

ОҚУ ӘДІСТЕМЕЛІК КЕШЕН
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ДИСЦИПЛИНЕ /
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

БМ 02 Мемлекеттік тілде іс қағаздарын құрастыру модуль бойынша/
БМ 02 Составление деловых бумаг на государственном языке деятельности



Құрастырған:

Каркинбаева Гаухар Алтаевна, қазақ тілі және әдебиеті пәнінің оқытушысы

Оқу әдістемелік кешен/ Каркинбаева Гаухар Алтаевна, Казиева Костанай. – КГКП
Қостанай жоғары политехникалық колледж -Костанай, 2022 г-118 с.

Оқу әдістемелік кешен - ісқағаздарын жүргізуді үйретуге арналған. Оқу құралы жеке ісқағаздарының тілін, құрылымын талдай отырып, қазақ ресми ісқағаздары стилінде жаза білуге, стандартты тілдік бірліктерді санада қалыптастыруға ықпал етеді. Оқу-әдістемелік кешен БМ 02 Мемлекеттік тілде іс қағаздарын құрастыру модуль бойынша барлық мағамдықтар бойынша оқитын студенттерге арналған.

**КГКП КОСТАНАЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ**

1 бөлім. Жеке адам өміріне қатысты құжаттар	
Тақырып 1.1	Ісқағаздарының қызметтері мен сипаттары
Тақырып 1.2.	Ісқағаздарының түрлері және оларды топтастыру
Тақырып 1.3	Түйіндеме
Тақырып 1.4.	Өмірбаян
Тақырып 1.5	Кадр есебі жөніндегі «Жеке іс парағы»
Тақырып 1.6	Өтініш
Тақырып 1.7	Мінездеме
Тақырып 1.8	Кепілдеме
Тақырып 1.9	Визит карточкасы
Тақырып 1.10	Жеке адам өміріне қатысты құжаттарға байланысты тапсырмалар
2 бөлім. Азаматтық қарым-қатынастарды реттейтін құжаттар, басқару, ұйымдастыру қызметіне қатысты іс қағаздары	
Тақырып 2.1	Қолхат
Тақырып 2.2	Сенімхат
Тақырып 2.3	Кепілхат
Тақырып2.4	Тапсырыс
Тақырып 2.5	Өтінім
Тақырып 2.6	Келісімшарт
Тақырып 2.7	Еңбек келісімі
Тақырып 2.8	Қызметтік хаттар
Тақырып 2.9	Өтініш хат. Ресми хат
Тақырып 2.10	Ұсыныс хат, Сұраныс хат
Тақырып 2.11	Жолдама хат. Баяндау хат
Тақырып 2.12	Ақпарат хат. Циркуляр хат
Тақырып 2.13	Құттықтау хат
Тақырып 2.14	Алғысхат
Тақырып 2.15	Хабарландыру
Тақырып 2.16	Бұйрық
Тақырып 2.17	Анықтама
Тақырып 2.18	Хаттама
Тақырып 2.19	Түсініктеме хат
Тақырып 2.20	Құрылымдық бөлімшелер
Тақырып 2.21	Лауазымдық нұсқаулықтар
Тақырып 2.22	Актілер
Тақырып 2.23	Қаулы, шешім
Тақырып 2.24	Жарғы
Тақырып 2.25	Істер номенклатурасы. Бақылау жұмысы
Тақырып 2.26	Нәтиже сабақ.
№ 1Тексеру сынау түрі	
№ 2Тексеру сынау түрі	
№ 3Тексеру сынау түрі	
№ 4Тексеру сынау түрі	
№ 5Тексеру сынау түрі	
№ 6Тексеру сынау түрі	
Пайдаланылған әдебиеттер тізімі	

№ 1 Бөлім. Жеке адам өміріне қатысты құжаттар

Тақырып 1.1 Ісқағаздарының қызметтері мен сипаттары

Жалпы іс қағаздарының қоғам өмірінде қолданылмайтын саласы жоқ. Адам дүниеге келген сәттен бастап бақилық болғанға дейінгі бүкіл өмірі құжатпен байланысты. Өз өмірінде іс қағаздарын жүргізумен бетпе-бет келмеген жан жоқ, сірә. Адам баласы кәмелеттік жасқа толғаннан кейін қызметке тұру үшін өтініш жазудан бастап, ұрпағына арнап өсиет қалдырғанға дейін қаншама құжат толтырады, қаншама құжатқа қол қояды. Алайда мұның бәрін арнайы ретпен, белгіленген тәртіпке, жүйеге сәйкес жүргізбесе, бұл құжаттар көптеген келіспеушіліктер мен дау-жанжалдарға да себеп болады. Сондықтан да іс қағаздарын жүргізу негіздерін білу тек әр алуан мекемедегі қызметкерлерге ғана емес, әрбір азамат адам үшін де өте маңызды. Кез-келген ғылым саласы секілді іс қағаздарын жүргізудің де өзіндік жүйесі, қалыптасқан ережесі, дайындалу тәртібі бар. Ал, мұның басқа нақты ғылым салаларынан ерекшелігі оның әмбебаптық сипатында. Нақтырақ айтқанда, іс қағаздарын жүргізудің бүкіл салаға тән ерекшелігіне байланысты екендігінде. Айталық, жаратылыстану ғылымдарының әрбіреуі белгілі бір мәселеге ғана арналып, сол салада ғана қолданылса, ал, іс қағаздары, құжат айналымы жүйесі бүкіл кәсіпорында қолданылады. Сондықтан қай саланың қызметкері болмасын, құжат айналымы жүйесінен айналып өте алмайды. Іс қағаздарын жүргізуді тек басшылардың, хатшылардың, референттердің, іс қағазын жүргізушілердің ғана ісі деп қарау дұрыс емес. Мұны әрбір сауатты адам мүлтіксіз меңгергені лазым. Сонда ісіміз тиянақты, уақытымыз үнемді, шаруамыз берекелі болады. Өзімізге тиесілі құқықтарымыз да аяққа тапталмайды. Көпшілік қауымға жол тартып отырған бұл еңбек осынау маңызды да жауапты міндетті ойдағыдай атқаруға тиісті деп білемін.

«Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 11 шілдедегі №151 Заңында Қазақстан Республикасында тілдердің қолданылуының құқықтық негіздері, мемлекеттің оларды оқып-үйрену мен дамыту үшін жағдай жасауы жөніндегі міндеттері белгіленді. Қазақстан Республикасында қолданылатын барлық тілге бірдей құрметпен қарауды қамтамасыз ететін бұл Заңның 4 бабында: Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі – қазақ тілі деп жазылған. Мемлекеттік тіл мемлекеттің бүкіл аумағында қоғамдық қатынастардың барлық саласында қолданылатын мемлекеттік басқару, заң шығару, сот ісін жүргізу және ісқағаздарын жүргізу тілі екендігі аян. Сондықтан Қазақстан халқын топтастырудың аса маңызды факторы болып табылатын мемлекеттік тілді меңгеру Қазақстан Республикасының әрбір азаматының парызы болып табылады.

Ісқағаздарының қызметтері:

- жеке тұлғалар арасындағы қатынасты реттеуші;
- жеке адам мен қоғам арасындағы қатынасты реттеуші;
- әртүрлі мекеме, ұйымдардың өзара байланысын реттеуші;
- мекеме, ұйым жұмысын ұйымдастыру тәртібін негіздеуші;
- жеке адам мен қоғам өміріне қатысты оқиғаларды айғақтаушы;
- мемлекеттік басқару ісін жүйелеуші;
- тарихи құбылыстарды зерттеудің қайнар көзі;
- мекеме мен ұйымның атқарған істерінің көрсеткіші;
- мемлекеттік тілдің жүзеге асуының нақты көрсеткіші.

Ісқағаздарының сипаттары:

- саяси (мемлекетішілік, мемлекетаралық, халықаралық қатынастарда);
- әлеуметтік (қоғамдық-әлеуметтік қатынастарда);
- ұйымдастырушылық (басқару қызметі жүйесінде);
- құқықтық (заңды және жеке тұлғалар арасындағы қатынастарда);

- тарихи (әр дәуірдің, қоғамдық сатының өзіндік ерекшеліктеріне сай қатынастарда);
- ресмилік (міндетті түрде заңды тұрғыда тіркелуінде).

Құжаттау үдерісінің элементтері:

1. құжаттарды дайындау;
2. құжаттарды жолдау, тіркеу;
3. сырттан келген құжаттарды қабылдау, тіркеу;
4. құжаттарды қолдануға дайындау;
5. құжаттардың жүзеге асырылуын бақылау;
6. құжаттарды мұрағат қорына дайындау.

Ісқағаздарын зерттейтін ғылым салалары:

тіл білімі
педагогика
тарих
саясаттану
мұрағат ісі

1-жаттығу. Берілген ссыла бойынша өтіп, тест тапсырмаларын орындаңыздар.

2-жаттығу. Мәтінді орыс тіліне аударыңыздар.

Ең алдымен, көңіл бөлетін нәрсе – ісқағаздарының, ресми құжаттардың тілі бір жүйеге түспей, стильдік жағынан қалыптаспай, кез келген мекеменің қызметін, әрекетін көрсететін құжаттарды жасау, толтыру, тіркеу, қабылдау, ол бойынша жұмыс істеу, мұрағатқа дайындау т.б. өте қиын. Сондықтан болашақ маманды даярлау барысында бұл пәннің атқаратын рөлі зор.

3-жаттығу. Сұраққа жазбаша жауап жазыңдар.

Біздің колледжімізде мемлекеттік тілді дамыту үшін қандай іс-шаралар қолданар едіңіздер?

4-жаттығу. Ғаламтор ресурстарын қолданып, қазақ ресми ісқағаздарының қалыптасу кезеңдерінің тарихы жайлы жазыңыздар.

5-жаттығу. «Іс қағаздарының адам өміріндегі рөлі» эссе жазыңыздар.

Тақырып 1.2 Ісқағаздарының түрлері және оларды топтастыру

Ісқағаздарының түрлері өте көп, олардың негізгі түрлерін мақсаты мен мазмұнына, жасалған орнына, жасалу сатысына, қызметіне, формасына т.б. ерекшеліктеріне қарап топтастыруға болады.

Ісқағаздары мазмұны мен қызметіне қарай үш топқа бөлінеді.

1-ші топ. Жеке адам өміріне қатысты құжаттар.

2-ші топ. Азаматтық қарым-қатынасты реттейтін құжаттар.

3-ші топ. Басқару, ұйымдастыру қызметіне қатысты құжаттар.

Жеке адам өміріне қатысты ісқағаздары

Азаматтық қарымқатынастарды реттейтін ісқағаздары

Басқару, ұйымдастыру қызметіне қатысты ісқағаздары

Түйіндеме Өмірбаян Жеке іс парағы Өтініш Арыз Мінездеме Кепілдеме Визит карточкасы
Анықтама Жеделхат

Қолхат Кепілхат Сенімхат Өтінім Тапсырыс Келісімшарт Шарт Еңбек шарты Еңбек келісімі

Хаттама Қызметтік хаттар Хабарландыру Бұйрық Жарлық Үкім Өкім Жарғы Ереже Қаулы Шешім

Формасына қарай:

- Типтік;
 - Трафареттік;
 - Еркін мәтінді болып бөлінеді.
1. Типтік ісқағаздары деп қалыптасқан мәтін-үлгі бойынша жазылатын ісқағаздарын айтамыз. Мысалы: арыз, өтініш т.б.
 2. Трафареттік ісқағаздары деп мәтіннің белгілі бір бөлігі алдын ала баспаханалық әдіспен басылып дайындалған құжаттарды айтамыз. Мәтіннің алдын ала дайындалған бөлігінде өзгермейтін ақпарат жазылады. Мысалы: студенттің белгілі бір оқу орнында оқитынын растайтын студенттік билет, анықтама т.б. Мұнда студенттің аты-жөні, тегі, оқитын бөлімі мен курсы жазылатын арнайы орын қалдырылып, қалған бөлігі баспаханалық әдіспен басылып, алдын ала дайындалады.
 3. Еркін мәтінді ісқағаздарына қалыптасқан үлгі бойынша жазылмайтын құжаттар жатады. Мысалы: пікір. Еркін мәтінді ісқағаздарын безендіруде де жалпы ісқағаздарына қойылатын талаптар сақталады.

Қолданылу орнына қарай:

- Мекемеішілік;
- Мекемеаралық;
- Мемлекеттік;
- Халықаралық болып бөлінеді.

Шығу, жасалу сатысына қарай:

- түпнұсқалық;
- көшірмелік болып бөлінеді.

Түпнұсқалық ісқағаздарына кез келген құжаттың бірінші рет жасалған нұсқасы (оригинал) жатады. Ал көшірмелік ісқағаздарына түпнұсқаның мәтіні сол күйінде, өзгеріссіз сақталып алынған толық нұсқасы немесе белгілі бір бөлігі жатады. М: Көшірмелік ісқағаздарына кез келген құжаттың көшірмесін (диплом көшірмесі, бұйрықтың көшірмесі т.б.), үзіндісін (хаттамадан үзінді, бұйрықтан үзінді т.б.), дубликатын жатқызуға болады. Үзінді – құжаттың қажетті бөлігінің мәтіні өзгертілмей жазылған, қолға берілетін нұсқасы. Дубликат – құжат жоғалған кезде берілетін құжаттың түпнұсқасымен күші бірдей көшірмесі.

