды өмірбаяндық, біліктілік, кәсіптік, адамшылық тұрғыда жазбаша сиппатау мақсатында жазылатын құжат.

Мінездеме қызметтердің оқу орнына, мемлекеттік қызметке ұсыну, конкурстан өткізу т.б. да мақсатқа жазылады. Мұнда ұсынылған адамның мінез-құлқына, кәсіптік шеберлігіне, біліміне, маман ретіндегі біліктілігіне және жеке басына қатысты қасиеттері жазылады.

Мінездеменің түрлері:

1. Қызметтік мінездеме. Қызметкерді объективті әрі нақты мінездеу қажет болған жағдайда жазылады.
2. Ұсыныс мінездеме атының өзі айтып тұрғандай қызметкерді білгілі бір жұмыс орнына ұсыну мақсатында мәліметтер айтылады.
3. Аттестациялық мінездеме оның мазмұнында аттестация талаптарына сай жазылады.

Мінездеменің міндетті деректемелері:

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| - тақырыбы; | - мінездеме берушінің аты- |
| - мінездеме берілетін адам | жөні, тегі, қолы; |
| туралы қысқаша мәлімет; | - мінездеме берілген күн, ай, |
| - негізгі мәтін; | жыл; |
| - қорытынды; | - қосымша мәліметтер. |
| - мінездемені талап етуші | |
| ұйымның аты; | |

Мінездеме үлгісі

Мінездеме.

№ 23 орта мектебінің оқушысы Мадиярова Анел Асқарқызына.

1993 жылы 12 мамырда туған. 2001 жылынан осы мектепте оқиды.

Қостанай қаласында Абай көшесі 26 үй, 32 пәтерде тұрады.

Әкесі: Марат Серікбайұлы- ҚМУ оқытушы, шешесі: Айгул Алматқызы –дәрігер, інісі Ануар балабақшаға барады.

Мадиярова Анел мектепте қоғамдық және мәдени шараларға белсенді қатысады, оқуды жақсы оқиды, оқушылармен жақсы қарым-қатынаста, берілген тапсырмаларды жауапкершілікпен орындайды.

Мінезі ашық, адамдармен тез тіл табысады, адал, байсалды мінезімен көзге түседі.

Мінездеме оқуға түсу үшін берілді.

Мектеп директоры:
Сынып жетекшісі:

қолы: аты- жөні
қолы: аты- жөні

1-деңгей.

1-тапсырма. Мәтін бойынша сұрақтар құрастырыңдар.

2- тапсырма. Сөздер мен сөзтіркестерді аударып, сөйлемдер құрастырыңдар.

Мінездеме, мінездеме жазу, Қазақстан Республикасының азаматы, жоғары білімі, арнаулы орта білімді, маман, тәжірибелі, құрметті, сыйлы, мінезі ашық, адамдармен тез тіл табысады, адал, байсалды мінезімен көзге түседі.

2-деңгей.

1- тапсырма. Мәтін бойынша сұрақтарға жауап беріңдер.

1. Мінездеме қандай құжат?
2. Мінездеменің түрлерін атаңыз?
3. Мінездеменің міндетті деректемелерін ата?
4. Мінездеме қандай жағдайда беріледі?

2- тапсырма. Қазақ тіліне аударып, сөйлемдер құрастырыңыз .

Высококвалифицированный специалист, опытный, пользуется уважением, национальность, характеристика, предложить, характер, окончил школу.

3-деңгей.

1- тапсырма. Үлгі бойынша мінездеме жазыңыз.

2- тест тапсырмалары.

1. Түрлі мекеме, оқу орны берілетін, белгілі бір адамды өмірбаяндық, біліктілік, кәсіптік сипаттау мақсатында жазылатын құжат.

А) сенімхат Г) өмірбаян Б) түйіндеме Д) мінездеме Е) қолхат

2. Мінездеменің неше түрі бар?

А) екі Г) бір Б) үш Д) бес Е) жеті

3. Мінездеме қандай форматта дайындалады?

А) А-3 форматты Г) ақ қағазда
Б) А-4 форматты Д) бланкіде Е) дәптердің бетінде

4. Мінездеме мақсатты қолданылуына қарай қалай бөлінеді?

А) типографтық Г) қызметтік
Б) ішкі және сыртқы Д) функционалдық Е) ұсыныс мінездеме

5. Білікті маман сөз тіркесінің аудармасы

А) квалификация Г) квалифицированный специалист Б) квалифицированный
Д) квалифицированный разряд Е) квалифицированная категория

1. Ресми -іс стилінің негізгі ерекшеліктері (слайд арқылы):

· Рәсімділік, әдептілік: «Сізге», «өтінемін», «хабарлаймын», «ұсынамын» сияқты сөздер қолданылады.

· Дәлдік, нақтылық: Түсініксіз, екі мағыналы сөздерден, эмоциялардан қашынады. Оқиғаның уақыты, орны, себебі нақты көрсетіледі.

· Қысқалық, негізділік: Артық сөздер, сипаттамалар болмауы керек. Фактілер мен негізгі ақпарат ғана беріледі.

· Стандарттылық: Типтік (штамптық) фразалар мен сөз тіркестері кеңінен қолданылады.

· «Өзіміздің назарыңызға білдіремін...». · «...туралы есеп беруге міндеттімін».

· «Сізден ... сұрауымды өтінемін». · «Ұсынысты қарастыуыңызды өтінемін».

· Көлемділік: Құжаттар әдетте 1-2 беттен аспайды.

2. Құжат мәтінінің құрылымы (құрылымдық бөліктері):

Кесте түрінде тақтаға немесе слайдқа жазуға болады:

Бөлігінің атауы Мақсаты Мысалды фразалар (бастауыштар)

Негіздеу Құжат жазбаның себебін, негіздемесін көрсетеді «... негізінде», «... сәйкес», «... тапсырмасын орындау үшін»

Мақсат Не үшін жазғанын көрсетеді «... растау үшін», «... сұрау мақсатында», «... хабардар ету үшін»

Негізгі бөлім Негізгі ақпарат, сұраныс, ұсыныс, есеп Оқиғаның сипаттамасы, сандық көрсеткіштер, нақты іс-әрекеттер.

Қорытынды Қорытынды, талап, сұраныс, өтініш «Өтінемін...», «Ұсынамын...», «... растаймын», «... тағайындауға өтінемін»

3. Практикалық мысал: «Өтініш» мәтінін талдау

Мұғалім тақтаға немесе слайдқа дайын үлгіні шығарады және әр бөлікті атап көрсетеді.

[Реквизиттер] Директорға
 "Нұр-Сұлу" ЖШС
 Петров П.А.
 Иванова А.Е.
 Тел: +7 777 000 11 22

[Атауы] **ӨТІНІШ**

[Негіздеу] 2017 жылдың 15 маусымындағы № 45 еңбек шартыма сәйкес,

[Мақсат] жұмыс стажымды ресми түрде растау үшін

[Негізгі бөлім] сізден еңбек кітапшама тіркеуге қажетті түпнұсқа құжаттарды: жұмысқа қабылдау бұйрығының көшірмесін және еңбек кітапшасын тіркеу туралы анықтаманы беруіңізді

[Қорытынды] Өтінемін.

[Қол, дата] Құрметпен, Иванова А.Е.

10.10.2023

IV. Бекіту. Жұптық және топтық жұмыс (10 мин)

1-кезең: «Түзету» (Жұптық жұмыс)

Әр жұпқа бейресми тілде жазылған қысқа мәтін беріледі. Оны ресми-іс стиліне келтіру тапсырмасы.

Мысал (үлестірмелі карточкада):

«Сәлем, Сергей Петрович! Мен ертең таңертеңгі уақытша сыртта болғым келеді, себебі банкке баруым керек. Кешке жұмысқа келемін. Рәхмет.»

Нәтижеде оқушылар былай жаза алуы керек:

«Құрметті Сергей Петрович! Сізден ертең, 11 қазанда, таңертеңгі жұмыс уақытында банкке бару мақсатында 2 сағатқа рұқсат сұраймын. Жұмыс уақытын кешке өтейтін боламын. Алдын ала рахмет.»

2-кезең: «Құрастыру» (Топтық жұмыс)

Әр топқа тапсырма беріледі:

· Топ 1: Топ жетекшісіне топтағы «Кітап аптасына» арналған іс-шара туралы қысқа хабарат жазу.

· Топ 2: Мектеп директорына топ бірлестігі ретінде спорттық іс-шара өткізуге рұқсат сұрайтын өтініш жазу.

· Топ 3: Орындалған жоба жұмысы туралы есептің негізгі бөлігін құрастыру (есептің құрылымын көрсету).

Студенттер тапсырманы орындаған соң, топ өкілдері нәтижелерін оқиды.

Студенттер тапсырманы орындаған соң, топ өкілдері нәтижелерін оқиды.

V. Қорытындылау. Рефлексия (3-5 мин)

· Мұғалім сабақты қорытындылап, негізгі ұғымдарды еске түсіреді.

· Сұрақтар:

· Ресми-іс стилінің негізгі ерекшеліктерін атаңыздар.

· Құжат мәтінінің қандай құрылымдық бөліктерін білесіздер?

· Қандай типтік фразаларды есте сақтадыңыздар?

· Қандай қиындықтар туындады?

Мұғалім: Бүгін сіздер іс қағаздарының тілін меңгеруде өте маңызды қадам жасадыңыз. Естеріңізде болсын, ресми құжаттың мәтіні әдепті, нақты және қысқа болуы тиіс. Бұл дағды сіздердің білімділік деңгейіңізді көрсетіп қана қоймай, келешектегі қызметіңізде де сенімді көмекші болады.

Практикалық тапсырмалар.

1. Төмендегі сұрақтарға жауап беріңдер.

1. Мінездеме қандай болуы керек?

2. Мінездеменің неше түрі бар?

3. Мінездеме қандай жағдайда беріледі?

4. Мінездеменің деректемелерін ата?

2- Екі қатардан баламаларын тауып жазыңыз.

мінезі ашық	квалифицированный специалист
мінезі салмақты	образование высшее
тәжірибелі маман	ответственный сотрудник
ұқыпты маман	по характеру общителен
достық қарымқатынаста	по характеру спокоен
тіл табысады	опытный специалист
ұйымдастырушылық қабілеті бар	поддерживает дружеские отношения
алға қойған мақсатына жете алады	организаторские качества
білікті маман	профессиональные навыки качества
білімі жоғары	отличается ответственностью
жауапты қызметкер	коммуникабелен

3- тапсырма. Қазақ тіліне аударыңыз.

Характеристика- это официальная оценка служебной, общественной деятельности сотрудника, оценка его деловых способностей и моральных качеств. В настоящее время на негосударственных предприятиях она используется реже. Но при передвижении по службе, аттестации на должность и в других случаях характеристика необходима.

Характеристика может быть оформлена на общем бланке формата А-4. Реквизиты его таковы: Название (характеристика); оказание на должность лица, которому выдается характеристика; наименование организации, выдающей документ; имя, отчество и фамилия сотрудника; текст, подписи и печать.

В тексте характеристики можно выделить логический связанные части.

Заголовочная часть – анкетные данные (инициалы, фамилия, год рождения, образование и пр.) В некоторых видах характеристик эти данные печатаются через интервал ниже названия.

Вторая часть – данные о трудовой деятельности (специализация, продолжительность работы, продвижение по службе и т.д.), оценка труда.

Третья часть – оценка общественной активности, поведения в быту, отношения с коллегами по работе.

В заключительной части содержатся вывод и назначение характеристики.

4-тапсырма.

Қасында отырған жолдасыңызға мінездеме жазыңыз.

VI. Үй тапсырмасы (2 мин)

Екі нұсқадан таңдауға болады:

1. Берілген тақырып бойынша (мысалы, кітапханадан кітап алу туралы) толық құжатты (барлық реквизиттерімен және дұрыс құрылымдалған мәтінімен) жазу.
2. Өз түлектер алғысыңды ресми түрде ресімдеу (мәтін ресми-іс стилінде жазылуы керек).

№ 3 сабақ. Тақырыбы: Келісімшарт

Оқу мақсаттары:

- Білімділік: Оқушыларды «келісімшарт» ұғымымен, оның негізгі түрлерімен, міндетті түрде қамтылатын тармақтарымен таныстыру. Келісімшарттың құрылымдық элементтерін меңгерту.
- Дамытушылық: Келісімшарт мәтінін талдау, негізгі шарттарды анықтау дағдыларын дамыту; заңдық тұрғыдан дәл сөздерді қолдану дағдысын қалыптастыру.
- Тәрбиелік: Келісімшарт жасасудағы жауапкершілікке, мәтінді мұқият оқуға және түсінуге деген ұқыптылыққа тәрбиелеу.

Сабақ типі: Жаңа білімді меңгеру және оны іс жүзінде қолдану.

Әдіс-тәсілдер:Түсіндіру, сұрақ-жауап, талдау, жұптық және топтық жұмыс, ізденіс, «миға шабуыл».

Көрнекіліктер:Қарапайым келісімшарттың үлгісі (слайдта немесе қағазда), флипчарт/тақта, үлестірмелі карточкалар, «Келісімшарт құрылымы» сызбасы.

Мұғалім: Келісімшарт – бұл екі немесе одан да көп тараптың өзара келісімі нәтижесінде жасасатын, олардың құқықтары мен міндеттерін анықтайтын құжат. Ол әрқашан жазбаша түрде болады және екі жақтың да қолтаңбасын талап етеді.

III. Жаңа тақырыпты түсіндіру (20 мин)

1. Келісімшарттың негізгі түрлері (қысқаша шолу):

- Еңбек келісімшарты (жұмыс беруші мен жұмыс істеуші арасында)
- Жалдау келісімшарты (пәтерді, мүлікті жалға алу)
- Қызмет көрсету келісімшарты (мысалы, түрмеңке салу, білім беру)
- Сату-сатып алу келісімшарты (тауарды сату)

2. Келісімшарттың міндетті түрде қамтылатын тармақтары (құрылымы):

Мұғалім тақтаға немесе слайдқа келісімшарттың құрылымдық сызбасын салады/көрсетеді.

Жаңа сөздер:

келісімшарт-контракт

құқық-право

азамат-гражданин

анықталады-установлен

құны-цена

тексерілген-проверен

заң-закон

құрайды-составляет

төлінетін-уплачиваемый

ТИБ-БТИ

тұтқын-арест

сату-продать

Сөз тіркестері:

қол қоюшылар-подписавшийся
жекеменшік құқығы бойынша-по
праву собственности
сатушыға тиесілі-принадлежащий
продавцу
жалпы пайдалы аумағы-общая
полезная площадь
қарыз өтеу-уплата долгов
менің қатысуым кезінде-в моем
присутствии
пәтердің инвентарлық құны-
инвентаризационная стоимость
квартиры
тұтқынға алған жоқ-под арестом не
стоит

«Тұрғын үй қарым –қатынастары
туралы» заң-закон «о жилищных
отношениях»
сату-сатып алу-купля-продажа
сатып алу-купить
талап ету-требовать
талаптардың қолы-подписи сторон
дауыстап оқылды-прочитан в слух
мәміле-сделка
мекенжайда тұратын-проживающий
адрес
анықтама бойыеша-по справке
залағқа берілмеген-не заложен
жеке басы-личность
шаршы метр-квадратный метр

Келісімшарт-тараптар арасында қандай да бір қатынастардың арнауы туралы келсімді белгілейтін және реттейтін құжат.

Келісімшарттың деректемелері:

- құжат аты
- келісімнің жасалған орны мен күні
- тараптардың аты –жөні, жеке куәліктерінің нөмірі мен сол куәлікті берген мекеменің атауы;
- келісімшарт мәтіні; - келісім тіркелетін тізбе;
- алынатын мемлекеттік салық; - нотариустың қолы;

Келісімшарт жазбаша түрінде жасалады. Оның бірі нотариалдық кеңседе сақталады. Қалған даналары қатысушы тараптарға беріледі.

Келісімшарт жасалатын жағдайлар:

1. Жылжылмайтын мүлік жөніндегі мәмілер;
2. Жер туралы мәмілер;
3. Көлік туралы жөніндегі мәмілер;
4. Ақша қаражатын қарызға алу- қарызға беру жөніндегі;

1 деңгей.

1- тапсырма. Мәтін бойынша сұрақтарға жауап беріңдер.

1. Келісімшарт – қандай құжат?
2. Ол қандай жағдайларда жасалады?
3. Келісімшарттар неше дана болып жасалыды?
4. Келісімшарт қайда куәландырады?
5. қалған даналарын кімдерге беріледі?

2- тапсырма. Келісім шарт түрлерін жазыңыз.

2- деңгей.

1- тапсырма. Сөз тіркестерін аударыңыз.

Жеке куәлік, тіркелген мерзімі, қол қою кезінде, шаршы метр, аталған пәтер, төлемі, үйді пайдалану ережелері.

2- тапсырма. Төмендегі сөз тіркестерін қазақ тіліне аударыңыз.

Талдау: Мұғалім жоғарыдағы кестедегі тармақтарды пайдаланып, осы үлгіні талдау жүргізеді.

[10:42, 15.10.2025] samal nurpeisova 82: IV. Бекіту. Топтық жұмыс «Келісімшарт детективтері» (10 мин)

Оқушыларды 2-3 топқа бөлу.

Тапсырма: Әр топқа қысқа, бірақ маңызды тармақтары жоқ келісімшарт үлгісі беріледі. Оқушылардан оны талдап, қандай мәселелер туындауы мүмкін екенін анықтау және жетіспейтін тармақтарды ұсыну сұралады.

Мысал (бұзылған нұсқа):

«Мен, Петров, жұмыс істеуге келістім. Маған айына 150 000 теңге төленеді. Келісімшарт 1 жылға.»

Сұрақтар топтарға:

1. Бұл келісімшартта не жетіспейді? (Тараптардың толық атауы, лауазымы, пәні, нақты міндеттер, төлем мерзімі, жауапкершілік, қолтаңба).

2. Осындай келісімшарт бойынша қандай даулар туындауы мүмкін? (Мысалы, жұмыс беруші жалақыны кешіктірсе, не істеу керек? Жұмыс істеуші өз міндеттерін орындамаса?).

Топтар өз жауаптарымен бөліседі.

V. Қорытындылау. Рефлексия (3-5 мин)

- Мұғалім сабақты қорытындылайды.

- Сұрақтар:

- Келісімшарт деген не?

- Келісімшарттың ең маңызды үш тармағын атаңыздар. (Тараптар, пәні, құқықтар мен міндеттер).

- Келісімшартқа қол қоймас бұрын не істеу керек? (Мұқият оқу, түсінбеген жерлерін сұрау!).

Мұғалім: Келісімшарт – бұл тек қағаз ғана емес, бұл сіздің құқықтарыңыздың кепілі. Оны мұқият оқып, әрбір тармағын түсіну өте маңызды. Ешқашан түсінбеген жеріңізбен немесе бос жерлері бар келісімшартқа қол қоймаңыз. Бүгінгі сабақ сіздерге болашақта ақылмен шешім қабылдауға көмектесер деп үміттенемін.

VI. Үй тапсырмасы (2 мин)

Тапсырманы екі нұсқада ұсынуға болады:

1. Жасау: Өздерің ойлап шығарған қарапайым жағдай бойынша келісімшарт жобасын жазу (мысалы, достық деңгейдегі тауар сату-сатып алу, велосипед жалға алу туралы). Негізгі тармақтарды қамту керек.

2. Талдау: Интернеттен табылған қарапайым келісімшарт үлгісін алып, оның құрылымдық элементтерін анықтау (дәптерге жазу).

Сабаққа қосымша түсініктеме:

- Нақты мысалдарды студенттердің түсінетіндей қарапайым етіп таңдау керек.

- Заңдық тұрғыдан күрделі мәселелерге терең үңілмеу керек, негізгі мақсат – құжаттың құрылымын және маңыздылығын түсіндіру.

- Топтық жұмыс кезінде студенттердің қорқынышты сезімге түспеуі үшін, бұл ойын түрінде өткізу керек.

№ 3 сабақ. Тақырыбы: Нұсқау.

Оқу мақсаттары:

- Білімділік: Оқушыларды «нұсқау» ұғымымен, оның мақсатымен, түрлерімен және негізгі құрылымдық элементтерімен таныстыру. Нұсқау мәтінін дұрыс құрастыру дағдысын қалыптастыру.

- Дамытушылық: Ақпаратты дәйекті, түсінікті және қысқа түрде беру дағдыларын дамыту; алгоритмдік ойлауды жетілдіру.

- Тәрбиелік: Нұсқауларды орындаудағы ұқыптылыққа, нысандарды сақтауға және өндірістік қауіпсіздік ережелеріне саналы қарауға тәрбиелеу.

Сабақ типі: Жаңа білімді меңгеру және оны іс жүзінде қолдану.

Әдіс-тәсілдер:Түсіндіру, әңгімелесу, ізденіс, жұптық және топтық жұмыс, «Джигсо» әдісі, практикум.

Көрнекіліктер:Әртүрлі нұсқаулардың үлгілері (құрылымдық және алгоритмдік), слайд-презентация, флипчарт/тақта, үлестірмелі карточкалар, постерлер үшін бума.

Сабақтың барысы:

I. Ұйымдастыру кезеңі (2-3 мин)

- Студенттермен сәлемдесу, сабаққа дайындығын тексеру.

- Сабақтың тақырыбы мен мақсатын хабарлау.

Мұғалім: Сәлеметсіздер ме, құрметті студенттер! Бүгінгі сабағымыздың тақырыбы – «Нұсқау». Біз бүгін қандай да бір әрекетті қалай дұрыс орындау керектігін бағыттайтын, күнделікті өмірде бізді кез-келген жерде ілестіретін осы құжат туралы білеміз. Оның қалай жазылатынын және қандай түрлері бар екенін бірге анықтайық.

II. Алған білімдерін тексеру және жаңа тақырыпқа кіріспе (5-7 мин)

«Ассоциация» әдісі:

- «Нұсқау» деген сөзден не естісеңіздер? Онымен қай жерде тапсырғысыз?

(Мүмкін жауаптар:дәрі-дәрмекке қарасты нұсқау, техниканы пайдалану нұсқаулығы, қауіпсіздік нұсқаулығы, жол нұсқаулығы).

Мұғалім: Жарайды! Нұсқау – бұл белгілі бір іс-әрекетті, жұмысты орындау реті мен әдістерін сипаттайтын құжат. Оның негізгі мақсаты – ақпаратты түсінікті және қол жетімді ету.

III. Жаңа тақырыпты түсіндіру (20 мин)

1. Нұсқаудың негізгі түрлері:

- Өндірістік нұсқау: Жабдықты, механизмді пайдалану ережелері (мысалы, принтерді пайдалану нұсқаулығы).

- Қауіпсіздік техникасы нұсқаулығы: Жұмыс орнында қауіпсіздік ережелері (мысалы, өрт сөндіру нұсқаулығы).

- Іс-әрекет нұсқаулығы: Белгілі бір мәселені шешу тәртібі (мысалы, жүйеге кіру нұсқаулығы).

- Анықтамалық нұсқау (памятка): Естерде сақтау үшін қысқаша желіленген ақпарат (мысалы, сынып күзетшісінің памяткасы).

2. Нұсқау мәтінінің ерекшеліктері:

- Түсініктілік: Мәтін әркімге түсінікті болуы керек.

- Дәйектілік: Әрекеттер қадам-қадаммен, рет-ретімен сипатталады.

- Нақтылық: Түсініксіз және екі мағыналы сөз тіркестері болмауы керек.

- Қысқа болуы: Тек қажетті ақпарат ғана беріледі.

- Көрнекілік: Нөмірленген тізім, маркерленген тізім, кестелер, суреттер мен схемалар қолданылады.

3. Нұсқаудың құрылымдық элементтері:

Мұғалім тақтаға немесе слайдқа үлгіні сызып, әр элементті түсіндіреді.

[Атауы]

ДАСТУРҒА ҚАРСЫ ЖЕМІС ШИРАСЫН ДАЙЫНДАУ
НҰСҚАУЛЫҒЫ

[Мақсаты] Бұл нұсқау дастурға қарсы жесім ширасын қауіпсіз және тиімді дайындау тәртібін сипаттайды.

[Қажетті	материалдар	мен	жабдықтар]
- 500 г жесім		- Ширажың ыдыс	
- 1 литр су		- Таба	
- 3 ас қасық қант		- Таза ідім	

[Әрекеттер тәртібі (негізгі бөлім)]

1. Жесімді мұқият тазалап, жуыңыз.
2. Табаға суды құйып, қайнатыңыз.
3. Қайнаған суға жесімді салып, 10 минут қайнатыңыз.
4. Жесімді сығып алып, сығынды суын бөлек ыдысқа сығыңыз.
5. Сығынды суына қантты қосып, толығымен ерігенше араластырыңыз.
6. Алынған шираны таза ідімге құйып, салқын жерге қойыңыз.

[Қауіпсіздік шаралары]

- Қайнаған сумен жұмыс істегенде қолды күйдірмеуге сақ болыңыз.
- Ширажың ыдысты мұқият ұстаңыз.

[Белгілеу] Дайын шираны 3 күн ішінде пайдалануға болады.

Даярлаған: А.С. Қалиева

Бекіткен: Б.Т. Омаров

«__» _____ 2023 ж.

Негізгі элементтер:

- Атауы: Нұсқау қандай мәселеге арналғанын нақты көрсетуі керек.
- Мақсаты: Нұсқауды қолданудың мақсаты қысқаша түрде.
- Қажетті материалдар/жабдықтар: Барлық қажетті нәрселердің тізімі.
- Әрекеттер тәртібі: Негізгі бөлім, әрекеттер нөмірленген тізім түрінде беріледі.
- Қауіпсіздік шаралары (немесе ескертулер): Мүмкін болатын қауіптерді ескерту.
- Белгілеу (қолтаңбалар): Дайындаған және бекіткен адамның қолтаңбасы, датасы.

Жаңа сөздер:

нұсқау – указание

ұсынамын – предлагаю

нұсқаулық – инструкция

міндеттеймін – обязываю

мақсатында – в целях

шегінде – в пределах

Сөз тіркестер:

ұйымдастыруға байланысты – связанным с организацией

басқару құжаты – распорядительный документ

күзіріті шегінде – в пределах компетенции

соған сәйкес – в соответствии

күнтізбелік жыл – календарный год

реттік нөмір – порядковый номер

Нұсқау- бұйрықтарды , нұсқаулықтарды орындауды ұйымдастыруға байланысты мәселелер бойынша басқару құжаты.

Нұсқаулар бұйрық, нұсқаулық, өкімдердің орындалу тәртібін түсіндіреді. Нұсқауға кәсіпорынның басшысы немесе күзіреті шегінде оның орынбасары қол қояды.

Нұсқаудың басқару бөлігі «орындау мақсатымен», «соған сәйкес», «мақсатында» деген сөздерден басталады да, «Ұсынамын», «Міндеттеймін» деген сөздермен аяқталады. Нұсқауларға күнтізбелік жыл шегінде реттік нөмірлер беріледі.

1- деңгей.

1- тапсырма. Мәтін бойынша сұрақтарға жауап беріңіз.

1. Қандай құжат нұсқау деп аталады?
2. Нұсқау нелердің орындалу тәртібін түсіндіреді?
3. Нұсқауға кімдер қол қояды?
4. Нұсқаудың басқару бөлігі қандай сөздерден басталып, қандай сөздерден аяқталады?

5. тапсырма. Көп нүктенің орнына тиісті жалғауды жалғап, сөйлемдерді оқыңыз.

- 1.Бастығым бүгін бұйрық.... қол қойды. 2.Бастығым бүгін нұсқау.... қол қойды.
- 3.Оқушылар ертең сенбілік..... шығады. 4.Оқушылар ертең демалыс..... шығады.
- 5.Мен қазақша дұрыс сөйлеу....үйрендім.6.Мен іс қағаздарын толтыру....үйрендім.

1. Мен үлгі бойынша жазу.... үйрендім.

2-деңгей.

1- тапсырма. Сөз тіркестер құрастырыңыз.

Күнтізбелік, мекеменің, бөлімше, нақты, қол, орындалу, есепке, жеке, ішкі, жауап, бұйрықты, бұйрықтың, құжаттар, қою, жыл, атауы, тапсырма, шығару, беру, жобасы, мерзімі, алу, орынбасары.

2-тапсырма. Қатесін тауып, түзетіңіз.

Бұйрықтың мәтіні екі бөліктен тұрады. Өкім бөлігі жеке жолға жазылған «Бұйырамын» деген сөзден басталады. Өкім – басқарумен шұғыл мәселелері бойынша шығарылатын құқықтық акт. Тұрақты бұйрықтардың күшіне мекеме басшысы жаңа бұйрық шығарып қана жоя алады. Құрылымдық бөлімше жетекшілері нұсқау, жарлықтар бергенде алады.

2-тапсырма. Тест тапсырмалары.

1. Бұйрықтар мен тапсырмаларды орындауды ұйымдастыруға байланысты мәселелер бойынша шығарылатын басқару құжатын атаңыз.

А) қарар Г) нұсқау Б) жарлық Д) өкім Е) шешім

2. Нұсқаулар бұйрық, нұсқаулық, өкімдердің орындалу несін түсіндіреді?

А) бұйрығын Г) тәртібін Б) нұсқасын Д) орналасуын Е) тұрақтылығын

3. Басқару құжаты сөз тіркесінің аудармасы.

А) распорядительная документация Г) распорядительные документы

Б) распорядительный документ Д) распоряжающие документы

Е) распорядительный документ

4. Күнтізбелік

А) жоспар Б) дәптер Г) күнделік Д) жыл Е) тапсырыс

5. Жатыс септікте тұрған сөзді табыңыз.

А) бұйрығын Г) бұйрығында Б) бұйрыққа Д) бұйрықтың Е) бұйрықпен

6. Құзіреті шегінде сөз тіркесінің аудармасы.

А) компетенция Г) компетентный Д) эрудированный Б) предел компетенции

Е) в пределах компетенции

IV. Бекіту. Топтық жұмыс «Нұсқау жасаушылар» (10 мин)

Студенттерді 3-4 топқа бөлу. Әр топқа тапсырма беріледі – белгілі бір тақырып бойынша нұсқау жасау. Тапсырмалар үлестірмелі карточкалар түрінде беріледі.

Тапсырма мысалдары:

- Топ 1: «Ұялы телефон арқылы колледж кітапханасына электронды кітап тапсырыс беру» нұсқаулығын жасау.
- Топ 2: «Топты сабаққа дайындау» нұсқаулығын жасау (сынып күзетшілері үшін).
- Топ 3: «Дәптерді дұрыс ұстау» нұсқаулығын жасау (колледж студенттеріне арналған).
- Топ 4: «Дүкендегі қабылдағыш-терминал арқылы төлеу» нұсқаулығын жасау.

Топтарға бума, маркерлер беріліп, олар нұсқаулықты постер түрінде жасауға тапсырма алады. Олар барлық құрылымдық элементтерді қамтуы керек.

V. Қорытындылау. «Жылдам постер» әдісі (5 мин)

Әр топ өз жұмысын 1-2 минут ішінде қысқаша түсіндіреді. Содан кейін топ бірге пікірлеседі: нұсқаулық түсінікті ме, әрекеттер дәйекті түрде берілген бе, қандай элементтер жетіспейді.

VI. Рефлексия (3 мин)

- Сұрақтар:
 - Нұсқау деген не?
 - Нұсқау мәтінінің негізгі ерекшеліктері қандай? (Түсініктілік, дәйектілік, нақтылық).
 - Нұсқау қандай бөліктерден тұрады?
 - Бүгінгі сабақ сіз үшін қандай пайдалы болды?

Мұғалім: Нұсқау – біздің күнделікті көмекшіміз. Оны дұрыс құрастыру тек қана жұмысты тиімді ұйымдастыруға ғана емес, сонымен қатар өмір мен денсаулыққа төнетін қауіптерді болдырмауға көмектеседі. Жасаған нұсқауларыңыз түсінікті, нақты және пайдалы болсын!

VII. Үй тапсырмасы (2 мин)

Таңдауға болатын тапсырмалар:

1. Өмірде кездескен қызықты нұсқаулықтың үлгісін әкеліп, оны сыныптағылармен бөлісу (мысалы, ойын нұсқаулығы, тұрмыстық техника нұсқаулығы).
2. Өздеріңнің қалауыңызша тақырыпты таңдап, жазбаша түрде толық нұсқаулық жасау (мысалы, «Дұрыс шай дайындау нұсқаулығы», «Желіге түсу нұсқаулығы»).

Сабаққа қосымша түсініктеме:

- Практикалық бөлімге көбірек уақыт бөлу керек, себебі нұсқау құрастыру – бұл негізінен іс-әрекеттік дағды.
- Әлсіз студенттерге нұсқау құрастыру үшін дайын скелет (құрылым) беруге болады.
- Тапсырмаларды студенттердің қызығушылығына қарай таңдау маңызды.