Тақырып 1.3 Түйіндеме

Түйіндеме – белгілі бір тұлғаның өмірбаяны, білімі, мамандығы, кәсіптік шеберлігі, біліктілігі, икемділігі жайлы нақты, қысқа мәлімет беретін ісқағазының бір түрі. Түйіндеме (Резюме) – француз тілінен алынған термин. “Айтылған я жазылған мәселенің қысқаша түйіні” деген мағына береді.

Құрылымы:

1. Құжат атауы.
2. Үміткер туралы толық мәлімет: (аты-жөні, туған жылы, күні, айы, туған жері, ұлты, жынысы, отбасы жағдайы, азаматтығы).
3. Мекенжайы, телефондары, электрондық пошта (e-mail).
4. Үміттеніп отырған орны.
5. Білімі, бітірген оқу орындары.

6. Мамандығы.
 7. Еңбек өтілі, жұмыс тәжірибесі.
 8. Ғылыми атағы, дәрежесі.
 9. Жетістіктері.
 10. Тілдерді білуі.
 11. Компьютерді білуі.
 12. Жеке қасиеттері.
 13. Қызығушылығы.
 14. Қосымша ақпараттар.
 15. Ұсыным хат немесе кепілдеме.
- Түйіндемеде белгілі бір адам туралы мәліметтер ықшам әрі нақты түрде беріледі.
Түйіндеме 3-ші жақта жазылады.

1-үлгі

ТҮЙІНДЕМЕ

Аты-жөні: Асанова Арай Болатқызы

Туған күні, айы, жылы: 11.09.1990 ж.

Туған жері: Алматы қаласы

Ұлты: қазақ

Жынысы: әйел

Отбасы жағдайы: тұрмыс құрмаған

Азаматтығы: Қазақстан Республикасы

Мекенжайы, телефоны, e-mail: С.Сейфуллин даңғылы, 179 үй; 87015559577;
asanova@mail.ru

Үміттеніп отырған орны: АТФ банкі. Менеджер

Білімі: жоғары Бітірген оқу орындары: 2005-2009 жж. Алматы қаласы, Халықаралық

Бизнес Академиясы Мамандығы: экономика

Еңбек өтілі, жұмыс тәжірибесі: жоқ

Ғылыми атағы, дәрежесі: жоқ

Жетістіктері: 2002 ж. Алматы қаласы, Облыстық олимпиада, 1 орын (математика пәні).

2003 ж. Алматы қаласы, Республикалық олимпиада, 2 орын (математика пәні).

Тілдерді білуі: қазақ тілі – ана тілі, орыс тілі – жетік, ағылшын тілі – орташа

Компьютерді білуі: Microsoft Word, Exell

Жеке қасиеттері: жауапты, тиянақты, ұқыпты

Қызығушылығы: кітап оқу, музыка тыңдау, сурет салу

Қосымша ақпараттар: автокөлік жүргізе алады

Ұсыным хат немесе кепілдеме: Ұсыным хат қосымшада тіркелген

1-жаттығу. Сөз тіркестерін аударыңыз.

Азаматтығы туралы мәлімет, тілдерді білуі, жұмыс тәжірибесі, қысқа әрі нақты, жұмысқа орналасу, компьютерді білуі, ұйымдастырушылық қабілеті, алға қойған міндеттері, спортқа қатысы, бос уақытында шұғылданатын ісі, ғылыми дәрежесі.

2-жаттығу. Сұхбатпен танысыңыз және орыс тіліне аударыңыз. – Арман, маған көмектесіп жіберші. – Қандай көмек керек, Әсел?

– «Мұнайгаз» компаниясында конкурстық негізде қабылдайтын хатшы-референттің бос қызмет орны бар екен. Мен сол конкурсқа қатысайын деп едім. Соған түйіндеме дайындау керек.

– О-о, бұл өте жақсы ғой. Түйіндемеде өзің туралы мәліметтерді толық, бірақ нақты етіп беруге тырыс.

– Міне, жазған түйіндемеді көріп жіберші, өзім туралы жалпы ақпараттарды толық берген сияқтымын. Тағы не қосуға болады?

– Сен өзіңнің жеке қасиеттеріңді көрсетпепсің. Бұл өте маңызды.

– Сен қалай ойлайсың? Қандай жеке қасиеттеріңді жазуға болады?

– Әсел, сенің бойыңда жақсы қасиеттер өте көп қой! Мысалы: жауаптысың, ұжыммен жұмыс істей білесің, сондай-ақ ұйымдастырушылық қабілетің де бар. Меніңше, осы жақсы қасиеттеріңнің бәрін жазуың керек.

– Көмегіңе рахмет, Арман. – Оқасы жоқ.

3-жаттығу. Сұхбат бойынша сұрақтардың жауабын жазыңыз.

Конкурс жариялаған қандай компания? 2. Қандай бос қызмет орнына конкурс жариялаған? 3. Арман Әселдің қандай жақсы қасиеттерін атап өтті?

4-жаттығу. Мәтін бойынша түйіндеме жазыңыз. Аты-жөніңіз... Жасыңыз 29-да. Орал қаласында дүниеге келдіңіз. Заң және сыртқы экономикалық байланыс саласында жалақысы жоғары қызмет іздеп жүрсіз. Әл-Фараби атындағы Қазақ Ұлттық университетінің халықаралық қатынастар факультетін әлемдік экономика мамандығы бойынша бітірдіңіз. «Синтез-А» Ашық акционерлік қоғамында қызмет істедіңіз. Ана тіліңіз – қазақ тілі, орыс және ағылшын тілдерін өте жақсы білесіз. Отбасыңыз бар. Сіздің бойыңыздағы жақсы қасиеттеріңіз: тез тіл табыса білу, жауаптылық, ұйымдастырушылық қабілет. Мекенжайыңыз...

Тақырып 1.4 Өмірбаян

Өмірбаян – жеке адамның өмір жолы мен қызметі хронологиялық тәртіпте жазылған ресми құжат.

Өмірбаян азат жолдан «Мен» – деп басталып, бірінші жақта, жекеше түрде баяндалады.

Құрылымы:

1. Құжаттың атауы.
2. Аты-жөні (толық жазылады), туған күні, айы, жылы, туған жері.
3. Ұлты. Азаматтығы.
4. Білімі, оқыған оқу орындары.
5. Жетістіктері.
6. Отбасы (ата-анасы, жұбайы, балалары) туралы мәлімет.
7. Қосымша мәліметтер (тіл білуі, қызығушылығы) т.б.
8. Қазіргі жұмысы, мекенжайы туралы мәлімет.
9. Құжаттың жазылған күні, айы, жылы.
10. Қолы.

1-жаттығу. Сұрақтарға үлгі бойынша жауап беріңіз.

Үлгі:

– Сіз қазақша жаза аласыз ба?

– Жаза аламын.

– Иә, ол қазақша жаза алады.

1. Сіз ісқағаздарын қазақ тілінде жүргізе аласыз ба?

2. Сіз қазақша еркін сөйлей аласыз ба?

3. Сіз маған өмірбаян жазуға көмектесе аласыз ба?

4. Сіз компьютерде жұмыс істей аласыз ба?

5. Сіз менің сұрағыма жауап бере аласыз ба?

6. Сіз іссапарға бара аласыз ба?

7. Сіз ертең жұмысқа келе аласыз ба?
8. Сіз өмірбаян жаза аласыз ба?
9. Сіз мәтінді дұрыс оқи аласыз ба?
10. Сіз бүгін кешкі жаңалықтарды тыңдай аласыз ба?
11. Сіз мәтінді орыс тілінен қазақ тіліне аудара аласыз ба?

2-жаттығу. Сұхбат мазмұны бойынша қажетті сөздерді (сұрақтарды) толтырыңыз.

Тілші: – Сәлем, Айша. Менің интервью алғанымға қарсы емессің ғой деп ойлаймын.

Айша: – Әрине, қарсы емеспін. Мен сенің сұрақтарыңа қуана жауап беремін.

Тілші: – Онда бірінші сұрағым.

Айша: – Талдықорған қаласынанмын.

Тілші: – Сіз

Айша: – Иә, тұрмыстамын. Екі балам бар.

Тілші: – Кешір, ал

Айша: – Иә, менің ағам, сіңлім бар.

Тілші: –

Айша: – Олар әлі кішкентай. Саябаққа барғанды ұнатады.

Тілші: –

Айша: – Иә, олар Талдықорғанда тұрады. Әкем де, шешем де зейнеткер.

3-жаттығу. Сұрақтарға жауап бере отырып, өз өмірбаяныңызды жазыңыз.

1. Сіздің аты-жөніңіз кім?
2. Сіз қай жерде және қашан дүниеге келдіңіз?
3. Сіздің отбасы жағдайыңыз қандай?
4. Сіздің біліміңіз қандай?
5. Сіз қайда оқыдыңыз, нені бітірдіңіз?
6. Сіздің мамандығыңыз қандай?
7. Сіз қайда жұмыс істедіңіз?
8. Қазір қайда жұмыс істейсіз?
9. Сіз қандай компьютер бағдарламаларын білесіз?
10. Қай тілде еркін сөйлейсіз?
11. Әскери қызметке міндеттісіз бе?
12. Қандай әскери атағыңыз бар?

4-жаттығу. Орыс тілінде жазылған «Өмірбаянды» қазақ тіліне аударыңыз. (Үлгіден алыңыз).

Автобиография

Я, Исаев Марат Болатович, родился 1 сентября 1974 года в селе Талас. Мой отец – Исаев Болат, работает экономистом. Моя мать – Исаева Алия, домохозяйка. С 1990 года по 2001 год я учился в средней школе №1. Был редактором школьной стенгазеты. В школе увлекался математикой, принимал участие в олимпиадах. Занимался спортом. В 2002 году поступил в МАБ. В настоящее время являюсь студентом 2 курса Международной Академии Бизнеса.

18.02.2004.

Тақырып 1.5 Кадр есебі жөніндегі «Жеке іс парағы»

Кадр есебі жөніндегі жеке іс парағы дегеніміз – белгілі бір тұлға туралы толық мәлімет беретін, арнайы бланкіге толтырылатын ісқағаздарының бір түрі. Кадр есебі жөніндегі жеке іс парағы – жұмысқа қабылдану, магистратураға тапсырған кезде, кандидаттық және докторлық диссертация қорғайтын кезде, сайланбалы органдарға сайлану кезінде, сондайақ ұйымдар, мекемелер талап еткен жағдайларда толтырылатын арнаулы бланк түріндегі ресми құжат.

Құрылымы:

1. Аты-жөні.
2. Жынысы.
3. Туған күні, айы, жылы.
4. Туған жері (ауыл, аудан, қала, облыс, республика).
5. Ұлты, азаматтығы.
6. Білімі.
7. Жеке куәлік нөмірі.
8. Мекенжайы.
9. Телефоны.
10. Оқу орнының атауы, орналасқан жері. Түскен жылы. Бітірген немесе шыққан жылы. Бітірмесе, қай курстан кетті. Қандай мамандық бо- йынша білім алды. Оқу орнын бітірген соң кім болып шықты, диплом не куәлік нөмірі.
11. Қандай шетел тілдерін және ТМД халықтарының тілдерін білесіз (қандай дәрежеде).
12. Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы.
13. Ғылыми еңбектері және жаңалықтары (өнертабыстары).
14. Еңбек жолы (Келген уақыты. Кеткен уақыты. Күні, айы және жылы. Қызметі, мекеме, ұйым, кәсіпорын, министрлік). Мекеме, ұйым, кәсіпорынның тұрған жері.
15. Сайланбалы орындарға қатысуы (Сайланбалы органның тұрған жері. Сайланбалы органның атауы. Кім болып сайланған. Сайланған жылы. Шығарылған жылы).
16. Мемлекеттік марапаттары.
17. Әскери қызметке қатысы, әскери атағы (Құрамы. Әскер түрі).
18. Жеке іс парағын толтырған кездегі отбасы жағдайы (Отбасы мүшелерінің туған күні, айы, жылы).
19. Толтырылған мезгілі.
20. Қолы.

1-жаттығу. Берілген қосымшалар арқылы келесі сөздерден қызмет иесін айқындаңыз.

<i>-шы / -ші</i>	<i>-кер / -гер</i>
Қызмет	Қызмет
Жұмыс	Қайрат
Тергеу	Заң
Оқу	Кәсіп
Жазу	Іс
Сурет	Қаржы
Ән	Бап
Тыңдау	Тәлім
Би	Әдіс
Ем	Қалам
Шаңғы	Дәрі

Демеу	Зейнет
Қолдау	Қылмыс
Көмек	Жұмыс
Аударма	Айла

2-жаттығу. Төмендегі кәсіп, мамандық атауларының қазақша баламасын жазыңыз.

- 1) врач-стоматолог
- 2) правовед-юрист
- 3) мажилисмен
- 4) директор фирмы «Арай»
- 5) председатель ТОО
- 6) первый заместитель Министра
- 7) помощник ректора
- 8) Аким Созакского района Южно-Казахстанской области
- 9) главный специалист
- 10) ведущий научный сотрудник
- 11) младший научный сотрудник
- 12) секретарь-референт
- 13) руководитель организации
- 14) заведующий кафедрой
- 15) проректор университета
- 16) учитель средней школы
- 17) исполнительный директор
- 18) оперативный работник
- 19) чрезвычайный и полномочный Посол
- 20) программист
- 21) координатор

3-жаттығу. Керекті тілдік бірліктерді қойып, көшіріп жазыңыз.