№ 4 сабақ. Тақырыбы: Құжат және оның қызметі.

Оқу мақсаттары:

- Білімділік: Оқушылардың «құжат» және «іс қағазы» ұғымдары туралы білімдерін жүйелеу. Құжаттың жеке өмірдегі және қоғамдағы рөлі мен қызметтерін теренірек түсіндіру.
- Дамытушылық: Әртүрлі жағдайларда қажетті құжат түрін таңдай білу дағдысын дамыту; алған теориялық білімдерін тәжірибеде қолдана білу дағдысын қалыптастыру.

- Тәрбиелік: Құжаттардың заңдық күшіне, оларды дұрыс ресімдеу мен сақтауға деген жауапкершілікке тәрбиелеу.

Сабақ типі: Білімдерін бекіту және жүйелеу.

Әдіс-тәсілдер: Жобалау, «Джигсо» әдісі, ізденіс, «Сен - маған, мен - саған» әдісі, жұптық және топтық жұмыс, дебат.

Көрнекіліктер: Барлық түрдегі құжаттардың үлгілері (жинақ), флипчарт/тақта, маркерлер, постерлер үшін бума, стикерлер, «Құжаттар көпірі» жобасының бос үлгісі.

I. Ұйымдастыру кезеңі (2-3 мин)

- Оқушылармен сәлемдесу, сабаққа дайындығын тексеру.
- Сабақтың тақырыбы мен мақсатын хабарлау.

Мұғалім: Сәлеметсіздер ме, құрметті оқушылар! Біз бүгін «Іс қағаздарын мемлекеттік тілде жүргізу» тақырыбы бойынша өткен барлық сабақтарымызды қорытындылаймыз. Бүгінгі сабағымыздың тақырыбы – «Құжат және оның қызметі». Біз құжаттың адам өміріндегі орнын, оның не үшін қажет екенін және біз үйренген барлық құжат түрлерін біртұтас жүйеде қалай қолдану керектігін бірге түсінеміз.

III. Жаңа тақырыпты терендіру және жүйелеу (20 мин)

1. «Джигсо» әдісі бойынша жұмыс (Білімдерді бөлісу)

Студенттерді 4 негізгі топқа («эксперттер» тобы) бөлу. Әр топқа бір тақырыпты терендіру үшін материалдар мен тапсырма беріледі.

· Топ 1: ҚҰЖАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТЕРІ

- Тапсырма: Әр қызметке анықтама беріп, нақты мысал келтіріңіз.
- Ақпараттық: Ақпаратты сақтау және беру (мысалы, есеп, хабарат).
- Бекіту немесе құқықтық: Құқықтар мен міндеттерді бекіту (мысалы, келісімшарт, бұйрық).
- Басқарушылық: Шешім қабылдауға негіз болады (мысалы, есеп беру, талдау).
- Коммуникативтік: Ұйымдар мен адамдар арасындағы байланыс (мысалы, хат, өтініш).
- Мәдени-тарихи: Тарихи дерек ретінде қызмет етеді.

· Топ 2: ҚҰЖАТТЫҢ ТӘУЕЛДІЛІК ДӘРЕЖЕСІ

- Тапсырма: Құжаттарды олардың маңыздылығы бойынша сатылап, сипаттаңыз.
- Жеке құжаттар: Тұлғаны растайды (туу куәлігі, түбіртек).
- Білім беру құжаттары: Білім деңгейін растайды (аттестат, диплом).
- Еңбек құжаттары: Еңбек қызметін растайды (еңбек кітапшасы).
- Иелік құжаттары: Мүлікке құқықты растайды (техникалық паспорт, куәлік).
- Мемлекеттік құжаттар: Азамат пен мемлекет арасындағы қатынасты реттейді (паспорт, жеке куәлік).

· Топ 3: ҚҰЖАТ ТҮРЛЕРІН ЖИНАҚТАУ (біз үйренгендер)

- Тапсырма: Әр түрді атап, оның негізгі мақсатын және ерекше белгілерін анықтаңыз.
- Өтініш, Есеп, Хабарат, Бұйрық, Хат, Келісімшарт, Нұсқау.

· Топ 4: ҚҰЖАТТЫҢ ӨМІРЛІК ЦИКЛІ

- Тапсырма: Құжат қалай пайда болады, қалай қолданылады және соңы не болатынын сипаттаңыз.

· Жасалуы -> Тіркелуі -> Бөлісуі/Тасымалдануы -> Орындалуы -> Сақталуы -> Мерзімі бітуі/Жоюы.

Негізгі элементтер:

- Атауы: Нұсқау қандай мәселеге арналғанын нақты көрсетуі керек.
- Мақсаты: Нұсқауды қолданудың мақсаты қысқаша түрде.
- Қажетті материалдар/жабдықтар: Барлық қажетті нәрселердің тізімі.
- Әрекеттер тәртібі: Негізгі бөлім, әрекеттер нөмірленген тізім түрінде беріледі.
- Қауіпсіздік шаралары (немесе ескертулер): Мүмкін болатын қауіптерді ескерту.
- Белгілеу (қолтаңбалар): Дайындаған және бекіткен адамның қолтаңбасы, датасы.

Жаңа сөздер

құжат – документ	төлқұжат – паспорт
куәлік – свидетельство	ресми – официальный
заң – закон	растайтын – подтверждающая
ақпарат – информация	толық – полная

Сөз тіркестер

деген мағына береді – означает	дағдылы қолданыста – в обычном употреблении
жазбаша куәлік – письменное свидетельство	іс қағазы – деловая бумага
дәлелдеу тәсілі- способ доказательство	жеке тұлға – физическое лицо
ескі грамоталар – древние грамоты	занды тұлға – юридическое лицо
құжаттың сапасы- качество документа	

Құжат – дегеніміз материалдық негізге түсірілген ақпарат.

Құжат – латын тілінде «куәлік», дәлелдеу тәсілі деген мағына береді. Дағдылы қолданыста оның негізгі үш мағынасы бар.

1. Қандай да бір фактіні не бір нәрсеге деген құқықты растайтын іс қағазы.
2. Жеке басты ресми түрде куәландыратын құжат.
3. Бір нәрсе туралы жазбаша куәлік

Құжаттың негізгі қызметтері:

- | | |
|-------------------|------------------|
| - Ақпараттық; | - Ұйымдастыру; |
| - Басқару; | - Ғылыми-тарихи; |
| - Коммуникативті; | - |
| - Құқықтық; | |

Құжаттарды ресімдеу талаптары

- Құжаттарды ресімдеудің бірінғай тәртіптерінің қажеттілігі.
- Құжаттар деректемелерінің құрамы.
- Деректемелерді ресімдеу тәртібі.

1 - деңгей.

1- тапсырма. Мәтін бойынша сұрақтарға жауап беріңдер.

1. Құжат деген не?
2. Құжат латын тілінде қандай мағына береді?
3. Дағдылы қолданыста құжаттың неше мағынасы бар?
4. Құжаттардың негізгі қызметтеріне қандай құжаттар жатады?
5. Құжаттарды ресімдеудің бірінғай тәртіптерін атаңыз?

2- тапсырма. Сөйлемдерді толықтырып жазыңыз.

1. Құжаттарға күш беру.

2. Құжаттарды және..... құрастыру әрі орындау.
3. Құжаттарды қолайлы және жедел іздестіру.....
4. Құжаттарды ресімдеу.....

2-деңгей.

1- тапсырма. Сөйлемдерді қазақ тіліне аударындар.

Управление предприятием в значительной степени информационный процесс получения и обработки информации, принятие решения и его исполнение. Для выработки верного решения требуется полная, оперативная и достоверная информация. Этим качеством информации должен отвечать документ. Однако полнота информации подразумевает не столько ее большой объем, сколько выделение в ней главных, приоритетных составляющих.

2- тапсырма.Берілген сөздерден сөз тіркестерін құрастырыңыз.

Мағына, басқару, дәлелдеу, ақпараттық, күш, жазбаша, үшін, құжат, ақпарат, құжаттарға, құрастыру, беру, көзі, қажет, тасушы, деректеме, басты, тәсілі, шешімдерін, құжаттау, береді, куәлік, жеке, дерек.

3- тест тапсырмалары.

1. «Құжат» - латын тілінде қандай мағына береді?
А) қатынас Б) куәлік Г) қызмет Д) мәлімет Е) кітап
 2. Құжаттың дағдылы қолданыста неше мағынасы бар?
А) төрт Б) екі Г) алты Д) үш Е) он
 3. Жеке басты ресми түрде куәландыратын құжат.
А) куәлік Б) іс қағазы Г) дәлелдеу Д) төлқұжат Е) үйретемін
 4. Қай ғасырда «құжат» ұғымы пайда болды?
А) 21 ғасырда Б) 17 ғасырда Г) 15 ғасырда Д) 10 ғасырда Е) 9 ғасырда
2. «Білімдерді бөлісу» кезеңі

Әр «эксперттер» тобы өз тақырыбын талқылап, постер әзірлейді. Содан кейін топтар араласады (әр жаңа топта барлық тақырып бойынша бір эксперт болады). Әр эксперт өз тақырыбын жаңа тобына түсіндіреді.

IV. Бекіту. «Құжаттар көпірі» жобасы (10 мин)

Оқушыларға жеке немесе жұптық жұмыс ретінде тапсырма беріледі.

Тапсырма: «Адам өмірінің әр түрлі кезеңдеріндегі құжаттар көпірі» жобасын жасау.

Олар бумаға адам өмірінің негізгі кезеңдерін бейнелейтін көпір сызады,әр кезеңде қандай негізгі құжаттар қажет екенін көрсетеді.

Мысал:

- Туу: Туу куәлігі.
- Мектеп: Мектепке түсуге өтініш, күнделік, түлек туралы куәлік, аттестат.
- Жоғары оқу орны/Жұмыс: Өтініш, диплом, еңбек кітапшасы, жұмысқа орналасуға келісімшарт, түбіртек.
- Отбасы құру: Неке куәлігі, пәтер мен мүлікке иелік куәліктері.
- Жеткіншектер: Жеке куәлік, жұмыс құжаттары, арнайы рұқсаттар.
- Зейнеткерлік: Зейнеткерлік куәлігі.

Оқушылар бұл көпірді суреттеп, әр құжаттың кішкене үлгісін жасауы немесе атауын жазуы мүмкін.

V. Қорытындылау. «Сен - маған, мен - саған» әдісі (5 мин)

Оқушылар бір-біріне келесі сұрақтарды қояды:

- Кұжаттың ең маңызды қызметі деп сен не дейсің?
- Қандай құжатсыз қазіргі адам болуы мүмкін емес?
- Бүгінгі сабақ сен үшін ең қызықты не болды?

VI. Рефлексия (3 мин)

- Мұғалім сабақты қорытындылайды.
- Мұғалім: Кұжат – бұл тек қағаз парағы емес. Бұл сіздің тұлғаңыз, біліміңіз, мүлкіңіз және құқықтарыңыз. Оны сауатты ресімдеу, мұқият оқу және мұқият сақтау – заманауи азаматтың міндеті. Біз бүгін барлық құжаттардың бір-бірімен байланысты және адамның толыққанды өмір сүруінің «көпірін» құрайтынын көрдік. Осы білімдеріңіз өмір бойы сендерге көмектессін!

VII. Үй тапсырмасы (Қызықты тапсырма) (2 мин)

«Менің құжат портфолиом» тақырыбына шағын жоба дайындау.

Оқушылар өздерінің ішіндегі маңызды құжаттарының тізімін жасап (немесе олардың бос нұсқаларын сызып), әрқайсысының қандай қызмет атқаратынын қысқаша сипаттайды (мысалы, мектеп куәлігі – білім алу құқығын растайды, кітапхана билеті – кітап алу мүмкіндігін береді).

Сабаққа қосымша түсініктеме:

- Бұл сабақ алдыңғы барлық сабақтарды қорытындылауға бағытталған.
- «Джигсо» әдісі белсенді оқытуды қамтамасыз етеді және барлық оқушыларды жұмысқа тартады.
- «Кұжаттар көпірі» жобасы білімдерді жүйелеуге және шығармашылықпен қолдануға мүмкіндік береді.

№ 5 сабақ. Тақырыбы: Бұйрықтар.

Оқу мақсаттары:

- Білімділік: Оқушыларды бұйрық құжатының мақсаты, түрлері, құрылымы және ресімдеу ережелерімен таныстыру. Бұйрықтың өтініштен және есептен айырмашылығын түсіндіру.
- Дамытушылық: Берілген үлгі бойынша бұйрық құжатын дұрыс құрастыру және ресімдеу дағдыларын дамыту; талдау және салыстыру қабілеттерін жетілдіру.
- Тәрбиелік: Нысанның ресмилігіне, мәтіннің нақтылығына және бұйрықтың жауапкершілігін түсінуге тәрбиелеу.

Сабақ типі: Жаңа білімді меңгеру.

Әдіс-тәсілдер: Түсіндіру, сұрақ-жауап, көрнекілік, проблемалық әдіс, топтық жұмыс, "жол серпіні" әдісі.

Көрнекіліктер: Бұйрықтардың дайын үлгілері (жұмысқа қабылдау, демалыс, тағайындау туралы), слайд-презентация, флипчарт/тақта, үлестірмелі карточкалар.

Сабақтың барысы:

I. Ұйымдастыру кезеңі (2-3 мин)

- Оқушылармен сәлемдесу, сабаққа дайындығын тексеру.
- Сабақтың тақырыбы мен мақсатын хабарлау.

Мұғалім: Сәлеметсіздер ме, құрметті оқушылар! Біз іс қағаздарының әртүрлі түрлерін үйренуде жалғастырамыз. Өткен сабақтарда біз өтініш пен есепті қарастырдық. Бүгін біз ең беделді және міндетті болып табылатын құжат –

бұйрық туралы білеміз. Бұйрық қандай жағдайларда шығарылады және оны қалай дұрыс ресімдеу керек?

II. Алған білімдерін тексеру (5 мин)

«Сөзжұмбақ» әдісі:

Тақтада сөзжұмбақ сызылады. Сұрақтар алдыңғы тақырыптарға байланысты.

- 1. Қызметкердің бір мекемеден екінші мекемеге ауысуы туралы құжат. (ЕСЕП)
- 1. Біреуге бірнәрсе сұрау, ұсыну үшін жазылатын құжат. (ӨТІНІШ)
- 1. Құжаттың ресми күні. (ДАТА)
- 1. Құжаттың авторы қол қойған жер. (ҚОЛ)

(Негізгі жауаптар сәйкес келетін бағанда "БҰЙРЫҚ" сөзі пайда болады).

Мұғалім: Дәл осы – біздің бүгінгі тақырыбымыз.

III. Жаңа тақырыпты түсіндіру (20 мин)

1. «Бұйрық» ұғымы, мақсаты және сипаты

Мұғалім: Бұйрық – бұл кәсіпорын, мекеме немесе ұйымның басшысының негізгі қызметі бойынша шешімі. Ол міндетті орындалуға арналған және ұйым ішіндегі қатынастарды реттейді.

- Бұйрықтың негізгі белгілері:
 - Бірегей билік: Тек басшы (директор, меңгеруші) қол қоя алады.
 - Міндеттілік: Бұйрыққа қарсы келуге болмайды, ол заңды күшке ие.
 - Ішкі сипат: Әдетте бір ұйымның ішінде әрекет етеді.
 - Нақтылық: Нақты тапсырмаларды, жауапты адамдарды және орындау мерзімдерін көрсетеді.

II. Алған білімдерін тексеру (5 мин)

«Сөзжұмбақ» әдісі:

Тақтада сөзжұмбақ сызылады. Сұрақтар алдыңғы тақырыптарға байланысты.

- 1. Қызметкердің бір мекемеден екінші мекемеге ауысуы туралы құжат. (ЕСЕП)
- 1. Біреуге бірнәрсе сұрау, ұсыну үшін жазылатын құжат. (ӨТІНІШ)
- 1. Құжаттың ресми күні. (ДАТА)
- 1. Құжаттың авторы қол қойған жер. (ҚОЛ)

(Негізгі жауаптар сәйкес келетін бағанда "БҰЙРЫҚ" сөзі пайда болады).

Мұғалім: Дәл осы – біздің бүгінгі тақырыбымыз.

III. Жаңа тақырыпты түсіндіру (20 мин)

1. «Бұйрық» ұғымы, мақсаты және сипаты

Мұғалім: Бұйрық – бұл кәсіпорын, мекеме немесе ұйымның басшысының негізгі қызметі бойынша шешімі. Ол міндетті орындалуға арналған және ұйым ішіндегі қатынастарды реттейді.

- Бұйрықтың негізгі белгілері:
 - Бірегей билік: Тек басшы (директор, меңгеруші) қол қоя алады.
 - Міндеттілік: Бұйрыққа қарсы келуге болмайды, ол заңды күшке ие.
 - Ішкі сипат: Әдетте бір ұйымның ішінде әрекет етеді.
 - Нақтылық: Нақты тапсырмаларды, жауапты адамдарды және орындау мерзімдерін көрсетеді.

II. Алған білімдерін тексеру (5 мин)

«Сөзжұмбақ» әдісі:

Тақтада сөзжұмбақ сызылады. Сұрақтар алдыңғы тақырыптарға байланысты.

- 1. Қызметкердің бір мекемеден екінші мекемеге ауысуы туралы құжат. (ЕСЕП)
- 1. Біреуге бірнәрсе сұрау, ұсыну үшін жазылатын құжат. (ӨТІНІШ)
- 1. Құжаттың ресми күні. (ДАТА)

· 1. Құжаттың авторы қол қойған жер. (ҚОЛ)
(Негізгі жауаптар сәйкес келетін бағанда "БҰЙРЫҚ" сөзі пайда болады).

Мұғалім: Дәл осы – біздің бүгінгі тақырыбымыз.

III. Жаңа тақырыпты түсіндіру (20 мин)

1. «Бұйрық» ұғымы, мақсаты және сипаты

Мұғалім: Бұйрық – бұл кәсіпорын, мекеме немесе ұйымның басшысының негізгі қызметі бойынша шешімі. Ол міндетті орындалуға арналған және ұйым ішіндегі қатынастарды реттейді.

· Бұйрықтың негізгі белгілері:

· Бірегей билік: Тек басшы (директор, меңгеруші) қол қоя алады.

· Міндеттілік: Бұйрыққа қарсы келуге болмайды, ол заңды күшке ие.

· Ішкі сипат: Әдетте бір ұйымның ішінде әрекет етеді.

· Нақтылық: Нақты тапсырмаларды, жауапты адамдарды және орындау мерзімдерін көрсетеді. II. Алған білімдерін тексеру (5 мин)

«Сөзжұмбақ» әдісі:

Тақтада сөзжұмбақ сызылады. Сұрақтар алдыңғы тақырыптарға байланысты.

· 1. Қызметкердің бір мекемеден екінші мекемеге ауысуы туралы құжат. (ЕСЕП)

· 1. Біреуге бірнәрсе сұрау, ұсыну үшін жазылатын құжат. (ӨТІНІШ)

· 1. Құжаттың ресми күні. (ДАТА)

· 1. Құжаттың авторы қол қойған жер. (ҚОЛ)

(Негізгі жауаптар сәйкес келетін бағанда "БҰЙРЫҚ" сөзі пайда болады).

Мұғалім: Дәл осы – біздің бүгінгі тақырыбымыз.

III. Жаңа тақырыпты түсіндіру (20 мин)

1. «Бұйрық» ұғымы, мақсаты және сипаты

Мұғалім: Бұйрық – бұл кәсіпорын, мекеме немесе ұйымның басшысының негізгі қызметі бойынша шешімі. Ол міндетті орындалуға арналған және ұйым ішіндегі қатынастарды реттейді.

· Бұйрықтың негізгі белгілері:

· Бірегей билік: Тек басшы (директор, меңгеруші) қол қоя алады.

· Міндеттілік: Бұйрыққа қарсы келуге болмайды, ол заңды күшке ие.

· Ішкі сипат: Әдетте бір ұйымның ішінде әрекет етеді.

· Нақтылық: Нақты тапсырмаларды, жауапты адамдарды және орындау мерзімдерін көрсетеді.

2. Бұйрықтың негізгі түрлері

· Жұмысқа қабылдау/босату туралы бұйрық

· Жұмысқа тағайындау/ауыстыру туралы бұйрық

· Негізгі еңбек демалысына жіберу туралы бұйрық

· Ішкі ережелер бойынша әкімшілік жазаны қолдану (ықпалдау) туралы бұйрық

· Өндірістік қызметке байланысты бұйрықтар (мектеп үшін – оқу-тәрбие процесіне байланысты)

3. Бұйрықтың құрылымдық бөліктері

Мұғалім тақтаға немесе слайдқа үлгіні сызып, әр элементті түсіндіреді.

[ЖОҒАРҒЫ БӨЛІК - тақырыбы]

"Нұр" ЖШС

БАСШЫСЫНЫҢ БҰЙРЫҒЫ

[Дата] 05.10.2023

[Нөмір] № 45-л

[БҰКІЛГЕУ БӨЛІГІ - негіздемесі]

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне,
ұйымның Жарғысына сәйкес
[БҰЙЫРУ БӨЛІГІ - НЕГІЗГІ БӨЛІК]

1. Иванов Иван Ивановичті 2023 жылдың 16 қазанынан бастап "сату менеджері" лауазымына жұмысқа қабылдауға...
2. 1-бапта көрсетілген жұмысқа қабылдау туралы еңбек келісімі жасалуға...
3. Кадр бөлімінің меңгерушісі Петрова П.П. Иванов И.И.ға жұмысқа орналастыруды жүзеге асыруға...
4. Бұл бұйрық жұмысқа қабылданушыға таныстырылуға...

[ТӨМЕНГІ БӨЛІК]

Басшы: /Қолы/ Сидоров С.С.
Таныстым: /Қолы/ Иванов И.И.
10.10.2023

Түсіндіру:

- Тақырып: Ұйым атауы, құжат түрі (БҰЙРЫҚ), дата, нөмір.
- Бүкілдеу бөлігі: Бұйрықтың неге шығарылғанын көрсететін заңдар, ережелер, бұрынғы бұйрықтар тізімі.
- Бұйыру бөлігі: Бұйрықтың негізгі мәтіні. Әрекеттер нөмірленген түрде, нақты тілмен жазылады. Әр тармақта кімге, не, қашан орындау керектігі көрсетіледі.
- Қол қою: Басшы қол қойып, мөр басады. Бұйрық таныстырылатын тұлға да қол қояды.

Жаңа сөздер:

Бұйрық-приказ	таратылу-ликвидация	қаржыландыру-
Кәсіпорын-	өзгеріс-изменение	финансировать
предприятие	енгізу-внести	жоспарлау-снабжать
Мекеме-учреждение	ереже-положение	тағайындалсын-
Міндет-задача	нұсқаулық-инструкция	принять
өндіріс-производство	бекіту-утвердить	жүктелсін-возложить
құрылу-создание		

Сөз тіркестері:

Ең маңызды-наиболееважный	Болып табылады-является
Қандай да-бар каких либо	Шешу үшін-для решения
Қайта ұйымдастырулы-реорганизация	Бұйрық беру-дать приказ
Негізгі қызмет бойынша-по основной деятельности	
Бұйрықпен танысу-ознакомится с приказом	Жеке құрамына-личному составу
Белгіленген жалақы көлеміде-в объеме установленной заработной платы	
Басқару құжаттары-распорядительные документы	
Кәсіпорын басшысы-глава предприятия	
Құрылымдылық бөлімше-структурная часть	
Кәсіпорынның жойылуына байланысты-в связи с ликвидации учреждения	

Бұйрық-қандай да бір міндетті (өндірістік немесе кәсіпорын қызметкерлеріне байлынысты)шешу үшін кәсіпорын басшысы шығаратын нормативтік құжат. Бұйрық кәсіпорынның құжаттарын ішіндегі ең маңызды әрі көп тараған түрі болып табылады. Мазмұны жағынан бұйрықтар екі түрге бөлінеді:негізгі қызмет юойнша және жеке қызметкерлер құрамы бойынша

бұйрықтар. Кәсіпорын жұмысн ұйымдстыру, қаржыландыру, жоспарлау, өнімді өткізу сияқты өндірістік мәселелерге шешуге бағытталған бұйрықтар негізгі қызмет бойынша бұйрық деп аталады.

Ал азаматтарды жұмысқа қабылдау, жұмыстан босату, басқа жұмысқа ауыстыру т.б. сияқты мәселелер шешуге бағытталған бұйрықтар жеке құрам бойынша бұйрық деп аталады.

Бұйрық мекеменің немесе оның құрымдылық бөлімшелерінің құрылу, таратылу, қайта ұйымдыстырылу; оларға өзгеріс енгізу мақсатында ережелерді, нұсқаулықтарды, қағидаларды бекіту; кәсіпорының жұмысын ұйымдастыру, қаржыландыру, жоспарлау, есеп беру, жабдықтау, өнімдерді сату және басқа да өндірістік мәселелер бойынша шығарылады. Бұйрық шығару арқылы басшы қызметкерлердің алдына негізгі міндеттерді қояды, түбегейлі мәселелерді шешу жолдарын көрсетеді. Бұйрық кәсіпорынның барлық қызметкерлері үшін міндетті.

Бұйрықтың деректемелері:

- | | |
|--------------------------------------|-------------|
| - кәсіпорынның атауы; | - тақырыбы: |
| - құжат аты; | - мәтін: |
| - күні, айы; | - қолы: |
| - жылы, нөмірі: | - виза: |
| - құжаттың орындалғаны туралы белгі: | |

1 – деңгей.

1- тапсырма. Мәтін бойынша сұрақтарға жауап беріңіздер.

1. Бұйрық-қандай құжат?
2. Бұйрық деп қандай құжатты айтамыз?
3. Мазмұна қарай бұйрықтар қалай бөлінеді?
4. Негізгі қызмет бойынша қандай мәселелерге шешуге болады?
5. Жеке құрам бойынша қандай бұйрықтар шығарылады?
6. Бұйрық шығару арқылы басшы қызметкерлердің алдына қандай міндеттерді қояды?

2 – тапсырма. Көп нүктенің орнына бұйрық райдың тиісті жұрнақтарын қойып, сөйлемдерді көшіріп жазыңыз.

1. Ертең кәсіби мектептің оқушылары сенбілікке шығ
2. Барлығымыз ұжым болып бұйрықты бұлжытпай орнда
3. Сендер қате жібермеуге тырыс
4. Біз іс жүргізу сабағында отыр
5. Біз іс жүргізу сабағында жза ..., оқи ..., түсіндіре

2 – деңгей.

1 – тапсырма. Сөз тіркестірін аударыңыздар.

Бұйрық негізі, бұйрық шығару, негізгі қызмет бойынша, міндеттерді шешу, жеке құрам бойынша бұйрық, бұйрықтың орындалу мерзімі, мекеме басшысы, өндірістік қажеттілік, келесімшарт мермізі, кәсіпорынның жойылуы, еңбек тәртібін ұдайы бұзу, штаттық кестеге сәйкес, айрықша жұмыс жағдайлары, үстем ақы белгілеу.

2 – тапсырма. Төменде берілген сөздер мен сөз тіркестерін қатыстырып сөйлем құрастырыңыз.

Бұйрық, жеке құрам, жұмысқа қабылдау, тағайындалсын, жүктелсін, босатылсын, қабылдансын, штаттық кестеге сәйкес, бастық.

3 – деңгей.

1 – тапсырма. Берілген сөздер мен тіркестерін бұйрық рай тұлғасында жіктеңіз.

Қол кою, бұйрық шығару, танысу, өзгеріс енгізу, ұйымдастыру, тексеру, тапсыру.

2 – тапсырма. Тест тапсырмалары.

1.Қандай да бір міндетті (өндірістік немесе кәсіпорын қызметкерлеріне байланысты) шешу үшін кәсіпорын басшысы шығаратын нормативтік құжат.

а.қаулы ә.бұйрық б.өкім в.жарғы г.шешім

2.Ереже сөзінің орыс тіліндегі аудармасын табыңыз.

а.доказательство ә.положение б.протокол в.приказ г.распоряжение

3.Мазмұны қарай бұйрықтар нешн түрге бөлінеді?

а.3 ә.5 б.2 в.1 г.7

4.Бұйрық райдың 1 – жағында тұрған сөзді табыңыз.

а.жаз ә.жазылсын б.жазайын в.жазғыз г.жазсын

Бұйрық» тақырыбына арналған практикалық тапсырмалар.

1. Тапсырмалар бойынша бұйрық үлгілерін құрастырыңыз.

1. Жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығарыңыз.

2. Денсаулығына байланысты бұйрық шығарыңыз.

3. Кезектен тыс демалыс беруіне байланысты бұйрық шығарыңыз.

IV. Бекіту. Топтық жұмыс «Жол серпіні» әдісі (10 мин)

Оқушыларды 3 топқа бөлу. Әр топқа жазылымдар жинағы беріледі. Олардан бұйрықты дұрыс ретімен жинау тапсырылады.

Тапсырма: Берілген фрагменттерден жұмысқа қабылдау туралы бұйрықты құрастырыңыз.

Қате ретпен берілген фрагменттер:

1. "1. Сергеев Сергей Сергеевичті 01.11.2023 жылдан бастап «инженер-бағдарламаушы» лауазымына жұмысқа қабылдауға..."

2. "Басшы: /Қолы/ Иванов И.И."

3. "«ТехноИнновация» АҚ БАСШЫСЫНЫҢ БҰЙРЫҒЫ № 123-л 25.10.2023"

4. "Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес"

5. "Таныстым: /Қолы/ Сергеев С.С. 26.10.2023"

Топтар жұмыс істейді, содан кейін нәтижелерін көрсетеді. Дұрыс жауап: 3, 4, 1, 2, 5.

V. Практикалық жұмыс «Жаса!» (5 мин)

Жеке жұмыс. Оқушыларға қысқа жағдаят беріледі.

Тапсырма: Сіз «Болашақ» мектебінің директорысыз. Мектеп психологы қызметіне Жақанова Айгүл Маратқызын 02.11.2023 жылдан бастап қабылдау туралы бұйрық шығарыңыз. Бұйрыққа нөмір беріңіз.

Оқушылар бұйрықтың негізгі бөлігін (бүкілдеу және бұйыру бөліктерін) құрастырады. Бір оқушының жұмысын тексеру үшін тақтаға шақыруға болады.

VI. Қорытындылау. Рефлексия (3-5 мин)

· Мұғалім сабақты қорытындылайды.

· «Жиынтық бағалау парағы» әдісі:

· Мен бүгін бұйрықтың ____ болатынын білдім.

· Бұйрықты ресімдеуде ең қиыны ____ болды.

· Мен өз жұмымымды ____ деп санаймын.

· Бүгінгі сабақ маған келешекте ____ үшін пайдалы болады.

Мұғалім: Бүгін сіздер басшылық құжаттарының ең маңызды түрі – бұйрықпен таныстыңыздар. Оның құрылымын, ресімдеу ережелерін үйрендіңіздер. Бұйрық –

бұл үлкен жауапкершілік, өйткені ол адамдардың тағдырын шешеді және ұйымның жұмысын реттейді. Оны дәл, негізделген және заңға сәйкес жазу өте маңызды.

VII. Ұй тапсырмасы (2 мин)

Тапсырманы екі нұсқада ұсынуға болады:

1. Шығармашылық: «Алтын» орта мектебінің директоры ретінде мектепте «Тіл мерейі» апталығын өткізу туралы бұйрық жаз. Мерзімдер мен жауапты тұлғаларды өзіндік етіп таңда.
2. Дәлірек: Берілген үлгі бойынша жұмысқа қабылдау туралы бұйрықты толық нысанда, барлық қажетті бөліктерімен және реквизиттерімен жазу.

№ 6 сабақ. Тақырыбы: Қолхат.

Оқу мақсаттары:

- Білімділік: Оқушыларды қолхаттың мақсаты, орны, түрлері және оны дұрыс ресімдеу ережелерімен таныстыру. Қолхаттың бұйрықтан және өтініштен айырмашылығын ажырата білуге үйрету.
- Дамытушылық: Ішкі қатынас құжаты ретінде қолхатты дұрыс құрастыру және жазудың практикалық дағдыларын қалыптастыру; мәтінді талдау және салыстыру қабілеттерін дамыту.
- Тәрбиелік: Жұмыс орнындағы мәдениетті, ішкі қатынастардың дұрыс ұйымдастырылуына деген көзқарасты тәрбиелеу.

Сабақ типі: Жаңа білімді меңгеру.

Әдіс-тәсілдер:Түсіндіру, сұрақ-жауап, көрнекілік, проблемалық әдіс, жұптық жұмыс, ізденіс.

Көрнекіліктер:Өртүрлі қолхаттардың дайын үлгілері (ақпараттық, түсіндірме, ұсыныс), слайд-презентация, флипчарт/тақта, үлестірімелі карточкалар.