1. Ана тілім – 2. Орыс тілін 3. «Парасат» орденімен 4. «Даңқ» ... марапатталдым. 5. Әскери қызметке 6. Әскери қызметке 7. Физика-математика ғылымдарының

Керекті тілдік бірліктер: *докторымын, міндеттімін, міндетті емеспін, жетік білемін, қазақ тілі, орденімен, марапатталдым.*

4-жаттығу. Сөйлемдерді дұрыс құрастырыңыз.

1. Қазақ / атындағы / ұлттық / әл-Фараби / университеті.
2. Еуразия / атындағы / университеті / М.Л. Гумилев / ұлттық.
3. Ұлттық / С.Д.Асфендияров / Қазақ / университеті / атындағы / медицина.
4. Техникалық / Қ.И. Сәтбаев / Қазақ / ұлттық / атындағы университеті.
5. Қызылорда / Қорқыт ата / мемлекеттік / университеті / атындағы.
6. Атындағы / мемлекеттік / Ш.Уәлиханов / университеті / Көкшетау.
7. Қазақ-Түрік / атындағы / Халықаралық / Қ.А. Яссауи / университеті.

Тақырып 1.6 Өтініш

Өтініш дегеніміз – азаматтардың жеке құқықтары мен мүдделерінің жүзеге асырылуы мазмұндалатын, ресми түрде жазбаша баяндалатын, өтіну, өтініш білдіру, сұрау туралы лауазымды тұлғаға бағытталған ресми құжат.

Өтініш, негізінен, мынандай жағдайларда жазылады:

- оқуға түскен кезінде;
- басқа оқу орнына ауысқанда;
- бір факультеттен басқа факультетке ауысқанда;
- жатақханадан орын сұрағанда;
- жұмысқа қабылдау кезінде;
- басқа жұмысқа ауысқанда;
- жұмыстан босату кезінде;
- кезекті демалыс сұрау кезінде;
- кезектен тыс демалыс сұрағанда;
- материалдық көмек сұрағанда;
- денсаулығына байланысты академиялық демалыс алғанда т.б.

Құрылымы:

1. Кімге жазылғаны (мекеменің толық атауы, лауазымы, аты-жөні, дәрежесі / атағы).
2. Кімнің жазғаны: (мекенжайы, қызметі, лауазымы, аты-жөні).
3. Құжат атауы (өтініш).
4. Негізгі мәтін.
5. Жазылған мерзімі.
6. Өтініш иесінің қолы.

1-үлгі

ҚР Ұлттық кітапханасының

Бас меңгерушісі

А.Бағдатоваға

Алматы қаласы, Қастеев көшесі,

12 үй, 7 пәтердің тұрғыны

Жайлаубаева Құралайдан

ӨТІНІШ

Менің сізге өтініш беру себебім, оқу талабына байланысты сирек кездесетін «Құнды кітаптар» қорына мүше етіп алуыңызды сұраймын.

03.07.10.

(Қолы)

2-үлгі

Халықаралық Бизнес Академиясының

Президенті

А.Қожахметовке

Қаржы-экономика факультеті

«Менеджмент» мамандығының 1 курс студенті

Елтай Жәнібектен

ӨТІНІШ

Менің сізге өтініш жазу себебім, Атырау қаласынан келуіме байланысты Магистранттар және Студенттер үйінен орын алуға рұқсат беруіңізді сұраймын.

15.07.10.

(Қолы)

1-жаттығу. Сәйкестендіріңіз.

Оқытушы қызметіне	беруіңізді	өтінемін (сұраймын)
Кезекті демалыс	қабылдауыңызды	
Кезектен тыс	ауыстыруыңызды	
Материалдық көмек	босатуыңызды	
Инженер ретінде	көрсетуіңізді	
Астана қаласына	беруіңізді	
Өз еркіммен	қабылдауыңызды	
жұмыстан	жіберуіңізді	
Жатақханадан орын	босатуыңызды	
Іссапарға		

2-жаттығу. Қазақшаға аударыңыз.

- рассмотреть заявление –
 зарегистрировать заявление –
 дать ответ на заявление –
 заявление студента –
 подать заявление –
 написать заявление –
 принять заявление –
 не рассматривать заявление –
 содержание заявления –

3-жаттығу. Сөйлемді дұрыс құрастырыңыз.

- кезектен тыс демалыс / байланысты / отбасы жағдайыма / беруіңізді өтінемін.
- қабылдауыңызды / қызметіне / бағдарламашы / бастап / 2013 жылдың 12 мамырынан / сұраймын.
- орта мектептің / сұраймын / Ы.Алтынсарин / 11 сыныбына / атындағы / қабылдауыңызды.
- қызметімнен / атқарып отырған / сұраймын / босатуыңызды.
- сұраймын / ауыстыруыңызды / бөліміне / техникалық қызмет көрсету.
- беруіңізді / 3 ай көлемінде / сұраймын / шығармашылық демалыс. қажеттілікке байланысты / іссапарға жіберуіңізді / өндірістік / сұраймын.

Тақырып 1.7 Мінездеме.

Мінездеме дегеніміз – белгілі бір адамды өмірбаяндық, біліктілік, кәсіптік, адамшылық тұрғыда мінез-құлқын сипаттай отырып жазылатын ісқағазының бір түрі. Мінездеме 2 дана етіп дайындалады. Біріншісі талап етуші мекемеге жіберіледі, екіншісі мінездеме иесінің жеке ісіне немесе мінездемелер тіркелетін іске тігіледі. Барлық мінездемелерге мекеме мөрі басылады. Мінездеме ресми стильде, еркін түрде жазылады.

Жалпы тәжірибеде мінездеменің 3 түрі бар. Олар:

- Қызметтік мінездеме.
- Аттестациялық мінездеме.
- Жеке (функционалды) мінездеме.

Мінездеменің мақсаты:

- Жеке тұлғаның мінезін сипаттау.

Мінездеменің ерекшеліктері:

- Басқа біреу тарапынан жазылады.
- Үшінші жақта жазылады.
- Ресми стильде жазылады.

Құрылымы:

1. Құжаттың атауы.
2. Мінездеме берілетін адам туралы қысқаша мәлімет: а) аты-жөні, туған жері, туған күні, айы, жылы, ұлты, азаматтығы; ә) білімі, бітірген оқу орындары; б) қызмет істеген жылдары, орны.
3. Негізгі мәтіні: а) кәсіби біліктілігі (өз міндетіне, қоғамдық тапсырмаларға қатысы); ә) жеткен жетістіктері; б) отбасы жағдайы; в) жеке басының адамгершілік қасиеттері; г) сын көтеру қабілеті.
4. Қорытынды.
5. Мінездемені талап етуші ұйымның атауы.
6. Мінездеме беруші туралы мәлімет.
7. Мінездеме берілген күн, ай, жыл.
8. Қосымша.

3-үлгі. Жеке (функционалды) түрі
Мінездеме

Алпамысов Сәкен Азатұлы 1966 жылы Алматы қаласында туған. Білімі жоғары. Ұлты – қазақ. Қазақстан Республикасының азаматы. 1990-1996 жылдар аралығында «Қызыл-ту» өндірістік бірлестігінде инженер болып қызмет істеді. 1996 жылдан бастап осы бірлестіктің «Бақылау-өлшеу аппаратурасы» бөлімінің аға инженері қызметін атқаруда. Алпамысов Сәкен Азатұлы бақылау-өлшеу аппараттары бөлімінде аға инженер болып істеген кезінде, қабілетті, білімді, ұқыпты қызметкер ретінде өзін жағымды жағынан көрсете білді. Өз мамандығы бойынша кәсіптік шеберлікті жақсы меңгерген. Компьютермен жұмыс істеу тәжірибесі мол. Француз тілінен базалық білімі бар. Үйленген. Мектеп жасына дейінгі ұл мен қыз тәрбиелеп отыр. 1996 жылы Санкт-Петербург электротехникалық институтында «Бақылау-өлшеу құралдарын автоматтандыру» мамандығы бойынша дайындықтан өтті. Оқу орнынан берілген пікір жағымды. Мінезі ашық, бірақ аздаған сабырсыздығы бар. Ұйымдастырушылық қабілеті ерекше. Ерік-жігері орташа. Қиын жағдайда өз бетінше, дұрыс шешім қабылдай біледі. Өндірістік мәселелерді талқылағанда тік мінезділік көрсетеді, тым турашыл. Сынды дұрыс түсінеді, кемшіліктерін тез түзеуге тырысады. Мінездеме «Еңбек келісімін» ұзарту үшін берілді.

Мінездеме беруші: «Қызыл-ту» өндірістік бірлестігі Бақылау-өлшеу аппараттары бөлімінің бастығы А. Бақбергенұлы 8 сәуір, 2010 жыл
(қолы)

1-жаттығу: Мына сөздерді қазақ тіліне аударыңыз.

Ответственность, грамотность, достижение, совместно с коллегами, за время работы, результат научной работы, результаты научных исследований, выполнение поставленной задачи, среди студентов, с коллегами по работе, затруднительное положение.

2-жаттығу: Сөйлемдерді дұрыс құрастырыңыз.

1. Бітірген / мамандығы бойынша / Құрманғазы атындағы Өнер институтын / Алтынбеков Серік / 1968 жылы / актер, режиссер.

2. Қызметін атқарған / қазақ радиосында / 1969-2000 жылдар аралығында / дыбыс режиссері.
3. Телерадио / Бүкілодақтық білім жетілдіру институтын / саласы бо- йынша / бітірген / Мәскеу қаласындағы / 1972 жылы.
4. Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті / жетекші маман / теле- радио-фото зертханасында / қызметін атқарады / 2000 жылдан / журналистика факультетінің.
5. Маманы / және / сөйлеу техникасының / көркем сөз.
6. Орындайды / жұмысты / өзіне тапсырылған / жауапкершілікпен.
7. Арасында / мен / студенттер / беделді / өз әріптестері.

3-жаттығу: Мына сөздерді орыс тіліне аударыңыз.

Тәжірибелі, тәжірибесі мол, ұқыпты, білікті, өзін жағымды жағынан көрсете білді, әріптестерінің арасында беделді, өз ісін жетік білетін, тәжірибелі маман, берілген тапсырмаларды жауапкершілікпен орындай- ды, мінезі ашық, сабырлы, біртоға, жолдастарына адал, ұйымдастыру- шылық қабілеті бар, қиын жағдайда өз бетінше дұрыс шешім қабылдай алады, сынды дұрыс түсінеді, кемшіліктерін тез түзетуге тырысады.

4-жаттығу. Мінездеме үлгісі бойынша досына мінездеме жаз.

Мінездеме

Алпамысов Сәкен Азатұлы 1966 жылы Алматы қаласында туған. Білімі жоғары. Ұлты – қазақ. Қазақстан Республикасының азаматы.

1990-1996 жылдар аралығында «Қызыл-ту» өндірістік бірлестігінде инженер болып қызмет істеді.

1996 жылдан бастап осы бірлестіктің «Бақылау-өлшеу аппаратурасы» бөлімінің аға инженері қызметін атқаруда.

Алпамысов Сәкен Азатұлы бақылау-өлшеу аппараттары бөлімінде аға инженер болып істеген кезінде, қабілетті, білімді, ұқыпты қызметкер ретінде өзін жағымды жағынан көрсете білді. Өз мамандығы бойынша кәсіптік шеберлікті жақсы меңгерген. Компьютермен жұмыс істеу тәжірибесі мол. Француз тілінен базалық білімі бар. Үйленген. Мектеп жасына дейінгі ұл мен қыз тәрбиелеп отыр.

1996 жылы Санкт-Петербург электротехникалық институтында «Бақылау-өлшеу құралдарын автоматтандыру» мамандығы бойынша дайындықтан өтті. Оқу орнынан берілген пікір жағымды.

Мінезі ашық, бірақ аздаған сабырсыздығы бар. Ұйымдастырушылық қабілеті ерекше. Ерік-жігері орташа. Қиын жағдайда өз бетінше, дұрыс шешім қабылдай біледі. Өндірістік мәселелерді талқылағанда тік мінезділік көрсетеді, тым турашыл. Сынды дұрыс түсінеді, кемшіліктерін тез түзетуге тырысады.

Мінездеме «Еңбек келісімін» ұзарту үшін берілді.

Мінездеме беруші: «Қызыл-ту» өндірістік бірлестігі Бақылау-өлшеу аппараттары бөлімінің бастығы А. Бақбергенұлы

8 сәуір, 2010 жыл

(қолы)

Тақырып 1.8 Кепілдеме

Кепілдеме дегеніміз – жеке адам туралы өз саласындағы кәсіби шеберлігін, жеткен жетістіктерін сипаттай отырып жазылатын ісқағазының бір түрі.

Құрылымы:

1. Құжаттың атауы.
2. Негізгі мәтіні:
 - а) аты-жөні, туған жері, туған күні, айы, жылы, ұлты, азаматтығы;
 - ә) білімі, бітірген оқу орындары;
 - б) қызмет істеген жылдары, қызмет орны;
 - в) кәсіби біліктілігі (өз міндетіне, қоғамдық тапсырмаларға қатысы);
 - г) жеке басының мамандығына қатысты іскери қасиеттері, жеткен жетістіктері.
3. Қорытынды.
4. Кепілдемені талап етуші ұйымның атауы.
5. Кепілдеме берушінің қызметі, аты-жөні, қолы.
6. Кепілдеме берілген күн, ай, жыл.