Сабақтың барысы:

I. Ұйымдастыру кезеңі (2-3 мин)

- Оқушылармен сәлемдесу, сабаққа дайындығын тексеру.
- Сабақтың тақырыбы мен мақсатын хабарлау.

Мұғалім: Сәлеметсіздер ме, құрметті оқушылар! Біз бұйрық сияқты ресми құжаттармен таныстық. Алайда, күнделікті жұмыс ішінде қызметкерлер бір-біріне немесе басшылыққа ресми емес, бірақ белгіленген нысанда хабарламалар жібереді. Мұндай құжаттың атауы – қолхат. Бүгін біз оның қалай жұмыс істейтінін және оны қалай дұрыс жазуды үйренеміз.

II. Алған білімдерін тексеру (5 мин)

«Иә/Жоқ» әдісі:

Мұғалім тұжырымдарды оқиды, оқушылар олар дұрыс болса «Иә», бұрыс болса «Жоқ» деп жауап береді.

1. Бұйрықты тек басшы ғана қол қоя алады. (Иә)
2. Өтініш жеке тұлғаның сұранысын ресімдейді. (Иә)
3. Есеп беру құжаты әрдайым сыртқы ұйымдарға бағытталады. (Жоқ)
4. Құжаттың мәтінінде эмоцияларды көрсетуге болады. (Жоқ, ресми құжаттарда болмайды)
5. Кез келген құжатта дата мен қол болуы міндетті. (Иә)

III. Жана тақырыпты түсіндіру (20 мин)

1. «Қолхат» деген не? Сипаты мен мақсаты.

Мұғалім: Қолхат (қызметтік жазба) – бұл бір ұйым ішіндегі қызметкерлердің немесе бөлімдердің арасындағы ішкі қатынастарды жүзеге асыратын құжат.

• Не үшін жазбалады?

- Ақпарат беру үшін.
- Есеп беру үшін.
- Кеңес сұрау үшін.
- Бір мәселені түсіндіру үшін.
- Ұсыныс енгізу үшін.

• Негізгі ерекшеліктері:

- Ішкі сипат: Бір ұйым шегінде ғана қолданылады.
- Қысқа және нақты: Тек негізгі мәселеге тоқталады.
- Рәсімділік төмен: Бұйрыққа қарағанда ресми емес, бірақ ресімдік тіл сақталады.
- Жедел: Күнделікті оперативтік мәселелерді шешуге бағытталған.

2. Қолхаттың түрлері (негізгілері):

- Ақпараттық-есептік қолхат: Бір мәселе бойынша ақпарат береді, есеп береді.
- Түсіндірме қолхат: Кейбір іс-шаралардың, құжаттардың негіздемесін береді.
- Ұсыныс қолхат: Бір нәрсені енгізу, өзгерту туралы ұсыныс жасайды.

3. Қолхаттың құрылымы (үлгімен түсіндіру)

Мұғалім тақтаға немесе слайдқа үлгіні сызып, әр элементті түсіндіреді.

[ЖІБЕЛГЕН ОРЫН - АЛҒЫ СӨЗ]

Директорға
"Нұр" ЖШС
Бухгалтер бөлімінің
меңгерушісінен
(Ахметова А.Б.)

[АЛҒЫ СӨЗ] ҚҰРМЕТТІ МАРАТ МӘУЛЕНҰЛЫ!

[МӘТІН НЕГІЗГІ БӨЛІГІ]

Сіздің назарыңызға келесі мәліметті жеткізгім келеді:

Қараша айына арналған қаржылық есептің әзірлену мерзімі техникалық себептермен (желідегі ақау) бір жұмыс күніне созылады. Есеп 15 қараша күні таңертеңгі уақытқа дейін дайын болады.

[ҚОРЫТЫНДЫ/ҰСЫНЫС]

Есептің кешігуі туралы тиісті бөлімдерді хабардар еттім.

[РЕКВИЗИТТЕР]

Құрметпен,
Бухгалтер бөлімінің меңгерушісі /Қолы/ Ахметова А.Б.
13 қараша 2023 ж.

Түсіндіру:

- Жіберілген орын (адресат): Қолхат кімге жіберілгенін көрсетеді (лауазыбы және аты-жөні).
- Алғы сөз: «Құрметті [Аты-жөні]!» нысанында болады.
- Мәтін негізгі бөлігі: Мәселенің мәні қысқаша, нақты және дәл түрде сипатталады. Неге, не болды, қашан болады деген сұрақтарға жауап береді.
- Қорытынды/Ұсыныс: Қорытынды, ұсыныс немесе әрекет туралы хабарлама.
- Реквизиттер: Автордың лауазыбы, қолы, аты-жөні және қолхаттың датасы.

4. Қолхат пен бұйрықты/өтінішті салыстыру

Кесте түрінде көрсетуге болады:

Критерий	Қолхат	Бұйрық	Өтініш
Автор	Кез келген қызметкер	Тек басшы	Жеке тұлға немесе ұйым
Мақсаты	Ішкі ақпарат, ұсыныс	Шешім, тапсырма	Сұраныс, өтініш
Сипаты	Ішкі, ұсынымалы	Міндетті, басқарушы	Ресми, сұраныс
Ресмилік дәрежесі	Орташа	Жоғары	Жоғары

Жаңа сөздер:

қолхат – расписка	куәландыру	–	қарыз –долг
кепілхат – гарантийное	удостоверение		жекеменшік
письмо	міндеттенемін	–	собственность
азамат –гражданин	обязуюсь		берілген – выданны
	несие – ссуда		

Сөз тіркестер:

тараптардың қолы – подписи сторон

үш дана етіп жасалады – составлено в трех экземплярах

келісім шартқа сәйкес – в соответствии с договором

жеке басының куәлігі – удостоверение личности

қолхат беруші – подписываемый

қолхат алу – взять расписку

қолын растаймын – подтверждаю роспись

айып төлеу - выплачивать неустойку

қолхат беру –дать расписку

жекеменшік – собственность

шаралар қолдану – принять меры

Қолхат- белгілі бір құндылықтардың (құжат, мүлік, зат, ақша) алынғанын куәландыратын ресми құжаттардың бір түрі.

Қолхатқа ең алдымен қолхат беруші және қолхат алушының аты-жөні, мекен-жайы, жеке куәліктерінің нөмірі және қолхат берушінің не алғаны жазылады. Содан кейін қолхат берушінің міндеттемелері көрсетіледі. Қолхат үш дана етіліп жасалып, нотариалдық кеңседе куәландырады. Бір данасы сол кеңседе, екінші данасы қолхат берушіде, ал үшінші данасы қолхат алушыда сақталады.

Қолхаттың деректемелері:

- құжаттың аты;
- қолхат беретін адамның қызметі;
- аты- жөні, тегі;
- ақшаның немесе құнды заттардың аты мен құны;
- уақыты мен қолхат берушінің қолы;

Қолхат үлгісі.

Қостанай қаласы, 2009 жылғы сегізінші мамыр

(қолхат берілген орын мен күні қолмен жазылады)

Қолхат.

Мен, азамат Калаева Алтынай Алтынбекқызы Толстой кітапхананың сирек кітаптар қорынан Абай шығармашылығының алғашқы басылымын алдым.

Келісілген мерзімде қайтаруға міндеттенемін.

2009 жылғы 8 мамыр

(қолы)

1-деңгей.

1- тапсырма. Төмендегі сұрақтарға жауап беріңдер.

1. Қолхат – қандай құжат?
2. Қолхатқа қолхат беруші мен қолхат алушы туралы қандай мәліметтер көрсетілуі тиіс?
3. Қолхат неше дана етіп жасалады?
4. Олар кімде сақталады?
5. Қолхаттың төменгі жағына не қойылады?

2- тапсырма. Мына сөздерді аударыңыз.

Расписка получателя, гарантиное письмо, в соответствии с договором, претензий не имею, нотариальная контора, составлена в трех экземплярах, обязуюсь вернуть в указанное время, при изменении место жительства обязуюсь сообщить новый адрес.

2- деңгей.

1- тапсырма. Сөз тіркестерін сәйкестеріңіз.

келісімшартқа	үш	ішінде	талаптары
үш күн мерзім	кеңседе	жағдайда	мерзімінде
ақшаны	пайыз төлем	тұруға	қайтару
мерзімінде	қолхат	беру	тұруға
келісімшарт	мекен жайы өзгерген	тіркелген	міндеттену
қолхат	басқа талабым	жоқ	алу

2- тапсырма. Дұрыс құрастырылған сөйлемді табыңыз.

1. Жасалған, 2009 жылы келісімшартқа, сәйкес төлеп, міндеттенемін.
2. Міндеттенемін, 2009 жылы, жасалған, сәйкес, пайыз, төлем, тұруға міндеттенемін.
3. 2009 жылы, жасалған, келісімшартқа, сәйкес, пайыз тұруға міндеттенемін.

3- деңгей.

1- тапсырма. «Қолхат» тақырыбына 5 жол өлең жазу.

1. ----- Зат есім
2. ----- Сын есім
3. -----Етістік
4. -----Сөйлем
5. -----Синоним

2- тест тапсырмалары.

1. Белгілі бір құндылықтардың алынғанын куәландыратын ресми құжат.

А) кепілхат Б) қолхат Г) ресмихат Д) сенімхат Е) хат

2. Қолхат неше дана етіп жасалады?

А) бір Б) төрт Г) алты Д) үш Е) сегіз

3. Үшінші данасы кімде қалады?

А) берушіде Б) кеңседе Г) офисте Д) алушыда Е) жеке адамда

4. Қолхат ненің атауы?

А) ұйымның Б) дәптердің Г) құжаттың Д) қолхаттың Е) кепілхаттың

«Қолхат» тақырыбына арналған практикалық тапсырмалар.

1-тапсырма. Сұрақтарға жауап беріңдер.

1. Қолхат қандай құжат?

2. Қолхатта қолхат беруші мен қолхат алушы туралы қандай мәліметтер көрсетіледі?

3. Қолхат неше дана етіп жазылады?

2- тапсырма. Тапсырмалар бойынша сенімхат үлгілерін құрастырыңыз.

1. Өзіңіз оқитын мектептің кітапханасынан кітап алғандығыңыз туралы қолхат беріңіз.

2. Ы. Алтынсарин атындағы кітапханасынан бір аптаға алған туралы қолхат жазыңыз.

3- тапсырма.

Тұрақты сөз тіркестерді қолданып, қолхат жазыңыз.

Мен, азамат.....

- қолхат беруге;
- міндеттемелерді орындауға;
- алынған ақшаны уақытында қайтаруға;
- келісімшарттағы міндеттемелер орындамаған жағдайда айып төлеуге.
- Міндеттенемін

IV. Бекіту. Жұптық жұмыс «Құрастыр» (10 мин)

Әр жұпқа карточкалар таратылады. Карточкаларда қолхаттың бөліктері (алғы сөз, мәтін, т.б.) ретсіз түрде жазылған. Оқушылардан оларды дұрыс ретпен орналастырып, толық қолхат құрастыру тапсырылады.

Мысал (карточкаларда):

- «Сізге келесі аптада өтетін кәсіби дағдылар курсына тіркелуім туралы хабарлағым келеді.»
- «Өтінемін, менің тіркелуімді бекітіңіз.»
- «Кадр бөлімінің меңгерушісіне»
- «Құрметті Айгүл Шақарқызы!»
- «Құрметпен, экономист, Сергазинов Т.Қ.»
- «10.11.2023»

Дұрыс рет: 3, 4, 1, 2, 5, 6.

Жұптар жұмысын тексеру және талқылау.

V. Практикалық жұмыс «Жаз!» (5 мин)

Жеке жұмыс. Оқушыларға қысқа жағдаят беріледі.

Тапсырма: Сіз сынып старостасысыз. Сыныптағы проектордың бұзылғанын және оны жөндеу қажет екенін мектеп әкімшілігіне хабарлау үшін қолхат жаз. Мектеп директорының көмекшісіне жіберіңіз.

Оқушылар қолхатты жазғаннан кейін, бір-екі оқушының жұмысын оқып, сыни пікірлесу.

VI. Қорытындылау. Рефлексия (3-5 мин)

- Мұғалім сабақты қорытындылайды.
- «Бес саусақ» әдісі:
 - Бас бармақ – бүгін мен үшін ең маңыздысы... (қолхаттың рөлі)
 - Санға ілгек – мені таң қалдырған нәрсе... (оның қарапайымдылығы мен тиімділігі)
 - Ортанғы – бүгін мен үйрендім... (қолхат құрылымы)
 - Шыныбармақ – менің көмектескен әрекетім... (жұптық жұмыста)
 - Кішкентай – әлі де күмәнім бар... (қандай жағдайда қолдану керек)

Мұғалім: Бүгін сіздер кез келген ұйымдағы күнделікті жұмыстың ажырамас бөлігі – қолхатпен таныстыңыздар. Оны дұрыс жазуды білу оперативтік мәселелерді жылдам шешуге, ақпарат алмасуға және жұмыс процестерін ұйымдастыруға көмектеседі. Бұл – сіздің кәсіби сауаттылығыңыздың бір бөлігі.

VII. Үй тапсырмасы (2 мин)

Тапсырманы таңдауға болады:

1. Оқушы ретінде мектеп директорына сыныптағы интернет желісінің нашар жұмыс істеуі туралы ақпараттық қолхат жаз.
2. Жұмыс орнындағы жағдайды елестетіп, басшыңызға жабдықты жаңарту туралы ұсыныс қолхатын жаз.

№ 7 сабақ. Тақырыбы: Жарғы.

Оқу мақсаттары:

- Білімділік: Оқушыларды жарғының маңызы, мәні, құрылымы және ресімдеу ережелерімен таныстыру. Жарғының басқа құжаттардан айырмашылығын түсіндіру.
- Дамытушылық: Құжатты талдау, негізгі идеяларды бөліп алу және жүйелеу дағдыларын дамыту; заңдық мәтіндермен жұмыс істеуге дағдыландыру.
- Тәрбиелік: Заңға сәйкес әрекет ету, ұйымдастырушылық құжаттарға құрметпен қарауға тәрбиелеу.

Сабақ типі: Жаңа білімді меңгеру.

Әдіс-тәсілдер:Түсіндіру, сұрақ-жауап, көрнекілік, проблемалық әдіс, топтық жұмыс, ізденіс.

Көрнекіліктер:Әртүрлі ұйымдар жарғыларының үлгілері (мектеп, ЖШС, Қоғамдық бірлестік), слайд-презентация, флипчарт/тақта, үлестірмелі карточкалар.

Сабақтың барысы:

I. Ұйымдастыру кезеңі (2-3 мин)

- Оқушылармен сәлемдесу, сабаққа дайындығын тексеру.
- Сабақтың тақырыбы мен мақсатын хабарлау.

Мұғалім: Сәлеметсіздер ме, құрметті оқушылар! Біз әртүрлі іс қағаздарымен танысып жатырмыз. Бүгін біз ең негізгі, тіпті кез келген ресми ұйымның "негізгі заңы" деп атауға болатын құжат - жарғы мен танысамыз. Жарғысыз ұйымның өмір сүруі мүмкін емес. Ол не үшін қажет және оның қандай ерекшеліктері бар?

II. Алған білімдерін тексеру (5 мин)

«Сәйкестендіру» әдісі:

Оқушыларға құжат түрлерін олардың сипаттамаларымен сәйкестендіру ұсынылады.

Құжат түрі Сипаттамасы

1. Бұйрық А) Ішкі қатынастағы ақпараттық хабарлама
2. Қолхат Б) Басшының шешімі, міндетті орындалуға арналған
3. Өтініш В) Жеке тұлғаның сұранысын ресімдейтін құжат
4. Жарғы Г) Ұйымның негізгі қызметін реттейтін құжат

Жауаптар: 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г.

III. Жаңа тақырыпты түсіндіру (25 мин)

1. «Жарғы» ұғымы, мақсаты және мәні

Мұғалім: Жарғы - бұл компанияның, ұйымның немесе мекеменің негізгі құжаттарының бірі, ол оның қызметінің негізгі бағыттарын, құрылымын және басқару тәртібін анықтайды.

- Жарғының негізгі мақсаттары:
 - Ұйымның заңды мәртебесін анықтау.
 - Ұйымның мақсаттары мен бағыттарын белгілеу.
 - Басқару органдарының құзыретін анықтау.
 - Мүшелердің құқықтары мен міндеттерін реттеу.
 - Ұйымның өндірудік-шаруашылық қызметін ұйымдастыру.
- Жарғының ерекшеліктері:
 - Негізгі құжат: Ұйымның барлық ішкі құжаттары жарғыға сәйкес болуы керек.
 - Күрделі құрылым: Бірнеше бөлімдерден тұрады.
 - Ресми тіл: Заңдық терминология кеңінен қолданылады.
 - Міндетті тіркеу: Кез келген ресми ұйым мемлекеттік органдарда тіркелу үшін жарғыны тапсыруы керек.

2. Жарғының негізгі бөлімдері

Мұғалім тақтаға немесе слайдқа жарғының құрылымдық бөліктерін жазады.

ЖАРҒЫ МЫСАЛЫНЫҢ ҚҰРЫЛЫМЫ

1. ЖАЛҒЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Ұйымның атауы (толық, қысқаша) 1.3. Ұйымның мәртебесі мен мақсаты
- 1.2. Заңдық мекен-жайы 1.4. Қызмет түрлері

2. ҰЙЫМНЫҢ ҚЫЗМЕТІ

- 2.1. Негізгі қызмет бағыттары 2.2. Ұйымның құқықтары мен міндеттері

3. БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ

- 3.1. Басқару органдары (Директор, Кеңес, т.б.)
- 3.2. Олардың құзыреті мен міндеттері
- 3.3. Ұйымның сәйкес келушісі

4. МҮШЕЛІК (Егер бар болса)

- 4.1. Мүше болу тәртібі 4.2. Мүшелердің құқықтары мен міндеттері
- 4.3. Мүшеліктен шығару тәртібі

5. МАЛІМЕТІ ЖӘНЕ ЕСЕП БЕРУ

- 5.1. Есеп беру тәртібі 5.2. Қаржылық есептілік

6. ҰЙЫМНЫҢ ЖАБЫЛУ ТӘРТІБІ

- 6.1. Жабу негіздері 6.2. Жабу тәртібі

3. Жарғының түрлері

- Коммерциялық ұйымдар жарғысы (ЖШС, АҚ)
 - Коммерциялық емес ұйымдар жарғысы (Қоғамдық бірлестік, Қор)
 - Мемлекеттік мекемелер жарғысы (Мектеп, Аурухана)
- #### 4. Жарғыны ресімдеу ережелері
- Мәтін анық, түсінікті және екі мағынаға алынбайтын болуы керек.
 - Барлық мәліметтер (атауы, мекен-жайы, т.б.) нақты және дәл көрсетілуі керек.
 - Құжат мөрленіп, қол қойылуы керек.
 - Жарғы заңнамаға сәйкес болуы керек.

Жаңа сөздер:

жарғы – устав

құқық - право

мекеме – предприятие

міндет – обязанность

салық – налог

басқару – управление

өкімет – власть

бекітеді – утверждают

тәртіп – порядок

байланыс – связь
құрал – средство

танылады
признаются

— деректеме – реквизит

Сөз тіркестері:

Құрылтай құжаттары – учредительные документы

Құрылтай шарты – учредительный договор

ережелер жинағы – свод правил

жалпы ережелер – общие положения

айқындаушы құжаттары ретінде – как определяющие документы

міндеті нотариалдық куәландыру – обязательное нотариальное удостоверение

талап етеді – требуют

төрелік сот – арбитраж

қайта тіркеу – перерегистрация

қарым- қатынас – общение

қоғамдық ұйым – наименование предприятия

тілдік құралдар – языковые средства

Жарғы – ұйымның, мекеменің, кәсіпорынның және жеке адамдардың қызметін сондай – ақ, олардың басқа мекемелермен, жеке тұлғалардың құқықтарын және міндеттерін белгілейтін ережер жинағы.

Мемлекет заңына сәйкес жарғы мен құрылтай құжаттары ретінде міндетті нотариалдық куәландырады, талап етеді. Онсыз олар заңды деп танылмайды. Екі құжат та мазмұндары сәйкестендіріліп, мұқият өңделуі тиіс. Олар банктер , салық, төрелік сот, заң және рұқсат қағаз беруші ұйымдар тарапынан қатаң тексеруден өтеді. Жарғыны мемлекеттік өкімет және басқару органдары бекітеді, ал қоғамдық ұйымдардың жарғыларын құрылтайшылар жиналыста қабылдайды және бекітеді.

Жарғының деректемелері:

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| - мекеменің атауы; | - мәтіні; |
| - құжаттың түрі; | - кәсіпорын басшының қолы; |
| - индекс, күні, жасалған грифі; | |

Мәтіннің құрылымы төмендегідей тәртіппен жазылады:

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| - жалпы ережелер; | - қарым-қатынас, байланыс; |
| - негізгі міндеттер; | - мүлік және құралдар; |
| - атқаратын қызметтері; | - қызметті бақылау, тексеру, |
| - құқықтары мен міндеттері; | жүргізу; |
| - басшылық; | - қайта құру және жою. |

1- деңгей.

1- тапсырма. Мәтін бойынша сұрақтар жауап беріңіз.

1. Қандай құжат жарғы деп аталады?

2. Мемлекет заңыны сәйкес қандай құжаттар құрылтай құжаттары болып танылады?

3. Жарғы немесе құрылтай шарты фирманың айқындаушы құжаттары ретінде нені талап етеді?

4. Қандай құжаттар банктер, салық, төрелік, сот, заң және рұқсат қағаз беруші ұйымдар тарапынан қатаң тексеруден өтеді?

5. Жарғыны кімдер қабылдайды және бекітеді?

6. Жарғының деректемелерін атаңыз?

7. Қандай заң құжаттары деректемелер мен қолданылатын тілдік құралдары жағынан бір – біріне ұқсас келеді?

2- тапсырма. Сөз тіркестерін құрастырыңыз.

заңға	құрылтай	жинағы	органы
айқындаушы	нотариалдық	жиналысы	етеді
талап	төрелік	ұйымдар	атауы
рұқсат	ережелер	қолы	құрылымы
басқару	қайта	қызметі	бақылау
қоғамдық	мекеменің	міндеттер	тіркеу
мәтіннің	негізгі	ережелер	тексеру
тілдік		шарты	

2-деңгей.

1- тапсырма. Қазақ тіліне аударыңыз.

Законодательством страны в качестве учредительных документов признаются устав и учредительный договор. Устав и учредительный договор как определяющие документы фирмы, ее «конституция» требуют обязательного нотариального удостоверения, без чего они считаются недействительными. Они будут пристально и не раз изучаться в банках, налоговыми, арбитражными, юридическими и лицензирующими организациями. Кроме того, если вам захочется заняться чем-либо, кроме записанного в уставе, придется менять устав и приходить перерегистрацию.

3- тапсырма. Оқып, мазмұнын айтыңыз.

Таңдаған мамандық бойынша жүйелі түрде, терең теориялық біліммен, практикалық дағдылары мен іскерлігімен қарулану. Міндетті оқу және практикалық сабақтарға қатысу. Белгіленген мерзімдерде оқу жоспары мен бағдарламаларына сәйкес тапсырмалардың барлық түрлерін орындау.

Қоғамдық – пайдалы еңбегінде, оқу корпусының тазалығы мен тәртібін сақтауына қатысу. Мектеп мүлігін сақтау. Активті өмір сүру, мектептің қоғамдық өміріне қатысу.

3- деңгей.

1- тапсырма. Сіз және сіздің жолдастарыңыз не істеп отыр? Жалғастырыңыз.

Мен тапсырма орындап

Сен кіммен сөйлес.....?

Сіз не істе.....?

Олар жұмыс істе.....

Мұғалім не түсіндір.....

2- тапсырма. Тест тапсырмалары.

1. Мемлекет заңына сәйкес жарғы қандай құжат болып танылады?

А) заң құжаттары Б) деректік құжаттар Г) анықтама құжаттары
Д) бұйрық құжаттары Е) құрылтай құжаттары

2. Ұйымның, мекеменің, кәсіпорынның және адамдардың қызметін сондай-ақ, олардың басқа мекемелермен, жеке адамдармен қарым-қатынасын реттейтін, жеке тұлға мен заңды тұлғалардың құқықтарын және міндеттерін белгілейтін ережелер жинағы қалай аталады?

А) бұйрық Б) шарт Г) жарлық Д) хаттама Е) жарғы

3. Жарғы қайда қабылданады және бекітіледі?

А) әкімшілікте Б) құрылтайшылар жиналысында
Г) ұжымдық жиналыста Д) салық комитетінде Е) алқа отырыстарында

4. Тұрақты сөз тіркесін белгілеңіз

А) басшының бұйрығы Б) мекеменің жарғысы Г) құқықты норматив

Д) сырдың бойы сиғанынан сирағынан келмейді Е) сырдың суына шомырды

Жарғы тақырыбына арналған практикалық тапсырмалар.

1- тапсырма. Сұрақтарға жауап беріңдер.

1. Қандай құжат жарғы деп аталады?
2. Жарғы немесе құрылтай шарты фирманың айқындаушы құжаттары ретінде нені талап етеді?
3. Жарғыны кімдер қабылдайды және бекітеді?
4. Жарғыны кімдер бекітеді?
5. Жарғының деректемелерін атаңыз.

2- тапсырма. Оқушылардың құқықтары мен міндеттері туралы эссе жазыңыз.

IV. Бекіту. Топтық жұмыс «Талдау» (10 мин)

Оқушыларды 3 топқа бөлу. Әр топқа жарғының үлгісі (бір бөлімі) беріледі.

Тапсырма: Жарғының берілген бөлімін талдап, негізгі идеяны анықтау.

Мысал (1-топ үшін):

Бөлім: «Жалпы ережелер»

- Ұйымның атауы: «Болашақ» ЖШС
- Заңдық мекен-жайы: Астана қ., Көктем көш., 15
- Мақсаты: Табиғи тағамдарды өндіру және сату

Сұрақтар:

1. Бұл ұйымның атауы неде?
2. Оның негізгі мақсаты қандай?

Топтар жұмысын қорытындылап, нәтижелерін бөліседі.

V. Практикалық жұмыс «Жобалау» (5 мин)

Жеке немесе жұптық жұмыс.

Тапсырма: Өздеріңнің жас ойшылдар клубының жарғысын жасау. Жарғының негізгі бөлімдерін толтыру.

Оқушылар жарғының үлгісін пайдаланып, өз клубтарының атауын, мақсатын, басқару органдарын сипаттайды.

VI. Қорытындылау. Рефлексия (3-5 мин)

- Мұғалім сабақты қорытындылайды.
- «Теңіз шомылу» әдісі:
 - Бүгін мен түсіндім... (жарғының негізгі мақсаты)
 - Мен таң қалдым... (жарғының күрделі құрылымы)
 - Мен қолдана аламын... (жарғыны қалай оқу керек)
 - Мен әлі де күмәнданамын... (жарғыны қай жағдайда өзгертуге болады)

Мұғалім: Бүгін сіздер кез келген ұйымның өміріндегі ең маңызды құжат - жарғымен таныстыңыздар. Оны түсіну және онымен жұмыс істеу дағдысы сіздерге келешекте өз бизнесіңізді ашуда немесе әртүрлі ұйымдардың қызметін түсінуде көмектеседі. Жарғы - бұл ұйымның негізі, оның Конституциясы.

VII. Үй тапсырмасы (2 мин)

Тапсырманы таңдауға болады:

1. Өзіңіз таңдаған ұйымның (мектеп, клуб, т.б.) жарғысын тауып, оның негізгі бөлімдерін талдау.
2. Өздеріңнің виртуалды компаниясы үшін жарғының жобасын әзірлеу (негізгі бөлімдерін толтыру).

№ 8 сабақ. Түсініктеме.

Оқу мақсаттары:

- Білімділік: Оқушыларды түсініктеменің мақсаты, жазылу жағдайлары және оны дұрыс ресімдеу ережелерімен таныстыру. Түсініктеменің қолхаттан айырмашылығын түсіндіру.
- Дамытушылық: Нақты жағдаят бойынша түсініктеме мәтінін дұрыс құрастыру дағдысын қалыптастыру; мәтіндік талдау және шығармашылық ойлау қабілеттерін дамыту.
- Тәрбиелік: Жауапкершілік сезімін, іс-әрекеттері үшін есеп беруге дайындықты тәрбиелеу.

Сабақ типі: Жаңа білімді меңгеру.

Әдіс-тәсілдер:Түсіндіру, сұрақ-жауап, көрнекілік, проблемалық әдіс, жұптық жұмыс, рөлдік ойын.

Көрнекіліктер:Түсініктеменің әртүрлі жағдайларға арналған үлгілері, слайд-презентация, флипчарт/тақта, үлестірімелі карточкалар.

Сабақтың барысы:

I. Ұйымдастыру кезеңі (2-3 мин)

- Оқушылармен сәлемдесу, сабаққа дайындығын тексеру.
- Сабақтың тақырыбы мен мақсатын хабарлау.

Мұғалім: Сәлеметсіздер ме, құрметті оқушылар! Кейде өмірде әртүрлі жоспарлы емес жағдайлар болады: ауру, отбасылық жағдайлар, кездейсоқтықтар. Мұндай жағдайларда жұмыс орнында немесе оқу орнында өз әрекеттерімізді түсіндіруге тура келеді. Міне, мұндай ресми түсіндіруді бүгін біз үйренеміз. Бүгінгі сабағымыздың тақырыбы - Түсініктеме.

II. Алған білімдерін тексеру (5 мин)

«Жалғастыр» әдісі:

Мұғалім сөз тіркестерін бастайды,оқушылар оны жалғастырады.

1. Басшының шешімін ресімдейтін құжат - ... (бұйрық)
2. Ішкі ақпарат алмасуды жүзеге асыратын құжат - ... (қолхат)
3. Ұйымның негізгі заңы болып табылатын құжат - ... (жарғы)
4. Жеке тұлғаның сұранысын ресімдейтін құжат - ... (өтініш)

III. Жаңа тақырыпты түсіндіру (20 мин)

1. «Түсініктеме» ұғымы, мақсаты және мәні

Мұғалім: Түсініктеме - бұл қызметкердің белгілі бір орындалмаған міндеттер, бұзылған еңбек тәртібі немесе басқа да қателіктердің себептерін түсіндіретін ішкі құжат.

- Түсініктеме не үшін жазылады?
 - Бір оқиғаның, әрекеттің себептерін түсіндіру үшін.
 - Жағдайды түсіндіру үшін.
 - Өз қателігін мойындау немесе жағдайды түсіндіру үшін.
- Түсініктеменің негізгі ерекшеліктері:
 - Түсіндіру сипаты: Не болғанын, неге болғанын түсіндіреді.
 - Ретроспективалық сипат: Өткен оқиғаға қатысты жазылады.
 - Ішкі сипат: Бір ұйым шегінде ғана қолданылады.
 - Жауаптылықты ресімдеу: Қызметкердің жауапкершілігін ресімдейді.

2. Түсініктеме жазылатын жағдайлар:

- Жұмысқа кешігу
- Оқуға кешігу
- Тапсырманы орындамау

- Еңбек тәртібін бұзу
- Жабдықты бұзу
- Құжаттарды жоғалту

3. Түсініктеменің құрылымы (үлгімен түсіндіру)

Мұғалім тақтаға немесе слайдқа үлгіні сызып, әр элементті түсіндіреді.

[ЖІБЕЛГЕН ОРЫН - АЛҒЫ СӨЗ]

Директорға

"Нұр" ЖШС

Сату менеджерінен

(Иванов Иван Ивановичтен)

[АЛҒЫ СӨЗ] ТҮСІНІКТЕМЕ

[МӘТІН НЕГІЗГІ БӨЛІГІ]

2023 жылдың 10 қарашасында мен жұмысқа 2 сағат кешіктім. Бұл автобус жолындағы кенеттен пайда болған тік жол бөгетінің салдарынан болды. Жол бөгеті шамамен 1 сағат 30 минутқа созылды, бұл менің жұмыс орнына уақытында жетуіме кедергі келтірді.

[ҚОРЫТЫНДЫ/ӨТІНІШ]

Жағдайдың мәжбүрлі екенін ескере отырып, кешігуімді ескермеуіңізді өтінемін.

[РЕКВИЗИТТЕР]

Құрметпен,

Сату менеджері /Қолы/ Иванов И.И.

10 қараша 2023 ж.

Түсіндіру:

- Жіберілген орын (адресат): Түсініктеме кімге жіберілгенін көрсетеді (лауазыбы және аты-жөні).
- Алғы сөз: «ТҮСІНІКТЕМЕ» деп жазылады.
- Мәтін негізгі бөлігі: Оқиғаның уақыты, орны, себебі нақты және дәл түрде сипатталады. Неге, не болды, қашан болды деген сұрақтарға жауап береді.
- Қорытынды/Өтініш: Қорытынды, өтініш немесе түсіндіру.
- Реквизиттер: Автордың лауазыбы, қолы, аты-жөні және түсініктеменің датасы.