Кепілдеме

Мұстағұлова Әсия Нардосқызы 1989 жылы 27 сәуірде Ресей Федерациясының Мәскеу қаласында туған. 1996 жылдан бастап Алматы қаласындағы №132 ағылшын тілін тереңдетіп оқытуға арнайы мамандандырылған мектеп-гимназиясында өте жақсы үлгеріммен білім алды. Сондай-ақ осы мектеп аясындағы «Балалардың музыкалық-хор студиясын» бітірген. Бұған Әсияның үздік білім көрсеткіштері үшін алған «Мақтау қағаздары» дәлел бола алады. 2002-2003 оқу жылынан бастап Алматы қаласындағы Ораз Жандосов атындағы №105 халықаралық лингвистикалық гимназияда орта білімін жалғастырып, бұл оқу орнында да ағылшын тілі, математика, география пәндерін оқып-үйренуде ерекше жетістіктер көрсетті. Мектеп қабырғасында жүргенде Абылай хан атындағы «Қазақ халықаралық қатынастар және әлем тілдері университетінің» аясындағы «Полиглот» білім беру орталығында, Сүлеймен Демирел атындағы университетте ағылшын тілі бойынша өз білімін жетілдіріп, сертификаттарға ие болды.

Қазір ҚБТУ, Қаржы-экономика факультетінің 2-курс студенті. Университет қабырғасында білім алу барысында Әсия өзін өте салмақты, ойлы, талапты да жинақы студент ретінде таныта білді. Мінезі біртоға, сабырлы, барлық нәрсеге сын тұрғысынан қарайды, жас та болса өзіндік көзқарасын белсенді түрде байқата алады. Өз курстастары арасында бедел мен құрметке ие.

Әсияның жауапкершілік сезімі өте жоғары, өзіне тапсырылған істі жан-жақты ойластырып, шығармашылық қатынаспен атқаруға тырысады. Оны «Іскерлік қазақ тілі» сабақтарындағы өздік жұмыстарды орындау барысында байқатты. Еңбекқорлығы, талмай ізденгіштігі, табандылығы арқасында орындаған жұмыстары топ алдында жоғары бағаланды. Университет қабырғасында 24.11.2006 ұйымдастырылған «Competitiveness in Kazakhstan on Contemporary Stage of Market Reforms' Realization» тақырыбындағы конференцияға белсене қатысып, сертификатқа ие болды.

«Іскерлік қазақ тілі» пәні бойынша практикалық сабақтарды жүргізген оқытушы ретінде, Мұстағұлова Әсияның алға қойған мақсатына қол жеткізуге барлық күш-жігерін салатындығына, келешекте еліміздің экономикалық өрлеуіне өзіндік үлесін қосатындығына сенемін. Сондықтан, Елбасының ұсынысымен тағайындалған «Болашақ» стипендиясы бойынша шетелде білім алуға лайық деп сенім білдіремін.

Тілдер кафедрасының ассоциативтік профессоры, п.ғ.д.

1 маусым, 2009 жыл

К. Құрманбай

2-жаттығу. Аудару

Жоғары педагогикалық білімі бар

Өзін дарынды оқушы ретінде көрсетті

Республикалық олимпиаданың жеңімпазы болып табылады

Өзінің қызметтік (лауазымдық) міндеттерін атқара отырып

Оқу барысында бірнеше конференцияларға қатысты

Компьютермен жұмыс істей алады

Жауапкершілігі өте жоғары
Лайық деп сенім білдіремін

3-жаттығу. Сөйлемдер құрастыру.

«Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы», «Болашақ» стипендиясы бойынша, шетелде білім алуы үшін, адамгершілік қасиеті, тұсаукесер, мемлекеттік рәміздер, мемлекеттік тіл, азаматтық парыз, мәдениет, әдебиет

Тақырып 1.9 Визит карточкасы

Визит карточкасы – жеке тұлғаның қызмет орны, аты-жөні, байланыс мәліметтері қысқаша жазылған, ресми қатынас мәдениетіне лайықталған, белгілі бір пішінмен рәсімделген ісқағазының бір түрі. Визит карточкасы (Business card) өлшемі 50x90 миллиметрлік қатты қағазда жасалады.

Визит карточкасының қызметі:

Таныстыру

Байланысу

Іскерлік қарым-қатынас құру

Бірігіп жұмыс жасау

Құрылымы:

1. Логотипі.

2. Аты-жөні (тегі үлкен әріппен жазылады).

3. Тек ресми атқаратын қызметі («Міндетін атқарушы, уақытша орындаушы» деген сөздер жазылмайды).

4. Ғылыми дәреже немесе әскери атағы.

5. Жұмыс орнының толық атауы, мекенжайы.

6. Байланыс телефондары, e-mail, факс.

Түрлері:

Жеке

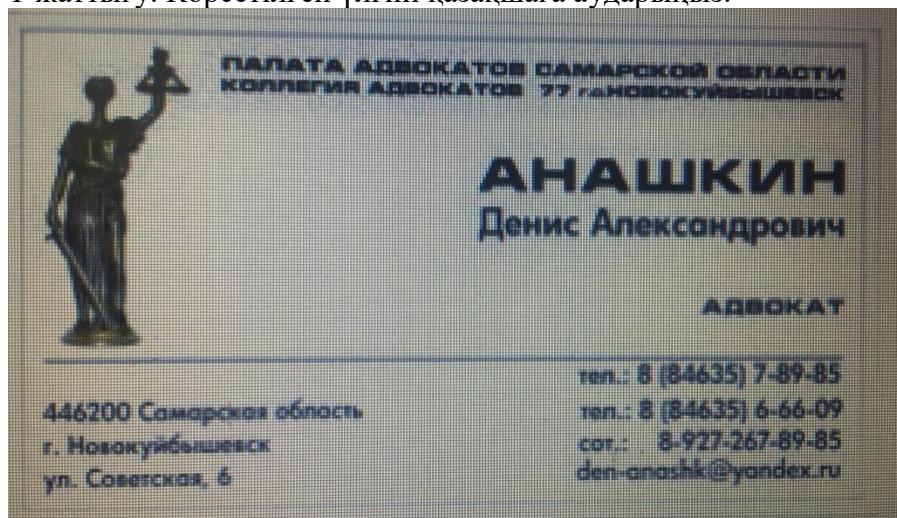
Коммерциялық мақсаттағы

Мақсаты:

Мәлімет беру

Жарнама жасау үшін

1-жаттығу. Көрсетілген үлгіні қазақшаға аударыңыз.



2-жаттығу. Визит карточкасының бір жақты немесе екі жақты болып жасалынатыны белгілі, сіздің ойыңызша, қай нұсқасы дұрыс. Осыған байланысты өз ойыңызды жазыңыз.

3-жаттығу. Өзіңіздің визит карточкаңызды жасаңыз.

4-жаттығу. Өзіңіздің визит карточкаңызды 10-15 жылдан кейінгі уақытпен шамалап жасап шығыңыз.

Тақырып 1.10 Жеке адам өміріне қатысты құжаттарға байланысты тапсырмалар

1-жаттығу: Мына сөздерді орыс тіліне аударыңыз.

Өтініш, сұраймын, тұратын, тіркелген, факультет деканы, кафедра меңгерушісі, шара қолдануыңызды сұраймын.

2-жаттығу. Сөйлемдерді дұрыс құрастырыңыз.

1. заң талаптарына / қызметкердің / қайшы келеді / іс-әрекеттері.
2. күнге дейін / қалып отыр / өтінішім / бүгінгі / менің / жауапсыз.
3. заңды / шешімі / емес / жиналыстың.
4. атқара алмай / міндетін / отыр / дұрыс / өз.
5. бойынша / сұраймын / жүргізуіңізді / тексеріс / арыз.
6. расталған жоқ / жазылған / арызда / мәліметтер.
7. отыр / орындаудан / бас тартып / міндетін / өз.

3-жаттығу. Керекті тілдік бірліктерді қойып, көшіріп жазыңыз.

Талдықорған қаласы №5 ықшамауданында орналасқан 37 үйде 2000 жылдың 20 қаңтарынан бері ...

... бірнеше рет хабарласқанымызбен еш нәтиже шыққан жоқ. №5 ықшамауданында орналасқан 37 үйдің жылумен қамтамасыз етілуі үшін ..., жылу жүйесінің дұрыс жұмыс істеуін ретке келтіре алмай отырған лауазымды адамдарға сұраймыз.

Керекті тілдік бірліктер: жылу берілмей отыр, тиісті орындарға, нұсқау беруіңізді, шара қолдануыңызды.

4-жаттығу. Тілдік бірліктерді жұптастырыңыз.

Тәртіп бұзу Неправомерные действия

Еңбек тәртібін бұзу Жилищное право

Заңға қайшы әрекет Нарушение трудовой дисциплины

Ұстау Административное взыскание

Тұрғын үй құқы Нарушение дисциплины

Әкімшілік жаза Задержать

2 бөлім. Азаматтық қарым-қатынастарды реттейтін құжаттар, басқару, ұйымдастыру қызметіне қатысты іс қағаздары.

Тақырып 2.1 Қолхат

Қолхат – белгілі бір құндылықтардың (құжат, мүлік, зат, ақша) алынғанын куәландыратын және оны белгілі бір мерзімде қайтарып беретіндігін міндеттеп, көрсететін ресми құжат түрі.

Ерекшелігі:

- 1) Қолхат құқықтық дәрежесі төмен құжат екендігі.
- 2) Қолхат нотариалдық кеңседе көп жағдайда куәландырылмайтын- дығы.
- 3) Мөр басылмайтындығы\

Құрылымы:

- құжаттың атауы;
- қолхат беруші туралы мәлімет (аты-жөні, мекенжайы немесе жұмыс орны);
- қолхат алушының аты-жөні;
- алынған заттың атауы (егер ақша болса – сомасы санмен де, жазбаша да көрсетіледі, зат болса оның құны көрсетіледі);
- қайтарылатын нақты уақыты;
- қолхат берушінің жеке куәлік нөмірі;
- қолхат жазылған күні, айы, жылы;
- қолхат берушінің қолы;
- куәлердің қолы (кейбір жағдайда).

1-үлгі

Қолхат

Мен, Шымкент қаласы, Абай даңғылы, 12 үй, 34 пәтердің тұрғыны Ерғазин Ұлан Еркінжанұлы, азамат Дәуітбеков Уәлихан Өскенұлынан Nokia Xpress Music 5610 маркалы ұялы телефонның уақытша пайдалануға алдым. Бағасы 38 000 (отыз сегіз мың) теңге тұрады. Алған ұялы телефонды 2009 жылдың 10-шы қыркүйегінде қайтаруға уәде беремін. Жеке куәлік №1234567989.

10.08.2009. _____ Ұ. Ерғазин

1-жаттығу. Қазақ тіліне жазбаша түрде аударыңыз.

Расписка

Я, студент группы ИИТ-02-17 Малик Нуршаулы, взял в читальном зале «Қазақ тілі» для временного пользования энциклопедию «Казахстан» (стоимостью 2000 тенге). Обязуюсь вернуть книгу в течение недели. Номер удостоверения личности №123456789.

15 февраля, 2003 г. (подпись)

2-жаттығу. Қазақ тіліне жазбаша түрде аударыңыз.

Расписка

Я, Жоламанова Гульнар, учитель математики казахской средней школы №6, получила для временного пользования компьютер марки «Самсунг» стоимостью сорок тысяч (40000) тенге от кафедры математики АГУ имени Абая. В соответствии с договором обязуюсь вернуть компьютер 6 февраля 1999 года.

Удостоверение личности №123456789 выдано 14 апреля 1995 года МВД Республики Казахстан.

3-жаттығу. Қолхат жазындар.

1. Өзіңіз жұмыс істейтін мекемеден уақытша пайдалануға компьютер алғандығыңыз туралы қолхат жазыңыз.

2. Наурыз айындағы шәкіртақыны балалар қорына аударғандығыңыз туралы қолхат беріңіз (на русском)
3. Өзіңіздің көршіңіз А.Е. Еркіновтен 10 күнге 20000 (жиырма мың) теңге алғандығыңыз туралы қолхат беріңіз.

4-жаттығу. Сөздік және сөз тіркестерін аударыңдар.

- расписка
- выплачивать проценты
- вернуть, возвращать
- долг
- срок
- обещание
- брат
- вовремя
- обязуюсь вернуть полученные деньги в указанный срок
- при утере
- обязуюсь вернуть
- в течение месяца со дня ее поступления
- дать расписку
- подтвердить
- получил для временного пользования
 - выданы

Тақырып 2.2 Сенімхат

Сенімхат – бір адамның не мекеменің атынан екінші бір адамға тапсырманы орындай алу немесе бір затқа ие болу мүмкіндігінің бар екендігіне сеніп берілетін ісқағазының бір түрі. Сенімхат 1 дана болып дайындалады. Сенімхат, негізінен, мынандай жағдайларда беріледі: Жалақы алуға, жәрдемақы алуға, зейнетақы алуға, шәкіртақы алуға, банктегі есептерді пайдалануға, пәтер сатуға және сатып алуға, пәтерді жеке адамдарға жалға беруге, көлік иемденуге, заттай корреспонденцияларды алуға, құжаттар алуға, мұрагерлік құқық туралы куәлік алуға, қол қоюға т.б. Сенімхаттың құқықтық дәрежесі жоғары. Себебі міндетті түрде нотариалдық кеңсенің жазбасы арқылы расталады.