4. Түсініктеме мен қолхатты салыстыру

Кесте түрінде көрсетуге болады:

Критерий Түсініктеме Қолхат

Мақсаты Өткен оқиғаны түсіндіру Ақпарат беру, ұсыныс енгізу

Уақыт Өткен уақытқа байланысты Ағымдағы немесе болашақ уақытқа байланысты

Сипаты Түсіндіру, жауап беру Хабарлау, ұсыну

Ресмилік дәрежесі Жоғары Орташа

IV. Бекіту. Жұптық жұмыс «Түзету» (10 мин)

Әр жұпқа қателері бар түсініктеме мәтіні беріледі. Оқушылардан оны түзету тапсырылады.

Мысал (қателері бар мәтін):

Директорға

Түсініктеме

Мен кеше жұмысқа кешіктім, себебі көшеде көп адам болды.

Қалпыма келтіріңіз.

Құрметпен, Петров

Түзетілген нұсқа:

Директорға

"Нұр" ЖШС

Бухгалтер бөлімінің қызметкерінен

(Петров Петр Петровичтен)

ТҮСІНІКТЕМЕ

2023 жылдың 9 қарашасында мен жұмысқа 1 сағат кешіктім.

Бұл қалалық көшелердегі кенеттен пайда болған

көлік қозғалысының тығыздығының салдарынан болды.

Жағдайдың мәжбүрлі екенін ескере отырып,

кешігуімді ескермеуіңізді өтінемін.

Құрметпен,

Бухгалтер бөлімінің қызметкері /Қолы/ Петров П.П.

09 қараша 2023 ж.

Жұптар жұмысын тексеру және талқылау.

Жаңа сөздер- терминдер.

түсініктеме	—	жоба-проект	қалыптасқан жағдай-
объяснительная		ереже —положение	сложившаяся ситуация
записка		мазмұн-содержание	қолмен жазған түрде-
жоспар —план		негізгі құжат-основной	рукописным способом
есеп- отчет		документ	

Мазмұны бойынша түсініктеме екіге бөлінеді. Бірінші топқа негізгі құжатқа ілесіп жүретін және негізгі құжаттың жекелеген ережелерін түсіндіретін құжаттар кіреді. Түсініктеме болған жағдайдың себебін анықтау үшін жаздырлады. Ол түрлі жағдайда: сабақтан кеш қалғанда, сабаққа қатыспағанда, жұмыстан немесе жиналыстан кеш қалғанда, қатыса алмау себебін көрсету үшін, болуға тиісті шаралар өтілмей қалған жағдайларда т.б. оның себептерін түсіндіру мақсатында жазылады.

Түсініктеменің деректемелері:

- мекеменің аты;
- мекеме басшының лауазымы, аты-жөні;
- құжаттың аты;
- мерзімі, мазмұнның тезисы;
- берушінің қызметі, аты-жөні, қолы.

Түсініктеме үлгісі.

№23 орта мектептің

ОТЖ бойынша директордың орынбасары

-----Ахметова Г.Д.

8 «Д» сыныбының оқушысы

Аскаров Даниярдан

Түсініктеме

15.03. 2009 ж. сенбілікке қатыспағандық туралы.

Мен, 15.03. мектеп сенбілікке қатыса алмадым, себебі дәрігерге кезекті шақыруымен баруыма байланысты мектеп сенбілікке қатыса алмадым.

(қолы)

Аскаров Данияр

15.03.2009 ж.

Есіне сақта:

Түсініктеме беріліп отырған адамның аты-жөніне **Барыс септік** жалғанады.

Түсініктеме жазушының аты-жөніне **Шығыс септік** жалғанады.

1-деңгей.

1-тапсырма . Мәтін бойынша сұрақтар құрастырыңыз.

2- тапсырма. Екі қатарды сәйкестіріңіз.

сабақтан кеш	сабаққа	үшін	құжат
жиналыстан	қатыса алмау себебін	қалғанда	ресімделеді
түсіндіретін	түсінік берушінің	органдарда кеш	қалғанда
түсініктеме	бірінші	қызметі	қатыспағанда
қатыса	жоғары тұрған	көрсету үшін	үлгісі
себебін көрсету		топ	

2-деңгей.

1-тапсырма.

Сөздерден, сөз тіркестерден сөйлемдер құрастыр.

Мазмұны бойынша, қалыптасқан жағдай, құжат, баяндау хат, түсініктеме.

2- тапсырма.

Түсініктеме сөзіне сөз жасам.

Мысалы: түс, түсі, іні...

3-деңгей.

1- тапсырма.

Венн диаграммасын құрастыру.

- Баяндау хат, түсініктеме.

2- тест тапсырмалары.

1. Негізгі құжаттың жекелеген ережелерін немесе қандай да бір оқиғаның себептерін түсіндіретін құжат.

А. анықтама Б. түсініктеме В. түйін Г. Хаттама Д. жобалау

2. Мазмұнына қарай түсініктеме нешеге бөлінеді?

А. үшке Б. беске В. екіге Г. Алтыға төртке

3.Түсініктеме мекеме басшысының лауазымы, аты-жөні қай жерге жазылады?

А. сол жақ бұрышына Б. ортасына В. соңына Г. Оң жақ бұрышына

Д. негізгі мәтіннен кейін

4. Түсінік берушінің қызметі, аты-жөні, қолы қай құжатқа тән?

А. хаттамаға Б. мінездемеге В. өмірбаянға Г. бұйрыққа Д. түсініктемеге

V. Практикалық жұмыс «Жобалау» (5 мин)

Жеке немесе жұптық жұмыс.

Тапсырма: Өздеріңнің жас ойшылдар клубының жарғысын жасау. Жарғының негізгі бөлімдерін толтыру.

Оқушылар жарғының үлгісін пайдаланып, өз клубтарының атауын, мақсатын, басқару органдарын сипаттайды.

VI. Қорытындылау. Рефлексия (3-5 мин)

· Мұғалім сабақты қорытындылайды.

· «Теңіз шомылу» әдісі:

· Бүгін мен түсіндім... (жарғының негізгі мақсаты)

- Мен таң қалдым... (жарғының күрделі құрылымы)
- Мен қолдана аламын... (жарғыны қалай оқу керек)
- Мен әлі де күмәнданамын... (жарғыны қай жағдайда өзгертуге болады)

Мұғалім: Бүгін сіздер кез келген ұйымның өміріндегі ең маңызды құжат - жарғымен таныстыңыздар. Оны түсіну және онымен жұмыс істеу дағдысы сіздерге келешекте өз бизнесіңізді ашуда немесе әртүрлі ұйымдардың қызметін түсінуде көмектеседі. Жарғы - бұл ұйымның негізі, оның Конституциясы.

VII. Ұй тапсырмасы (2 мин)

Тапсырманы таңдауға болады:

1. Өзіңіз таңдаған ұйымның (мектеп, клуб, т.б.) жарғысын тауып, оның негізгі бөлімдерін талдау.
2. Өздеріңнің виртуалды компаниясы үшін жарғының жобасын әзірлеу (негізгі бөлімдерін толтыру).

№ 9 сабақ. Тақырыбы: Өмірбаян.

Оқу мақсаттары:

- Білімділік: Оқушыларды өмірбаянның мақсаты, маңызы, құрылымы және оны дұрыс жазудың ережелерімен таныстыру. Өмірбаянды түзету және ізгілендіру тәсілдерін үйрету.
- Дамытушылық: Жеке өмірбаянды дұрыс құрастыру дағдыларын қалыптастыру; мәтіндік талдау, жүйелеу және шығармашылық ойлау қабілеттерін дамыту.
- Тәрбиелік: Өзін-өзі тануға, өз білімі мен жетістіктерін бағалауға, мақсат қоюға тәрбиелеу.

Сабақ типі: Жаңа білімді меңгеру.

Әдіс-тәсілдер: Түсіндіру, сұрақ-жауап, көрнекілік, проблемалық әдіс, жұптық жұмыс, рефлексия.

Көрнекіліктер: Өмірбаянның әртүрлі үлгілері, білім беру және жұмысқа орналасуға арналған нұсқалар, слайд-презентация, флипчарт/тақта, үлестірмелі карточкалар.

Сабақтың барысы:

I. Ұйымдастыру кезеңі (2-3 мин)

- Оқушылармен сәлемдесу, сабаққа дайындығын тексеру.
- Сабақтың тақырыбы мен мақсатын хабарлау.

Мұғалім: Сәлеметсіздер ме, құрметті оқушылар! Өмірде сіздер жиі жұмысқа орналасуға, оқу орынына түсуге, грант алуға тура келетін болады. Мұндай жағдайларда сіздердің негізгі құралыңыз - бұл сіздің өзіңіздің қысқаша портретіңіз - өмірбаян. Бүгін біз оны қалай дұрыс, тиімді және әсерлі етіп жазуға болатынын үйренеміз.

II. Алған білімдерін тексеру (5 мин)

«Сәйкестендіру» әдісі:

Оқушыларға құжат түрлерін олардың сипаттамаларымен сәйкестендіру ұсынылады.

Құжат түрі Сипаттамасы

1. Түсініктеме А) Өткен оқиғаны түсіндіретін құжат
2. Қолхат Б) Ішкі ақпарат алмасуды жүзеге асыратын құжат
3. Өмірбаян В) Жеке тұлғаның өмірлік жолының қысқаша сипаттамасы

4. Бұйрық Г) Басшының шешімін ресімдейтін құжат

Жауаптар: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г.

III. Жаңа тақырыпты түсіндіру (25 мин)

1. «Өмірбаян» ұғымы, мақсаты және мәні

Мұғалім: Өмірбаян - бұл жеке адамның өмірлік жолының, білімінің, еңбек тәжірибесінің, жетістіктерінің және басқа да маңызды деректердің қысқаша, ресми сипаттамасы.

- Өмірбаян не үшін жазылады? · Жұмысқа орналасу үшін · Грант алу үшін
- Оқу орнына түсу үшін · Бәсекелестікке қатысу үшін
- Өзіндік талдау жүргізу үшін
- Өмірбаянның негізгі ерекшеліктері:
 - Қысқа және нақты: Әдетте 1-2 беттен аспауы керек.
 - Ресми сипат: Ресми тілде жазылады, эмоцияларсыз.
 - Жеңілдетілген: Тек маңызды фактілер ғана көрсетіледі.
 - Мақсатқа бағытталған: Әрбір нақты жағдайға (жұмыс орынына, оқу орынына) бейімделуі керек.

2. Өмірбаянның негізгі бөлімдері

Мұғалім тақтаға немесе слайдқа өмірбаянның құрылымдық бөліктерін жазады.

ӨМІРБАЯН МЫСАЛЫНЫҢ ҚҰРЫЛЫМЫ

1. ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР

- Аты-жөні
- Туған күні, жері
- Байланыс деректері (телефон, электронды пошта)

2. БІЛІМ

- Орта білім (мектеп, жылдар)
- Кәсіптік білім (колледж, университет, жылдар, мамандық)

3. ЕҢБЕК ТӘЖІРИБЕСІ

- Жұмыс орны/мерзімі
- Лауазымы
- Негізгі міндеттер мен жетістіктер

4. ҚОСЫМША МӘЛІМЕТТЕР

- Тіл білімі
- Компьютерлік білім
- Жетістіктер, сертификаттар
- Жеке қасиеттер

5. ҚОРЫТЫНДЫ

- Мәліметтердің шындығына куәлік
- Дата
- Қол

3. Өмірбаянды жазу кезіндегі кеңестер:

- Шынайылық: Әрдайым шынайы ақпарат беру керек.
- Оң жағын көрсету: Өзіңіздің күшті жақтарыңызды көрсету.
- Тілдің тазалығы: Қателерге жол бермеу.
- Оқылымдылық: Мәтін оқуға ыңғайлы болуы керек.

4. Өмірбаянның түрлері:

- Хронологиялық: Желі бойынша жазылады.
- Функционалдық: Белгілі бір дағдыларға баса назар аударады.

10. Әскери қызметте міндеттісіз бе?

2-деңгей.

1- тапсырма. Өмірбаян үлгілерімен танысыңыз, өзіңіздің өмірбаяңызды жазыңыз.

Өмірбаян.

Мен, Раушан Ғалиқызы Әбішева, 1958 жылы 2 маусымда, Қостанай облысы Әуликөл ауданында дүниеге келдім.

Ата-анам: Ғали Балғабекұлы Әбішев – соғыс ардагері, Райхан Секенқызы Әбішева – еңбек ардагері, зейнеткерлер. Үлкен апам Әлия – педагогика институтының мұғалімі, сіңілім Рәш – республикалық теледидарының журналисті. Ұлтым қазақ.

1965-1975 жылдарда Әуликөл орта мектебін оқып бітірдім. 1976-1981 жылдары Қостанай педагогика институтында оқыдым. 1981-1988 жылдары комсомол қызметінде болдым.

1988-93 жылдары мұғалімдік жұмыста болдым. 1993-2001 жылдары мемлекеттік қызмет атқардым.

Тұрмысқа шыққанмын. Күйеуім: Төлегенов М.З. – 1958ж. туған, қызметкер, үш ұлым бар. Үшеуі де оқушы.

Менің мекен жайым: 480003. Қостанай қаласы, Абай көшесі,

№ 11 үй, № 6 пәтер.

Үй телефоны: 31-36-21.

Р.Ғ.Әбішева

20.02.2009ж.

2- тапсырма. Ситуациялық сұрақ.

Әсем мен Жазираның оқу бітіргеніне 20 жыл өтті. Екеуі көшеде кездесіп қалды. Екеуінің арасында сұхбатты құрастырыңыз.

3-деңгей.

1- тапсырма. Төмендегі сөздер мен сөз тіркестерін мағынасына қарай топтастырыңыз.

Ағылшынша сөйлеу, тұрмыста жоғары, қазақ тіліне аудару, үйленген, аяқтамаған жоғары, спортпен айналысу, орта арнаулы.

2- таст тапсырмалары.

1. Өзінің өміріне қатысты мәліметтерді хронологиялық тәртіппен құрастыратын құжат.

А) анықтама Б) түйіндеме Г) резюме Д) өмірбаян Е) түйін

2. «Отбасы жағдайы» сөз тіркесінің аудармасы.

А) семейный статус Б) семейное благополучие Г) социальный статус

Д) семейное положение Е) семья

3. Өмірбаянның мәтіні қандай сөзден басталады?

А) сен Б) ол Г) олар Д) сіз Е) мен

4. Менің білім сөзіне қандай жалғау жалғанады?

А) –м Б) –сы Г) –ін Д) –ім Е) –міз

«Өмірбаян» тақырыбына арналған практикалық тапсырмалар.

1- тапсырма. Сұрақтарға жауап беріңіз.

1. Өмірбаян қандай құжат?

2. Ол қандай жағдайда, нешінші жақта жазылады?

3. Өмірбаянды қайда жазады?

2- **тапсырма.** Досыңыз жұмысқа орналасуына байланысты өмірбаянын жазуға көмек көрсетіңіз.

3- **тапсырма.** Мәтінді оқып, орыс тіліне аударыңыз.

Жұмысқа орналасу үшін конкурсқа қатысу керек. Конкурсқа қатысу үшін қандай құжаттарды дайындау керек? Мынадай құжаттарды дайындау керек. Жеке іс парағын, фотосуреті, жоғары білім туралы дипломның көшірмесін, өмірбаян-резюмеңі, төлқұжатты.

Маман іскер, білікті болуы керек. Қазақ, ағылшын тілдерін жақсы білу керек. Компьютерде жұмыс істей алу керек.

IV. Бекіту. Жұптық жұмыс «Талдау» (10 мин)

Әр жұпқа өмірбаянның үлгісі беріледі. Оқушылардан оны талдап, күшті және әлсіз жақтарын анықтау тапсырылады.

Мысал (талдауға арналған үлгі):

ӨМІРБАЯН

Менің атым Әлімжанова Айдана. Мен 2005 жылы дүниеге келгенмін.

Астана қаласында тұрамын. 2023 жылы мектепті бітірдім.

Компьютерде жұмыс істей аламын. Түрлі тілдерді білемін.

Сұрақтар:

1. Бұл өмірбаянның күшті жақтары неде?
2. Қандай жетіспейтін деректер бар?
3. Оны қалай жақсартуға болады?