Сенімхатты мынандай түрлерге бөлуге болады:

1. Бас сенімхат.
2. Жалпы жағдайда қолданылатын сенімхат.
3. Арнайы сенімхат.

Құрылымы:

1. Құжат атауы;
2. Күні, айы, жылы, жасалған орны (қаласы);
3. Сенімхат беруші туралы толық мәлімет (аты-жөні, мекенжайы, жеке куәлік нөмірі, қайда, қашан берілгені);
4. Сенім білдірілетін тұлға туралы толық мәлімет (аты-жөні, мекенжайы, жеке куәлік нөмірі, қайда, қашан берілгені);
5. Берілген құқық немесе алынған зат туралы мәлімет;
6. Сенімхаттың жарамдылығы (сенімхаттың қандай мерзімге дейін күшін сақтайтыны туралы);
7. Сенімхат берушінің қолы;

8. Нотариалдық кеңсенің жазбасы;
9. Нотариустың аты-жөні, қолы, мөрі.

1-жаттығу. Сөз тіркестерін аударыңыз.

нотариалдық кеңсе
мөр басу
құқықтық іс-әрекетке қабілеттілік
сенімхатты куәландыру
сенім білдіретін тұлға
материалдық құндылықтар
іс жүргізу
құқық беру
өз күшін сақтау
сенім білдіруші
жеке басын анықтау
тізбеге тіркелді
мемлекеттік салық алынды

2-жаттығу. Қазақ тіліне аударыңыз.

распоряжаться всем моим имуществом
продать квартиру
подарить квартиру
обменивать квартиру
сдавать квартиру под залог
распоряжаться банковскими счетами и вкладами
получать почтовую корреспонденцию
вести мои дела во всех учреждениях
расписываться за меня

3-жаттығу. Сенімхат бланк түрін толтыр.

Сенімхат

_____ (сенімхаттың берілген жері және күні жазумен)

Мен, _____ мекенжайында тұратын азамат(ша)

_____ (аты-жөні), жеке куәлік № _____,

жылы _____ (жеке куәлікті берген орган) берген _____ мекенжайында

тұратын азамат _____ (аты-жөні) _____

меншік құқығы маған тиесілі _____ мекенжайында орналасқан тұрғын

үйді және _____ кв.м. (шаршы метр) көлемдегі жер телімін сыйлауға және өзінің

қалауы бойынша бағаға сатуына сеніп тапсырамын. Бұл үшін менің атымнан өтініш беріп,

қажетті анықтамалар мен құжаттарды алуға, сатусатып алу келісімшартына қол қоюға,

сыйлауға, маған тиесілі ақшаларды алуға, шартты жергілікті орындарда тіркеуге, менің

орныма қол қоюға және осы тапсырманы орындауға байланысты барлық әрекеттерді

жүргізуге құқық беремін.

Сенімхат үш жыл мерзімге берілді.

Осы Сенімхатты мен, _____,

_____ (нотариалдық кеңсенің

атауы, лицензияның № __, берілген күні) нотариусы «__» _____ 20 __ ж.

растадым.

**КГКП КОСТАНАЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ**

Сенімхатқа менің қатысуыммен азамат(ша) _____
_____ (аты-жөні) қол қойды.

Жеке басы анықталды, қабілеттілігі тексерілді. Сенімхаттың мәтінін нотариус дауыстап оқыды.

№ _____ тіркемеге тіркелді.

Тариф бойынша: _____ теңге алынды.

Нотариус: _____

(қолы)

(Мөрдiң орны)

4-жаттығу. Сенімхат үлгісін құрылым бойынша рет-ретімен жаз.

СЕНІМХАТ

1. Сенімхат 6 ай өз күшінде.

2. 1997 жылғы 7 қаңтар _____ (қолы) _____

3. Алматы қаласы, С.Дөнентаев көшесі, 21 үй, 28 пәтерде тұратын Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі 1995 жылы 19 ақпанда берген, №0136197836 жеке куәлік иегері азамат Рақымбайұлы Өтегенге, Алматы қаласы, С.Дөнентаев көшесі, 19 үй мекенжайдағы үйімді сатуға сенім білдіремін.

4. (Мөрдiң орны)

5. 1997 жылғы 7 қаңтар, Алматы қаласы

6. Осы сенімхатты мен, 1991 жылы 3 ақпанда ҚР Әділет министрлігі берген №0004577 лицензия негізінде әрекет жасаушы Алматы қаласының «Іскер» нотариалдық кеңсесінің нотариусы Әміреев Нұрлан Әденұлы 1997 жылғы 7 қаңтарда куәландырдым. Сенімхатқа менің қатысуым кезінде азамат Өскенұлы Жандос қол қойды. Сенім білдірушінің жеке басы анықталды, құқықтық іс-әрекетке қабілеттілігі тексерілді. Сенімхаттың мәтінін нотариус дауыстап оқыды. №97/41 тізбеге тіркелді. 650 (алты жүз елу) теңге мемлекеттік салық алынды.

7. Нотариус _____ (Қолы) _____

8. Бұл үшін азамат Рақымбайұлы Өтегенге менің атымнан:

- өтініш жазуға;
- қажетті құжаттар мен анықтамаларды алуға;
- сатуға қажетті құжаттарды толтыруға;
- оларды мемлекеттік органдарға тіркеуге;
- мүлік иесі ретінде мені салық инспекциясына белгілеуге;
- осы аталған тапсырмаларды орындауға қатысты барлық іс-әрекеттерге менің орныма қол қою құқығын беремін.

9. Мен, Алматы қаласы, С.Дөнентаев көшесі, 19 үй тұрғыны, Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі 1993 жылы 25 қазанда берген, №0136197836 жеке куәліктің иегері Өскенұлы Жандос,

Тақырып 2.3 Кепілхат

Кепілхат – белгілі бір құндылықтардың (мүлік, зат, ақша т.б.) алынғанын куәландыратын және оны белгілі бір мерзімде қайтарып беретіндігін міндеттеп көрсетіп, келісімшарттың негізінде жасалатын ісқағазының бір түрі.

Кепілхаттың ерекшелігі:

- Келісімшарт негізінде жасалынады.
- Даналары туралы мәлімет көрсетіледі.
- Кепілдіктері көрсетіледі.

Құрылымы:

1. Құжаттың атауы.
2. Күні, айы, жылы, жасалған орны.
3. Кепілхат беруші туралы толық мәлімет (аты-жөні, мекенжайы, жеке куәлік нөмірі, қайда, қашан берілгені).
4. Кепілхат алушы туралы толық мәлімет (аты-жөні, мекенжайы, жеке куәлік нөмірі, қайда, қашан берілгені).
5. Алынған заттың атауы (егер ақша болса, сомасы санмен де, жазбаша да көрсетіледі).
6. Қайтарылатын нақты уақыты.
7. Затқа берілетін кепілдіктері.
8. Даналар туралы мәлімет.
9. Тараптардың қолы.
10. Нотариалдық кеңсенің жазбасы, қолы, мөрі.

1-жаттығу. Екі қатарды сәйкестендіріңіз.

1. Өз міндеттерімді пайызын төлеп тұруға
2. Келісімшартқа сәйкес қайтаруға міндеттенемін
3. Алынған ақшаны келісілген орындауға
4. Келісімшарт талабы орындалмаған жағдайда мерзімде қайтаруға
5. Мекенжайым өзгерген жағдайда бұл туралы айып төлеуге
6. Алынған ақшаны 2010 жылы 20 қыркүйекте 3 күн ішінде хабарлауға кепілдік беремін

2-жаттығу. Қазақ тіліне аударыңыз.

В случае неоплаты в установленный срок, данное гарантийное письмо следует рассматривать как подтверждение факта получения мной (нашей организацией), в соответствии с контрактом (16.03.2010), коммерческого кредита на сумму поставленной продукции и возможность начисления процентов за пользование чужими денежными средствами за всё время просрочки оплаты из расчета 1% от суммы просроченных обязательств, за каждый день просрочки.

3-жаттығу. Қазақ тіліне аударып, толтырыңыз.

Штамп или _____

фирменный бланк (наименование предприятия, учреждения, организации)

Уважаемый _____!

(имя, отчество)

Просим Вас оказать техническую помощь в подготовке рабочих чертежей. Желательно в кратчайший срок определить стоимость проектных работ и войти с нами в договорные отношения, а проектные работы начать немедленно.

Оплату стоимости всех произведенных работ гарантируем со своего расчетного счета № _____ в _____.

Руководитель

предприятия	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Гл. бухгалтер	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)

4-жаттығу. Қазақ тіліне аударыңыз.

Гарантируем...

Гарантируем, что...

Компания «Партнер» гарантирует...

Подтверждаем, что произведем оплату

Оплату в срок гарантируем...

Настоящим гарантируем...

Договоренности будут выполнены

Настоящим письмом гарантируем...

5-жаттығу. Тілдік бірліктерді пайдалып, сөйлем құрастырындар.

Өз міндеттерімді орындауға, кепілдік беремін, мемлекеттік салық алынды, пәтердің тұрғыны, келісілген мерзімде қайтаруға, мекенжайым өзгерген жағдайда, айыппұл төлеу.

Тақырып 2.4 Тапсырыс

Тапсырыс – келісімшарттың негізінде мекемеаралық қатынаста, көлемді заттарды алуға сұраныс жасау үшін жасалатын ісқағаздарының бір түрі.

Тапсырыс қызметіне қарай 3 түрге бөлінеді:

- сатып алу,
- алмастыру,
- коммерциялық ұсыныс.

Құрылымы:

1. Тапсырыс түрі.
2. Тапсырыстың мәтіндік сипатталуы.
3. Тауардың атауы.
4. Тауардың бағасы.
5. Тауардың саны.
6. Жеткізілім шарты.
7. Төлем шарты.
8. Жеткізілім мерзімі.
9. Ұсынысқа қосымшалар (құжаттар).

1-үлгі

Мекеменің атауы:

Мекенжайы: Телефоны: Факс: «Логиком» компьютерлік орталығы Алматы қаласы, Абай даңғылы, 72 +7 (727) 2-71-77-20 +7 (727) 2-71-88-88

ТАПСЫРЫС

- 1 Тапсырыс түрі сатып алу
- 2 Тапсырыстың мәтіндік сипатталуы техникалық құрал-жабдық
- 3 Тауардың атауы CANON сканер-принтері
- 4 Тауардың бағасы 17 мың теңге
- 5 Тауардың саны 15 дана
- 6 Жеткізілім шарты сатып алушы өзі жеткізеді
- 7 Төлем шарты қолма-қол, теңгемен төленеді
- 8 Жеткізілім мерзімі 5 қазан 2010 жыл
- 9 Ұсынысқа қосымшалар жоқ

**КГКП КОСТАНАЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ**

№159 орта мектеп директоры: _____ А. Миразова
 Тапсырыс толтырушы: Нарысбекова Жансая Байланыс телефондары:
 +7 (727) 2-61-50-45 Факс: +7 (727) 2-61-50-23

1-жаттығу. Сөздерді қазақ тіліне аударыңыз.

Заказчик, заказ принял, должность, заказ передан отборщику, табельный номер, подготовить и доставить на дом, наименование, количество, цена, сумма, итого, стоимость обслуживания, стоимость доставки, расчет проверил, контролер-упаковщик, товар выдал, заказчик стоимость заказа оплатил.

2. -жаттығу. 2. Тапсырыстың үлгісіне қарап, машина жасау технологиясы саласына қажетті тапсырыс үлгісін дайындаңыз.

Мекеменің атауы: Мекенжайы: Телефоны: Факс:	«Логиком» компьютерлік орталығы Алматы қаласы, Абай даңғылы, 72 +7 (727) 2-71-77-20 +7 (727) 2-71-88-88
ТАПСЫРЫС	
1	Тапсырыс түрі <i>сатып алу</i>
2	Тапсырыстың мәтіндік сипатталуы <i>техникалық құрал-жабдық</i>
3	Тауардың атауы <i>CANON сканер-принтері</i>
4	Тауардың бағасы <i>17 мың теңге</i>
5	Тауардың саны <i>15 дана</i>
6	Жеткізілім шарты <i>сатып алушы өзі жеткізеді</i>
7	Төлем шарты <i>қолма-қол, теңгемен төленеді</i>
8	Жеткізілім мерзімі <i>5 қазан 2010 жыл</i>
9	Ұсынысқа қосымшалар <i>жоқ</i>
№159 орта мектеп директоры: _____ А. Миразова Тапсырыс толтырушы: Нарысбекова Жансая Байланыс телефондары: +7 (727) 2-61-50-45 Факс: +7 (727) 2-61-50-23	

3-жаттығу. Сұрақтарға жауап беріңіз.

1. Тапсырыс дегеніміз не?
2. Мемлекеттік тапсырыс дегеніміз не?
3. Тапсырыстың қанша түрі бар?

4. Тапсырыс ненің негізінде жасалады?
5. Тапсырыс берушінің міндеттеріне нелер жатады?
6. Тапсырыстың электрондық түрінің қандай жеңілдігі бар?

4-жаттығу. Тіл бірліктерін аударыңдар.

№..... тапсырыс –
мекенжайы –
төлем нысаны (ақшалай –
алмастыру –
коммерциялық ұсыныс –
сатып алу –
тапсырыстың мәтіндік сипатталуы –
заказ тапсырыс шарттары –
тапсырысты орындау мерзімі –
тапсырысқа сәйкес

Тақырып 2.5 Өтінім

Өтінім – көп жағдайда мекеме ішінде қажетті заттарды алу, бір адамды спорттық жарыстарға қатысуға сұрау мақсатында (бланк түрінде де, жазбаша түрде де толтырылып) жазылатын ісқағазының бір түрі.

1-жаттығу. Төмендегі өтінімнің жазбаша үлгісін қазақ тіліне аударыңыз
(на фирменном бланке с реквизитами или с угловым штампом организации)

Директору

ГУ «Республиканский центр охраны труда»

Минсоцзащиты РК

А.Исаеву

Просим оказать методическую помощь по аттестации рабочих мест по условиям труда. Оплату гарантируем.

Руководитель _____ Б.Бейсембиев

подпись

М.П.

2-жаттығу. Төмендегі өтінім үлгісін қазақ тіліне аударыңыз және толтырыңыз.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ

на приобретение продукции

Заполняется на бланке организации-Заказчика

« ____ » _____ 20 ____ год № _____

В коммерческую службу

на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

ООО «Синтез ОКА»

Прошу Вас выставить счет на следующую продукцию:

№ _____ Наименование продукции _____ Сорт _____ Количество, тн _____

ИТОГО

Тара поставщика / покупателя* (ненужное зачеркнуть)

Транспортировка будет осуществляться силами Поставщика, силами

Заказчика, железнодорожным транспортом** (ненужное зачеркнуть) Банковские реквизиты:

ИНН КПП

Банк

Тел/факс Заказчика (куда направить счет): ФИО и телефон исполнителя:

Подпись руководителя

*Если отгрузка будет производиться в тару Покупателя, необходима справка о чистоте тары.

**Если транспортировка будет осуществляться железнодорожным транспортом, то необходимы отгрузочные реквизиты предприятия-получателя для расчета тарифа.

3-жаттығу. Төмендегі өтінімнің жазбаша үлгісін қазақ тіліне аударыңыз және толтырыңыз.

(на фирменном бланке с реквизитами или с угловым штампом организации)

Директору

ГУ «Республиканский центр охраны труда»

Минсоцзащиты РК

А.Исаеву

Просим обучить требованиям охраны труда:

Ф.И.О. (без сокращений), должность согласно записи в трудовой книжке обучаемого с выдачей (или без выдачи) литературы. Оплату гарантируем.

Руководитель _____ Б.Бейсембиев

подпись

Тақырып 2.6 Келісімшарт

Келісімшарт – жеке тұлғалардың және заңды тұлғалардың азаматтық құқықтары мен міндеттерін белгілеуді, өзгертуді және тоқтатуды реттейтін, нотариалды түрде куәландырылатын ресми құжат.

Құрылымы:

- құжат атауы;
- күні, айы, жылы, жасалған орны (қаласы);
- тараптардың (аты-жөні, мекенжайы, жеке куәлік нөмірі, қайда, қашан берілгені);
- келісімшарттың мәтіні;
- тараптардың қолы;
- нотариалдық кеңсенің жазбасы;
- нотариустың аты-жөні, қолы, мөрі.

1-жаттығу. Сөз тіркестерін аударыңыз.

Пәтерді сату-сатып алу туралы келісімшарт, Осы уақытқа дейін, Тараптардың қолы, Пәтерді сатып алдым, Іс-әрекетке қабілеттілігі, Дау-таласта болған жоқ, Жалпы пайдалы аумағы, сатушыға тиесілі, ешкімге сатылған жоқ, қарыз өтеу, менің қатысуым кезінде, маған тиесілі, жекеменшік, құқығы бойынша, келісімшарттың негізінде, жалпы пайдалы ауданы, осы уақытқа дейін, бағалау, бастап дейін жарамды, жеке басы, кепілге берілмеген, нотариалды түрде куәландыру, осы келісімшарт жасағанға дейін, тараптардың міндеттері, көрсетілген

2-жаттығу. Екі қатарды сәйкестендіріңіз.

1. Талап қойылған жоқ дееспособность сторон

2. Төмендегілер туралы осы келісімшартты жасадық указанная квартира принадлежит мне

3. Көрсетілген пәтер маған тиесілі нижеподписавшиися
4. Ешкімге сатылған жоқ текст договора прочитан вслух
5. Тараптардың іс-әрекетке қабілеттілігі заключили настоящий договор о
нижеследующем
6. Келісімшарт мәтіні дауыстап оқылды никому не продан
7. Төменде қол қоюшылар под арестом не состоит

3-жаттығу. Келісімшарттағы көп нүктенің орнын толтырыңыз.

Қазақстан Республикасы 2004 жылы 12 мамырда.....

жеке куәлігінің №5487962131. Пәтердің жалпы аумағы: 120 шаршы метр, 4 бөлмеден тұрады. Пәтердің инвентарлық құны: ТИБ – 2005 жылғы қазанында №6 бланкіде көрсетілген бойынша жүз жиырма мың (120000) доллар тұрады. Осы уақытқа дейін көрсетілген пәтер ешкімге, қарыз, салыққа берілген жоқ жәнеболған жоқ, қойылған жоқ. Келісімшартты рәсімдеуге байланысты азамат Ахметов Ерлан Елдосұлы төлейді. Тараптардың анықталды, олардың құқықтық қабілеттілігі және сатылатын пәтердің Ахметов Ерлан Елдосұлына екендігі тексерілді. Сату-сатып алу жөніндегі келісімшарттың мәтіні оқылды. Тариф бойынша 500 (бес жүз) теңге мемлекеттік алынды.

Керекті бірліктер: Әділет министрлігі, ішкі істер министрлігі берген, анықтамасы, шығынды, салық, дауысты, пайдалы, жеке басы, сатылған жоқ, іс-әрекетке, өтеуге, тиесілі, дау-таласта, талап.

Сұрақтарға жауап беріңіз.

1. Келісімшарт қандай құжат?
2. Ол қандай жағдайларда жасалады?
3. Қатысатын адамдар санына қарай қандай келісімшарттар жасалады?
4. Келісімшарттар қайда куәландырылады?
5. Келісімшарт неше дана болып жасалады

Тақырып 2.7 Еңбек келісімі

Еңбек келісімі – тараптардың еңбек құқығы қатынастары туралы келісімді реттейтін құжат. Еңбек келісімі екі жақтың (әдетте «жұмыс беруші» және «жұмысшы» деп аталады), нақты бір міндеттерді өзіне ерікті түрде алу туралы заңмен рәсімделген келісімі жазылатын ісқағазының бір түрі. Жеке еңбек келісімі «жұмыс беруші» және «жұмысшы», ал ұжымдық еңбек келісімі «жұмыс беруші» мен «жұмысшылар тобы» арасында еңбек қатынасын реттейтін құжат.

Еңбек келісімі 2 дана етіп жасалынады. Оған «жұмыс беруші» мен «жұмысшының» қолы қойылып, мөрмен куәландырылады. Оның бірі – мекемеде, екіншісі – жұмысшыда сақталады. Мекеме мөрімен куәландырылады.

Құрылымы:

1. Құжат атауы.
2. Келісімнің жасалған орны мен күні, айы, жылы.
3. Екі тараптың толық және шартты атауы.
4. Жұмыстың сипаты мен мазмұны, оны орындауға қажетті біліктілік дәрежесі.
5. Келісім типі (негізгі жұмыс, әлде қосымша істелетін жұмыс).
6. Келісім түрі (шектеулі мерзімге ме, әлде ұзақ уақытқа ма).
7. Келісімнің уақыты, мерзімі (шектеулі мерзімге жасалған келісім үшін).
8. Сынақ мерзімі.
9. Жұмыс берушінің міндеттері мен құқықтары.
10. Жұмысшының міндеттері мен құқықтары.
11. Жұмысшының еңбек құқын қорғауға қосымша кепілдік беретін мағлұмат.
12. Еңбек пен демалыс тәртібінің ерекшеліктері туралы мәлімет.

13. Ақшалай берілетін сыйлық көлемі мен оны төлеу тәртібі туралы мәлімет.
14. Демалыс алу тәртібі мен оның мерзімі туралы мәлімет.
15. Келісім бойынша атап өтілетін ерекше жағдайлар (келісім кей кезде бұзылуы я болмаса, қайта қаралуы мүмкін).
16. Келісім тоқтатылатын жағдай атап көрсетіледі.
17. Екі жақтың мекенжайы мен реквизиттері.
18. Екі жақтың қойылатын қолы (сигнатура).
19. Келісімге қол қойылған күн.
20. Келісім қосымшасы (егер бар болса).

1-жаттығу. Екі қатарды сәйкестендіріңіз.

Негізгі	жағдайлары
Жұмыс	қойылады
Еңбек	міндеттері
Қоса	жұмыс орны
Жұмысшының қолы	мерзімі
Жұмысшының	беруші
Сынақ	атқарушылық

2-жаттығу. Баламаларын табыңыз.

1.Келісімшарт нысаны.	<input type="checkbox"/> В случае нарушения трудовой дисциплины.
2.Тараптардың жауапкершілігі.	<input type="checkbox"/> Споры, возникшие при исполнении настоящего договора.
3.Міндеттер орындалмаған	<input type="checkbox"/> Индивидуальное трудовое соглашение.
4.Еңбек тәртібін бұзған жағдайда.	<input type="checkbox"/> В соответствии с ныне действующими законами РК.
5.Осы келісімшартты орындау барысындағы даулар.	<input type="checkbox"/> Предмет договора.
6.Тараптардың міндеттері мен құқықтары.	<input type="checkbox"/> Ответственность сторон.
7.Жеке еңбек келісімі.	<input type="checkbox"/> Обязанности и права сторон.
8.Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарына сәйкес.	<input type="checkbox"/> В случае невыполнения обязанностей.

3. Еңбек келісімін рет-ретімен жазып, орыс тіліне аудар.

1. Жұмыс беруші:

✓ жұмысшының осы келісім бойынша белгіленген міндеттерін атқаруы үшін қалыпты жағдай жасауға;

✓ қазіргі күші бар еңбек заңдары актілерінің орындалуын қамтамасыз етуге міндетті.

15. Жұмысшыға алты күндік жұмыс күні белгіленеді. Толық емес жұмыс күніне көшіру қосымша өзара келісім негізінде жүзеге асырылады. Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заң кодексіне сәйкес, жұмысшы өз міндетін атқаруға демалыс, мейрам күндері де шақырылуы мүмкін.

2. Жұмыс беруші:
«ВЕН» ААҚ-ның директоры
Д.Мамыров

Жұмысшы:
Х.Бейсеев

Алматы қаласы,
Гагарин даңғылы, 36

3. Жұмысшы Бейсеев Хамит Жәнібекұлы қазіргі «ВЕН» ААҚ-ның бас экономисі болып қабылданды.

4. Жұмысшыға жылына бір рет, ұзақтығы он сегіз жұмыс күн мөлшерінде ақылы демалыс беріледі.

5. Келісім мынадай жағдайда тоқтатылады:

- Екі рет келісім мерзімін ұзартудан бас тартқанда;
- Кәсіпорын я мекеме таратылған жағдайда;
- Компанияда қысқарту болған жағдайда;
- Жұмыс көлемінде қысқарту болған жағдайда;
- Заңда көрсетілген басқа да жағдайлар негізінде.

6. Бұл еңбек келісімі – негізгі жұмыс келісімі.

7. Жұмысшы еңбегі үшін «компания» бірыңғай тариф кестесі негізінде жүз елу мың (150000) теңге көлемінде әр айдың штат кестесіне сәйкес еңбекақы белгілейді.

8. Жұмысшы уақытша бос тұрған орынға қабылданып отырғандықтан, келісім шектеулі мерзімге жасалады.

9. Жұмысшы:

- Өз міндеттерін мезгілінде және сапалы атқаруға;
- Еңбек және өндірістік тәртіпті сақтауға;
- Техника қауіпсіздігі талаптарын сақтауға;
- Мемлекеттік құпияны жария етпеуге;
- Ішкі тәртіп ережесіне бағынуға міндетті.

10. №7 Еңбек келісімі

Алматы қаласы

7 сәуір, 2009 жыл

11. Жұмысшыға екі апта сынақ мерзімі белгіленеді.

12. Келісім (18.05.2008) екі мың сегізінші жылдың он сегізінші мамырында күшіне енеді, (18.05.2010) екі мың оныншы жылдың он сегізінші мамырында өз күшін жояды.

13. Екі жақ келісімнің барлық шарттарымен келісті. Екі дана етіп жасалған еңбек келісімінің әрқайсысының заңдық күші бірдей. Екі жақтың әрқайсысына бір данадан беріледі.

14. «ВЕН» ААҚ-ның директоры, Мамыров Дәулетқожа Қуанышбекұлы, бұдан былай қарай келісімде «жұмыс беруші» деп аталады, екінші жақтан Бизнес экономикасы факультетінің аспиранты Бейсеев Хамит Жәнібекұлы, бұдан былай келісімде «жұмысшы» деп аталады.

Тақырып 2.8 Қызметтік хаттар

Қызметтік хат – мекемелер арасында байланыс орнату, ақпарат алмасу т.б. ресми мақсаттарда қолданылатын ісқағазының бір түрі. Хаттар басқа мекемелермен және кәсіпорындармен әртүрлі сұрақтар бойынша жедел байланыс орнату үшін жазылады. Қызметтік хаттар өзіне тән ресми, кеңселік стилімен ғана емес, тұрақты қолданылатын, қалыптасқан сөз тіркестерімен және өзіне тән терминдердің жиі қолданылуымен ерекшеленеді.