Топтар жұмысын қорытындылап, нәтижелерін бөліседі.

V. Практикалық жұмыс «Жаз!» (10 мин)

Жеке жұмыс.

Тапсырма: Өз өмірбаяныңыздың жобасын жасау. Өмірбаянның негізгі бөлімдерін толтыру.

Оқушылар өмірбаянның үлгісін пайдаланып, өздерінің жеке деректерін, білімін, тәжірибесін сипаттайды.

VI. Қорытындылау. Рефлексия (3-5 мин)

- Мұғалім сабақты қорытындылайды.
- «Жиынтық бағалау парағы» әдісі:
 - Мен бүгін түсіндім... (өмірбаянның негізгі мақсаты)
 - Мен таң қалдым... (өмірбаянның құрылымы)
 - Мен қолдана аламын... (өмірбаянды қалай жазу керек)
 - Мен әлі де күмәнданамын... (өмірбаянды қай жағдайда өзгертуге болады)

Мұғалім: Бүгін сіздер өмірбаянның маңыздылығын және оны қалай дұрыс жазуды үйрендіңіздер. Өмірбаян - бұл сіздің кәсіби портретіңіз, ол әлемге сіздің ең үздік қасиеттеріңізді көрсетеді. Оны үнемі жаңартып, жетілдіру сіздің табыстыңыздың кепілі болады.

VII. Үй тапсырмасы (2 мин)

Тапсырманы таңдауға болады:

1. Өз өмірбаяныңызды толық нысанда жазу.
2. Белгілі бір компанияға жұмысқа орналасу үшін өмірбаян жазбасын әзірлеу.

№ 10 сабақ. Тақырыбы: Түйіндеме.

Жаңа сөздер:

түйін – резюме	ұйымдастырушылық	және
білімі- образование	басқарушылық	қабілет-
мамандық –специальность	организаторские	и лидерские
мамандану- специализация	способности	
кәсіпкер- предприниматель	адамдармен қарым-қатынас жасатуға	
ұлты- национальность	бейімділік- коммуникабельность	
өтілі- стаж	ұсыныс хат – рекомендательное	
қолы – роспись	письмо	
атақ- звание	еңбек өтілі- трудовой стаж	
санат- категория	әскери қызметке міндеттімін –	
үйленгенмін –женат	военнообязанный	
үйленбегенмін – не женат	қызмет атқарамын- работаю	
жынысы- пол	еркін түрде- в произвольной форме	
азамат – гражданин	өз қолымен – собственноручно	
отбасы жағдайы – семейное	компьютерлік сауаттылығы –	
положение	компьютерная грамотность	

Түйіндеме- белгілі бір тұлғаның өмірбаяны, білімі, мамандығы, кәсіптік шеберлігі, біліктілігі, қысқа мәлімет беретін құжаттың бір түрі.

Түйіндеме жазуды неден бастау керек?

1. Орта білім туралы аттестат;
2. Орта дәрежелі арнайы немесе жоғары оқу орнын бітіргендігіңіз жөніндегі диплом;
3. Түрлі курстарды бітіргендігіңіз жөніндегі куәлік анықтама;
4. Еңбек кітапшасы немесе оның көшірмесі;
5. Штаттан тыс істеген жұмыс орындарыңызбен ондағы атқарған қызметтеріңіз жөнінде мәлімет;
6. Алған марапаттарыңыз жөніндегі құжат;
7. Соңғы жұмыс немесе оқу орындарынан алған мінездемелеріңіз;
8. Сіздің көздеген жұмыс орнын алуға практикалық мәні болуы мүмкін деп тапсаңыз, атқарған қоғамдық жұмыстарыңыз, қатысқан бірлестік, клуб секцияларыңыз туралы мәлімет дайындау.

Резюмеңіздің құрылымы.

1. Құжат аты.-
2. Аты жөні.
3. Туған жылы, күні, айы.
4. Туған жері.
5. Ұлты.
6. Жынысы. әйел
7. Мекен жайы, телефоны.
8. Отбасы жағдайы.тұрмыстамын
9. Азаматтығы.ҚР.азаматы
10. Білімі.орта білім,арнайы орта білім.
11. Бітірген оқу орындары.негізгі мектеп.өндірістік техникалық училище.Көкшетау гуманитарлық колледж
12. Кәсіби біліктілігі мен кәсіби тәжірибесі.-жоқ
13. Тілдік дағдылары. Ана тілі-орыс тілі.ағылшын және қазақ тілдерін жетік білмеймін.Сөздік арқылы жұмыс істей аламын.
14. Компьютер сауаттылығы.
15. Жеке қасиеттері.

Түйіндеме үлгісі.

Сейдалина Гульнар Жақсылыққызы

1971 жылы 12 сәуірде Аулиекөл ауданында тудым.

Мекен-жайым: Қостанай қаласы, Гашек көшесі, 12-үй, 130 –пәтер.

Үй телефоны: 25-79-29.

Жұмыс телефоны: 55-89-75.

Мамандығым: Тілші, аудармашы

Негізгі мәліметтер: қазақ тілінің грамматикасы контекстен мәселелерімен айналасып зерттеу жұмыстарын жүргіздім. Республика, қала жоғары оқу орындары көлемінде өткен конференцияларды баяндама жасадым. Жоғары оқу орнында істеген тәжірибем бар. Қоғамдық жұмыстарға белсене араластым.

Қосымша мәліметтер: Ана тілім-қазақ тілі. Ағылшын тілін жақсы білемін. Көпшілікпен жұмыс істегенді ұнатамын. Тапсырған іске жауапкершілікпен қараймын. Компьютермен жұмыс істей аламын.

23.03.2000ж

қолы

А.Қ.Каримова.

I-деңгей

1-тапсырма. Мәтін бойынша сұрақтарға жауап беріңіз .

- 1.Түйіндеме деген не? 2.Резюме сөзі қай тілінен шыққан?
3. Резюме жазуда неден бастау керек? 4.Резюменің неше жолы бар.

2.-тапсырма. Сөз тіркестерін аударыңыз.

Азаматтығы туралы мәлімет, тілдік дағдылары, жұмыс тәжірибесі, нарық заманы, қысқа әрі нақты, жұмысқа орналысу, компьютерлік сауаттылығы, ұйымдастырушылық қабілет, алға қойған міндеттер, спортқа қатысуы.

II-деңгей.

1-тапсырма.

Резюме жазуда жиі қолданылатын сөздер, қалыптасқан сөз орамдары мен синтаксистік құралымдар:

Ұлтым-қазақ, ұлтым-орыс, ұлтым-татар. Қазақстан Республикасының азаматы, жоғары білімді, орта білімді, арнаулы білімді, отбасым бар, үйленгенмін, үйленбегенмін, тұрмыстамын, тұрмысқа шықпағанмын, компьютерде жұмыс істей аламын, интернетте жұмыс істей аламын. ЭЕМ машиналарда жұмыс істей аламын, қазақ тілін жақсы білемін, ағылшын тілін түсінемін, орыс тілінде еркін сөйлеймін, қазақ тілінде сауатты жазамын, ағылшын тілін түсінемін, ағылшынша оқып, сөздікпен аударамын, әскері қатарында болдым, әскер қатарында болған жоқпын, әскери міндет өтелген, әскери бөлім, әскери құрам.

III-деңгей.

3-деңгей.

1-тапсырма. Үлгі бойынша жолдасына түйіндеме жаса.

2- тест тапсырмалары.

1. Резюме сөзі қай тілден шыққан?
А) латын Б) түркі Г) француз Д) араб Е) орыс
2. Жиналған мәліметтерге түйіндеме берудің неше жолы бар?
А) үш Б) екі Г) бес Д) он Е) төрт
3. Белгілі бір тұлғаның өмірбаяны құжаттың аты?
А) түйін Б) түйіндеме Г) түйіндеу Д) резюме Е) тәсіл

4. «Тәжірибелі маман» тіркесінің синонимін көрсетіңіз.

А) ұқыпты маман Б) тиянақты маман Г) білікті маман Д) жетекші маман
Е) бас маман

№ 11 сабақ. Өтініш.

Жаңа сөздер-терминдер

өтініш-заявление

туралы – о ком- то

үміткер - кандидат

өтінемін- прощу

мамандық – профессия

толтырады- оформляется

кәсібі- специальность

қабылдаушы- адресат

біліктілігі- квалификация

Сөз тіркестері

өзі сұрап отырған қызмет түрі- должность , на которую претендовал работник

өтініш иесінің қолы- подпись составителя

көмек сұрау- оказать помощь

өз еркімен- по собственному желанию

кезекті еңбек демалысымды – очередной трудовой отпуск

отбасым жағдайына байланысты- по семейному положению

Сізден өтінім сұраймын- прошу Вас

Өтініш - мекеме басшының атына жазылып, белгілі бір тілек – өтінішті білдіретін құжат.

Өтініш мәтінінде жұмысқа алу, орналасу, демалыс сұрауда, қандай да бір көмек сұрауда, жұмыстан шығаруда, бір қызметтен екінші қызметке ауысуда және тағы басқа жағдайларда мекеме басшысы атына белгілі бір тәртіп бойынша жазылады. Кейде арнайы бланкіге жазылады.

Өтініш деректемелері:

- мекеменің толық аты;

- құжаттың түрі,

- мекеме басшының және өтініш

- мәтіні;

иесінің қызметі;

- өтініш иесінің қолы;

- атақ- дәрежесі және аты-жөні;

- жазылу мерзімі;

- авторы, автордың мекен-жайы;

Өтініш үлгісі.

№ 20 орта мектеп директоры

А. М. Алимовқа

Қостанай қаласы,

Маяковский көшесі, 20-10

Аканова Айгүлден

Өтініш.

Мені 2009 жылдың 5 мамырынан бастап хатшы қызметіне қабылдауыңызды сұраймын. Өтінішке қоса мына құжаттарды тапсырамын:

1. Орта білім туралы диплом;
2. Төлқұжаттың көшірмесі;
3. Еңбек кітапшасы;
4. Өмірбаян;
5. Кадрларды есепке алу бойынша жеке іс- қағазы;
6. Медициналық кітапша.

5.05.2009 ж.

(қолы) -----

1-деңгей.

1-тапсырма. Мәтін бойынша сұрақтарға жауап беріңіз

1. Өтініш кімнің атынан жазылады?
2. Қандай жағдайларда жазылады?
3. Өтініштің деректемелерін ата?
4. Өтініш бойынша не жазылады?

2-тапсырма. Сөз тіркестерден сөйлемдер құрастырыңыз.

Оқытушы қызметіне, іс сапарға жіберуіңізді, материалдық көмек, кезекті демалыс, жәрдемақы беруіңізді, рұқсат өтінемін.

2-деңгей.

1-тапсырма. Тиісті жалғауларын жазып, сөйлемдерді аударыңыз.

Менің өтінішіме қол қою.....

Маған кезекті демалыс беру.....

Мені басқа бөлімге ауыстыру....

Осы мәселе бойынша шара қамтамасыз ету....

Жұмыста тәртіп сақтау....

Мені отбасы жағдайыма байланысты....

Материалдық көмек....

2-тапсырма. Сөздер мен сөз тіркестерін қолданып, өтініш мәтінің жазыңыз.

Сұраймын, мамырға дейін, мерзімін, еңбек келісімімнің, өтінемін, өз еркіммен, мені, осы жылғы, пайдалануға, кезекті еңбек демалысымды, қызметінен, босатуыңызды.

3-деңгей.

1- тапсырма. Берілген сөйлемдердің құрамындағы сөздерді орын тәртібіне қарай дұрыс орналастырыңыз.

Демалыс туралы бланкіге толтырылады алу өтініш арнайы. Қызметтен туралы босату. Өтініш жұмысқа туралы алу рұқсат өтінішке. Кезекті еңбек алу демалысын туралы бекітілген өтініш демалыс кестесі арқылы.

2-тапсырма. Тест тапсырмалары.

1. Мекеме басшының атына жазылып, белгілі бір тілек- өтінішті білдіретін құжат.

А. бұйрық Б. өкім В. өтініш Г. шағым Д. анықтама

2. өтініш жазылатын мекеміні қай жерге жазылады?

А. сол жақ бұрышта Б.он жақ бұрышта В. ортаға Г.соңына Д. құжат атынан кейін

3. Өтініш басшылардың, мемлекеттік органдардың атына кімдердің тарапына жазылады?

А. заңды тұлғалардың Б. тарихи тұлғалардың В. жеке тұлғалардың

Г. ірі тұлғалардың Д. ата-аналардың

4. Жұмыстан босату..... сұраймын.

А. да Б. де В. ға Г. ыңызды Д. ге

«Өтініш» тақырыбына арналған практикалық тапсырмалар.

1. Оқу бөлім меңгеруші атына сабақтан отбасы жағдайына байланысты 1 айға босату үшін туралы өтініш жазыңыз.

2. Жағдаяттар бойынша өтініш жазыңыз.Қызметке орналысу туралы, материалдық көмек сұрау туралы, еңбектен босату туралы.

САЛЫСТЫРМАЛЫ КЕСТЕ

«Іс қағаздарын мемлекеттік тілде жүргізу» курсын меңгерудегі бастапқы және соңғы нәтижелерді салыстыру.

Бағалау критерийлері Курстан бұрын (диагностикалық тест) Курстан кейін (қорытынды тест) Өзгеру динамикасы

Бағалау критериялары	Курстан бұрын (диагностикалық тест)	Курстан кейін (қорытынды тест)	Өзгеру динамикасы
Іс қағаздарының түрлерін білу	35%	90%	+55%
Терминдерді дұрыс қолдану	20%	85%	+65%
Бұйрық құрастыру	25%	88%	+63%
Хаттама құрастыру	15%	82%	+67%
Хабарлама/өтініш жазу	30%	87%	+57%
Құжаттағы қателерді табу	10%	80%	+70%

Қорытынды: Курстың тиімділігі сыни тұрғыдан ойлау дағдыларын дамытуға баса назар аудару арқысында айтарлықтай жоғары нәтижелерге қол жеткізуге мүмкіндік береді.

Қосымшалар: (бағалау құралдары)

Қосымша А: Диагностикалық тест (курстың басында)

Қосымша Б: қорытынды тест (курстың соңында)

Қосымша В: Терминдер мен тіркестердің орысша – қазаша сөздігі.

Қосымша Д: Жоба тапсырмасының үлгісі («Идеалды колледж тақырыбында іс – шара ұйымдастыру бойынша құжаттар жинағын әзірлеу»).

4. Күтілетін нәтижелер:

Курсты сәтті аяқтағаннан кейін студент:

- Іс қағаздарын мемлекеттік тілде жүргізудің негізгі ережелерін біледі.
- Кәсіби қызметтің қажеттіліктеріне сай әртүрлі тұрғыдағы құжаттарды тәуелсіз түрде құра алады.
- Қазақ тіліндегі мәтіндік редакторларды іс жүзінде пайдалана алады.
- Мемлекеттік тілдегі құжат айналымына енетін терминологияны меңгереді.

5. Әлеуметтік-экономикалық тиімділік:

- ✓ Білім беру сапасын арттыру: Оқу бағдарламасын толықтыра отырып, студенттерге нақты практикалық дағды береді.
- ✓ Бәсекеге қабілетті кадрларды даярлау: Түлектер еңбек нарығында қосымша артықшылыққа ие болады, бұл олардың жұмысқа орналасу мүмкіндігін арттырады.
- ✓ Мемлекеттік тілді дамыту: Мемлекеттік тілді іскерлік құжат айналымының нақты саласында қолдануды ілгерілетеді.

Қорытынды:

Бұл инновациялық әдістемелік өнім білім беру процесіндегі нақты олқылықты толтыруға, колледж түлектерінің біліктілігін арттыруға және мемлекеттік тілді іскерлік қызметте нақты қолдануды ілгерілетуге

бағытталған. Жобаны жүзеге асыру нәтижесінде алынған әдістемелік кешенді білім беру жүйесінің басқа оқу орындарында да қолдануға болады

Пайдаланған әдебиеттер:

- Сәрсенбаев Н. Обычаи, традиции и общественная жизнь., -Алматы,-2005 г.
- Джунусбекова К. Казахский язык.,-Алматы «Рауан» , -2002 г.
- Камзебаева Р.Е. Грамматический минимум для начинающих изучать казахский язык., -Астана., Ел орда.-2001 г.
- «Ресми іс қағаздары», -Алматы, 2001 ж.
- Дүйсембекова Л. «Іс қағаздары қазақша жүргізу».-Алматы: Ана тілі, 2000 ж.
- Делопроизводство в Республике Казахстан.