Қызметтік хаттар:

- Сенімді;
- Қысқа;
- Нақты жазылуы керек.
- Бір сөз максимум ақпарат беру керек.

Функционалды белгісіне қарай 2-ге бөлінеді:

- Жауап қайтаруды қажет ететін хаттар.
- Жауап қайтаруды қажет етпейтін хаттар.

Жауап қайтаруды қажет ететін хаттар: Өтініш хат, ұсыныс хат, үндеу хат, талап хат.

Жауап қайтаруды қажет етпейтін хаттар: Бұйрық хат, ескерту хат, алғыс хат, дәлел хат, шақыру хат, жарнама хат, ақпараттық хаттар т.б.

Қызметтік хаттар 3 бөлімнен тұрады.

Кіріспе бөлім.

Дәлелдеме бөлім.

Қорытынды бөлім.

- Кіріспе бөлімде хатты жазуға түрткі болған негізгі себептер жазылады.
- Дәлелдеме бөлімде хатты алушыға сұрақтың дұрыс қойылғандығын дәлелдейтін және оның оң жауап қайтаруына түрткі болатын сандық мәліметтер, логикалық қорытындылар және т.б. дәлелдемелер жазылады.
- Қорытынды бөлімде сұрақтың мәні, негізгі ойы айтылады: келісу немесе бас тарту, ұсыну немесе сұрау және т.б.

Рәсімдеу: Хаттар бланкіде толтырылады немесе А-4 форматты қағазға жазбаша жазылады.

- Хат тек бір сұрақ бойынша құрылады.
- Хаттың ұсынылатын көлемі – 1 бет (мүмкіндігінше хатты бір бетке сыйдырған дұрыс. Егер хат бірнеше беттен тұратын болса, бет нөмірі қағаздың оң жақ жоғарғы бұрышына қойылады).

Хат 2 данадан жасалады, хаттың түпнұсқасын кәсіпорын бланкісінде, ал көшірмесін таза стандартты қағазға (А-4) жазады.

Хат кәсіпорынға, кәсіпорын бөлімшесіне, лауазымды тұлғаға немесе жеке тұлғаға жіберіледі. Мәтінді құрастыруда мынадай тірек сөздер пайдаланылады: Өтінемін, кәсіпорын өтініш жасайды, басшылық пен еңбек ұжымы өтініш жасайды, ұсыныс енгіземіз, ұсынамыз, хабарлаймыз, түсіндіреміз, мәлімдейміз, т.с.с.

Қызметтік хаттардың түрлері:

- Өтініш хат Ресми хат Ұсыныс хат Сұраныс хат Жолдама хат Баяндау хат Ақпарат хат Циркуляр хат
- Шағым хат Бас тарту хат Хабарлама хат Жауап хат Ілеспе хат Ескертпе хат
- Талап ету хат Түсінік хат т.б.

Қызметтік хаттардың құрылымы:

1. Кәсіпорынның атауы.
2. Кәсіпорын бөлімшесінің атауы (кейбір жағдайларда).
3. Кәсіпорын туралы анықтамалық деректер.
4. Күні, айы, жылы.

5. Тіркелім нөмірі.
6. Хатты алушы.
7. Мәтінге тақырып.
8. Негізгі мәтін.
9. Хат жіберушінің аты-жөні, қолы.

Тақырып 2.9 Өтініш хат. Ресми хат.

Өтініш хат - белгілі бір мекемеден атқаратын қызметіне лайық мәселелерді шешуге тілек-өтініш білдіретін хат.

Ресми хат - белгілі бір мекеменің атқаратын жұмыстарына байланысты мәселелердің жазбаша хабарлануы.

1-жаттығу. Өтініш хат үлгілерін қазақ тіліне аударындар.

А) Халықаралық
Бизнес

Академиясы

Қазақстан Республикасы,
050060

Алматы қ., Розыбакиев к-сі, 227

Тел.: +7 727 302 22 22,

22, Факс: +7 727 302 21 21

302 21 21 e-mail: info@iab.kz

mail:

info@iab.kz

www. iab.kz

№ _____

«__» _____ 20__ ж.

Қазақстан Республикасы Ғылым
академиясының кітапхана директоры

А. Құсайыновқа

ӨТІНІШ ХАТ

Международная

Академия

Бизнеса

Республика Казахстан

050060

г. Алматы, ул. Розыбакиева, 227

Тел.: +7 727 302 22

Факс: +7 727

e-

www.

iab.kz

Құрметті Арман Нұрланұлы!

Халықаралық Бизнес Академиясының ректораты сізден қазақ тілі кафедрасының оқытушысы Сұлтан Ақнұр Ержанқызына кітапханадағы кандидаттық және докторлық диссертациялармен танысуға жағдай жасауыңызды өтінеді.

Ректор

/қолы/

Т. Балықбаев

Ә) №17 М.Мақатаев атындағы орта мектеп

Алматы қаласы,

А.Байтұрсынов көшесі, 55 үй

Тел. 2-35-39-62

Факс. 2-35-45-12

09.11.2010. №25

Алматы қаласының орталық
емханасының бас дәрігері
Б.Кенжебековке

Медициналық тексерістен өткізу туралы
ӨТІНІШ ХАТ

Құрметті Бақыт Ерболатұлы!

Сізден М.Мақатаев атындағы орта мектептің мұғалімдері мен қызметкерлерін кезекті медициналық тексерістен өткізуді ұйымдастыруыңызды өтінемін.

Мектеп директоры: (қолы) Б.Садықов

2-жаттығу. Сөйлемді дұрыс құрастырыңыз.

1. өтініп сұраймын / болғандықтан / аса қажет.
2. шешілуіне / дұрыс / ықпал етсеңіз / осы мәселенің.
3. талабыңызды / сіздің / алмаймыз / өкінішке орай / қанағаттандыра.
4. аталған / мүмкіншілігі / орындауға / қазір / тапсырманы / мекеменің / жоқ.
5. бере / орай / қажетті / сізге / өкінішке / ақпаратты / алмаймыз.
6. сұраймыз / қарастыруыңызды / мүмкіндікті / бар.
7. алған / жойылды / кемшіліктер / орын.

3-жаттығу. Ресми хатты орыс тіліне аударындар.

Ақмола облыстық білім департаменті

Көкшетау қаласы,
Бейбітшілік көшесі, 27 үй
Тел. 35-39-62
Факс. 35-45-12
07.05.2009. №65

Көкшетау қаласындағы мектептерге

РЕСМИ ХАТ

2009 жылдың 10 мамырында Көкшетау қаласындағы «Достар» мәдениет сарайында қалааралық жылдық мұғалімдер сайысы өтеді. Әр мектептен бір мұғалім қатысуға міндетті.

Осыған орай, мектепаралық мұғалімдер сайысы өткізілсін. Жеңімпаз туралы толық ақпарат Ақмола облысының білім департаментіне жіберілсін.

Департамент директоры: (қолы) А. Ержанов

4-жаттығу. Сұрақтарға орыс тілінде жауап беріңіздер.

1. Ресми хат қандай құжат?
2. Ол қай кезде жазылады?
3. Ресми хаттың құрылымы қандай?
4. Ол қандай бланкке бастырылады?

5-жаттығу. Өтініш хат жазындар.

Қостанай колледждеріне 2020 жылдың 6 қаңтарында «Сары Арқа Автопром» акционерлік қоғамында қалалық «Үздік студент-маман» сайысы өтетіндігі туралы ресми хат жолдаңыз.

Тақырып 2.10 Ұсыныс хат, Сұраныс хат

Ұсыныс хат - қызметкерді белгілі бір орынға, қызметке ұсыну жөнінде басшыға жазылатын хат.

Сұраныс хат - белгілі бір мекемеден керекті ақпаратты немесе құжатты жіберуді сұрау мақсатында жазылатын хат.

1-жаттығу. Орыс тіліне аудар.

Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия университеті

Астана қаласы,
Абай көшесі, 17 үй
Тел. 35-39-62
Факс. 35-45-12
28.03.2010. №37

Халықаралық Бизнес
Академиясының ректоры, профессор
Т. Балықбаевқа

СҰРАНЫС ХАТ

Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия университетінің ректораты сізден «Менеджмент» мамандығының 3 курс студенті Т.Н. Есдәулетовтің Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия университетіне ауысуына байланысты жеке құжаттарын жіберуіңізді сұрайды.

Оқу бөлімінің басшысы (қолы) Р. Ерлікұлы

2-жаттығу. Жакша ішіндегі сөздерді қазақ тіліне аудар.

Халықаралық
Бизнес
Академиясы



Международная
Академия
Бизнеса

Международная
Академия
Бизнеса

Қазақстан Республикасы,
Казахстан
050060
050060

Алматы қ., Розыбакиев к-сі, 227
227

Тел.: +7 727 302 22 22,
22, Факс: +7 727 302 21 21
302 21 21 e-mail: info@iab.kz

mail: info@iab.kz www.
www. iab.kz

Республика

г. Алматы, ул. Розыбакиева,

Тел.: +7 727 302 22

Факс: +7 727

e-

iab.kz

№ _____ «__» _____ 20__ ж.

ХБА ректоры
Т. Балықбаевқа

“Жастар (яркий) болашақ үшін” форумы туралы

ҰСЫНЫС ХАТ

Құрметті Такир Оспанұлы!

2010 жылдың 9 қарашасында Астана (в городе) “Жастар (яркий) болашақ үшін” атты форумы (презентовать). (В этом) форумда Қазақстанның (будущее) жастары туралы бірқатар (проблемы) (рассматривать).

(В связи с этим), ҚЭФ, 2 курс студенті Ақшаев Қаныбекті форумға қатысатын депутат (в качестве) ұсынады.

ХБА, Студенттік басқарма

Ұйымының Президенті (қолы) А. Байдүйсенова

3-жаттығу. Ұсыныс хат жазыңыз.

«СарыАрқа Автопром»АҚ басшысының атына бір маманды бас маманға ұсынып, бөлім бастығының атынан ұсыныс хат үлгісін жазыңыз.

Тақырып 2.11 Жолдама хат. Баяндау хат

Жолдама хат - белгілі бір құжатпен жіберілетін қосымшаның немесе қосымшалардың құрамы, мазмұны, көлемі, саны туралы ақпарат беретін хат.

Баяндау хат- мекеме басшысының атына жазылған белгілі бір мәселе туралы жан-жақты баяндалып мәлімдеме беру туралы хат.

1-жаттығу. Баяндау хат жазыңыз.

Колледж директорының атына студенттердің себепсіз сабақта болмағандарын мәлімдеп, топ басшысы атынан баяндау хат жазыңыз.

2-жаттығу. Сөйлемдер құрастырыңыз.

Баяндаймын, себепсіз жұмысқа шықпады, жолдайды, ақпаратты жіберу, қол қойды.

3-жаттығу. Колледж директорының атынан, «Олжа Агро» АҚ басшысының атына практикадан өткен студенттердің құжаттарын жібергені жайлы жолдама хат жазыңыз.

«Темір» фирмасы

Астана қаласы,
Есіл көшесі, 29 үй
Тел. 35-39-62
Факс. 35-45-12
28.03.2007. №37

Астана қаласындағы қаржы бақылау бөлімінің бастығы

Р. Сапаровқа

ЖОЛДАМА ХАТ

Құрметті Рымғали Омарханұлы!

«Темір» фирмасы қаржылардың жылдық бақылауына байланысты сізге 2007 жылдың қаңтар-наурыз айларының есептерін жолдайды (есеп қосымшада тіркелген).

Директор (қолы) Н.Ахметов

4-жаттығу. Орыс тіліне аударыңдар.

Халықаралық
Бизнес
Академиясы



Международная
Академия
Бизнеса

Международная
Академия
Бизнеса

Қазақстан Республикасы,
Қазақстан
050060
050060
Алматы қ., Розыбакиев к-сі, 227
227

Тел.: +7 727 302 22 22,
22, Факс: +7 727 302 21 21

302 21 21 e-mail: info@iab.kz

mail: info@iab.kz www.

www. iab.kz

Республика

г. Алматы, ул. Розыбакиева,

Тел.: +7 727 302 22

Факс: +7 727

e-
iab.kz

№ _____
« ____ » _____ 20 ____ ж.

«ХБА» Бірінші проректоры Ж. Нүсеновке

БАЯНДАУ ХАТ

Орыстілді аудиториядағы студенттердің білім деңгейінің әртүрлі екен- дігін баяндай келе, сізге орыс аудиториясындағы 1 курс студенттері «бас- тауыш», «жалғастырушы», «тереңдетілген» деңгейлер бойынша оқулары керектігін мәлімдеймін.

Тілдер кафедрасының меңгерушісі (қолы) О. Киричок

Тақырып 2.12 Ақпарат хат. Циркуляр хат

Ақпарат хат - белгілі бір ортада атқарылатын жұмыстарға байланысты ақпаратты басқа мекемелерге тарататын жазбаша құжат.

Циркуляр хат - белгілі бір мекеменің бөлімшелеріне атқаратын қызметіне байланысты тапсырма беру сипатындағы бір мезгілде жөнелтілетін хат.

1-жаттығу. Сөйлемді дұрыс құрастырыңыз.

1. Алматы / оқу / орындарына / жоғары / қалалық.

2. Философия / («Дөңгелек залда») / кафедрасының / атты / «XX ғасырдағы / өткізіледі / Халықаралық Бизнес Академиясының / ұйымдастыруымен / 2010 жылғы / 8 сәуір күні / қазақ философиясының / сағат 10.00-де / даму кезеңдері» / ғылыми-әдістемелік / семинар.

3. қарайтын / семинардың / ғылыми-әдістемелік / мәселелері:
4. философтары / қазақ / XX ғасырдағы.
5. туралы / философия / XXI ғасырдағы.
6. шектеулілік / проблемасы / қазақша / философия / кітаптарының.
7. талдау / философиялық.

2-жаттығу.

Халықаралық
Бизнес
Академиясы



Международная
Академия
Бизнеса

Международная
Академия
Бизнеса

Қазақстан Республикасы,
Казахстан
050060
050060

Алматы қ., Розыбакиев к-сі, 227
227

Тел.: +7 727 302 22 22,
22, Факс: +7 727 302 21 21

302 21 21 e-mail: info@iab.kz

mail:

info@iab.kz www.

www. iab.kz

Республика

г. Алматы, ул. Розыбакиева,

Тел.: +7 727 302 22

Факс: +7 727

e-

iab.kz

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ ж.

Алматы қалалық жоғары оқу орындарына

АҚПАРАТ ХАТ

Халықаралық Бизнес Академиясының Философия кафедрасының ұйымдастыруымен, 2010 жылғы 8 сәуір күні сағат 10.00-де («Конференция залында») «XX ғасырдағы қазақ философиясының даму кезеңдері» атты ғылыми-әдістемелік семинар өткізіледі.

Ғылыми-әдістемелік семинардың қарайтын мәселелері:

- XX ғасырдағы қазақ философтары;
- XXI ғасырдағы философия туралы;
- Қазақша философия кітаптарының шектеулілік проблемасы;
- Философиялық талдау.

Байланыс телефондары: 2-72-26-13, 2-72-55-95 Философия кафедрасы (328-бөлме).

Ректор

(қолы)

Т. Балықбаев

3-жаттығу. Берліген сөздермен сөйлем құраңдар.

- бағаланады
- уақытында хабарлау
- ұйымдастыру іс-шаралары

4-жаттығу. Ақпарат хат құрастырыңдар.

1. Студенттердің ғылыми-практикалық конференциясы болатындығы туралы ақпарат хат құрастырыңыз.

5. Сұрақтарға жауап беріңіз.

1. Циркуляр хат қандай хат?
2. Ол қай жағдайда жазылады?
3. Ол қай уақытта жөнелтіледі?
4. Циркуляр хаттың құрамы неден тұрады?

Тақырып 2.13 Құттықтау хат.

Құттықтау хатты қолданылуына қарай екі түрге бөлуге болады. 1. Ресми. 2. Бейресми.

Ресми құттықтау хат – ресми ұйымдар мен мекемелерді және лауазымды адамдарды құттықтаған жағдайларда арнаулы ресми құттықтау (адресат) түрінде жазылып, жолданады.

Бейресми құттықтау хат – жеке адамдарды маңызды мерекелерде, мерейтойларда, тағы басқа жағдайларда жазылады.

Құттықтау хат құрметті, қадірлі, аса қадірлі, қымбатты деген сөздермен басталады.

Соңында құттықтаушының атыжөні шын жүректен, ізгі тілекпен, шынайы көңілден деген сөздермен аяқталады.

Құрылымы:

- Қосымша сөздерден басталып, (мерейтой иесінің) аты-жөнінің жазылуы.
- Құттықтау себебі.
- Құттықтау иесінің жетістіктері жайлы ізгі тілектер.
- Қосымша сөздермен аяқталады, құттықтаушының аты-жөні.

1-жаттығу. Екі қатарды сәйкестендіріңіз.

Аса көңілден

Іскер жоғары

Ізгі арасында

Шынайы ниетпен

Беделі маман

Қызметкерлер құрметті

2-жаттығу: Сөйлемдерді дұрыс құрастырыңыз. Ресми

1. ғылым / Әлиұлына / академиясының / Қазақстан / Мұхтар / Ұлттық академигі /
2. Әлиұлы / Мұхтар! / Қадірлі
3. Қ.А. Йассауи / Сізді / шын жүректен / 70 жылдық / Халықаралық / атын- дағы / университеті / атынан / мерейтойыңызбен / құттықтаймыз / қазақтүрік / ұжымы
4. Сіздің / ерекше / адам / болған / мен / әлем / медицинасына / жанының арашасы / қосқан үлесіңіз / Тәуелсіз Қазақстан
5. тілейміз! / Сізге / деніңізге / саулық / еңбекте табыс / амандық / отбасыңызға
6. ұзақ / ғұмырыңыз / болсын!

3-жаттығу: Сөйлемдерді дұрыс құрастырыңыз.

Бейресми

1. 50-ге / ауылында / шын жүректен / Далақайнар / енді / біріміздің / өнегелі / ізетті / ініміз / Әбілхан / Тоқтыбековты / ұлағатты ұстаз / ердің / біріміздің / асқар / жасы / келген / мерейтойымен / ақкөңіл / Жамбыл облысы / Шу ауданы / тұратын / таудай ағамыз / отбасы / құттықтаймыз!

2. Сәуле / өсіріп / отбасыларыңыз / аман / апай / қызығын / зайыбыңыз / екеуіңіздің / әрдайым / отырған / мәпелеп / болып / ұл-қыздарыңыздың / көріңіздер.
3. Ағамызға / қуаныштар / тілейміз / денсаулық / мол-мол / жақсылықтар / алдағы / өмірде / мықты / қайрат / мен қажымас.

4-жаттығу: а) «ҚазМұнайГаз» Ұлттық компаниясының президентінің атынан Қазақстан-Британ техникалық университетінің ректоры, профессор Е.Қ.Бейсембетовті университеттің құрылғанына 10 жыл толуымен құттықтаңыз.

Ә) Досыңызды туған күнімен құттықтан

Тақырып 2.14 Алғысхат

Алғысхат дегеніміз – адамның ізгі ниетін, ықыласын білдіретін және ресми түрде үздік еңбегі үшін айтылатын арнайы құрмет.

Құрылымы:

- Хат атауы
- Алғыс білдіру себебі
- Құттықтаушының лауазымы, аты-жөні

1-үлгі

Алғысхат!

Қазақстан Республикасы тәуелсіздігінің 20 жылдығына орай Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университетінде өткізілген «Тәуелсіздік – ел тілегі» атты кездесу кешіне келіп студенттерге отаншылдық тұрғыдан тәрбиелік кеңес бергені үшін Айзере Ержанқызына алғыс білдіреміз!

Факультет деканы: Ә.Әбдіғазыұлы

1-жаттығу: Алғысхатты қазақ тіліне аударыңыз.

Уважаемые партнеры!

Выражаем Вам нашу искреннюю благодарность и глубокую признательность за плодотворное сотрудничество входящем 2009 году.

Мы верим в сохранение сложившихся деловых и дружеских отношений, надеемся на дальнейшее взаимовыгодное сотрудничество в 2010 году. Желаем успешного развития и достижения новых вершин в бизнесе.

С уважением,

Директор ТОО “Индиго” И. Иванов

2-жаттығу: Сөйлемдерді дұрыс құрастырыңыз.

1. Президент / білдіремін / жүректен / сайлауы / кезіндегі / ризашылық / үшін / шын / азаматтық / Сізге / белсенділігіңіз.
2. Отан / халқымыздың / деп / болашағы / перзенттік / сәтте / сергектік / білгеніңізді / табыла / адалдық / парызға / тарихи / парасат / биігінен / еліміздің / алдындағы / ертеңі / таңдауға / саяси / түскен / танытып / түсініңіз.
3. Деніңізге / бақ-береке / еңбегіңізге / тілейміз / табыс / саулық / отбасыңызға

3-жаттығу. Бөлім бастығының атынан, бөлімдегі маманның жыл бойы жақсы жұмыс атқарғанын үшін алғыс хат жазыңыз.

4-жаттығу. Орыс тіліне аударындар.

Алғысхат!

Құрметті Гүлмира Мұхаметқызы!

Сіздің облыстағы басқару органдары қызметкерлері арасында төл тілімізді жұмыс және ісқағаздарын жүргізу тіліне айналдыруға қосқан қажырлы еңбегіңізді жоғары бағалаймын. Әрі облыс жұртшылығына мемлекеттік тіл саясатын насихаттауда белсенділік танытып жүргеніңізге алғысымды білдіремін.

(лауазымы)

(қолы)

(аты-жөні)

5-жаттығу. Тіл бірліктерін аударындар.
шын жүректен құттықтаймын
шын жүректен ризашылығын білдіреді
тәжірибелі әріптес ретінде
белсенділік көрсеткеніңізге
белсене араласқаныңыз үшін
жастар тәрбиелеуде қосқан үлесіңіз үшін
мемлекеттік тілді дамытуға үлес қосқаныңыз үшін
ризашылығымды білдіремін
алғыс білдіру
алғыс хат
алғыс білдіреміз
алғыс айтамыз
біліктілігі үшін
зор сенім білдіреміз
мықты денсаулық
табыс
баянды бақыт
құт-береке тілеймін
біліктілігі үшін
білімді маман ретінде
елеулі еңбегі үшін
зор алғыс білдіреміз
зор сенім білдіреміз
мемлекеттік тілді дамытуға үлес қосқаны үшін
салтанатты түрде марапаттау
тәжірибелі әріптес ретінде
шын жүректен
ризашылығын білдіреді

Тақырып 2.15 Хабарландыру

Хабарландыру дегеніміз – мекемелердің, ұйымдардың атынан оның мүшелеріне алдағы болатын іс-шаралар туралы хабарлап жеткізетін ісқағазының бір түрі. Хабарландырудың басты мақсаты – көпшілікке нақты бір мәліметті жеткізу.

Хабарландыру хабарландырылатын мәселенің мазмұнына қарай 6 түрге бөлінеді:

1. Бос орындарға хабарландыру.
2. Мәжіліс, жиналыстарға хабарландыру.
3. Мәдени шараларға хабарландыру.
4. Тендерге хабарландыру.
5. Жылжымайтын мүлікті, құнды заттарды сатуға хабарландыру.
6. Жалпылама хабарландыру.

Хабарландыруға тән белгілер:

- Ресмилік

- Қысқа
 - Нақты
 - Анықтық
 - Хабарландыру
 - Көпшілікке арналған
- Хабарландырудың берілу жолдары:
- Теледидар
 - Радио
 - Газет
 - Афишалар
 - Интернет
 - Жүгіртпе жол
 - Телефон және т.б.

1-жаттығу: Керекті тілдік бірліктерді қойып, көшіріп жазыңыз.

Хабарландыру!

Физика-математика ғылымдарының университеттерге жоғары оқу орындарына оқуға түсуге физика және математика бойынша көрсетеді: есептерді шешуге, жұмыс істеуге дағдыландырады. Төлемақысы –..... бойынша. Мына телефон хабарласуыңызға болады: 67-29-36.

Керекті тілдік бірліктер: компьютерде, кандидаты, келісім, нөміріне, көмек, техникалық, талаптанушыларға, пәндері, күрделі

2-жаттығу. Мәжіліс, жиналыстарға байланысты хабарландыруға жағдаят: Жылдық есепті талқылау, келесі жылға арналған жылдық жоспарды бекіту жөнінде өткізілетін бөлім мәжілісіне хабарландыру дайындаңыз.

3-жаттығу. Орыс тіліне аударындар.
Хабарландыру!!!

Бүгін, 22 қыркүйек күні – Қазақстан Республикасының Тілдер мерекесі күні.

Осы мерекені Халқымыздың ұлы перзенті, ақын, философ, композитор, аудармашы Шәкәрім Құдайбердіұлының 150 жылдық мерейтойына арнаймыз.

Бағдарламада:

1. Студенттердің қатысуымен Шәкәрімнің өмірі, шығармашылығы туралы сахналық көріністер болады. Ақынның өлеңдері, күйлері орындалады.

Кешке Шәкәрімді зерттеп жүрген ғалымдар, ақын-жазушылар – Қалихан Ысқақ, Нұрлан Оразалиндер қатысады.

Өншілер: “Жаңа ғасыр – жаңа ән” және Халықаралық байқаудың лауреаттары Тамара Асар, Гүлнұр Өмірбаева қатысады. Баршаңызды игі шараға шақырамыз.

Өтетін орны: ХБА, Конференц. зал.

22.09.2010. Сағат 16.00.

Тілдер кафедрасы

4-жаттығу.

Хабарландыру!

2003 жылдың 8 мамыры күні таңертеңгі сағат 10.00-де университеттің мәжіліс залында Ұлы Отан соғысы ардагерлерімен кездесу өтеді.

Бағдарламада:

1. ҚазҰТУ ректорының құттықтау сөзі.
2. Ұлы Отан соғысы ардагерлерінің естелік-әңгімелері.
3. Көркемөнерпаздардың концерті.

Ректорат

5-жаттығу.

ХАБАРЛАНДЫРУ!!!

2009 жылдың 16 маусымы күні сағат 10.00-де кафедра мәжілісі №382 дәрісханада өтеді.

Күн тәртібінде:

1. 2009-2010 оқу жылының жоспарын бекіту – Құрманбай К.С.
2. 1-ші курс студенттеріне арналған диагностикалық тесті бекіту – Әміреев Н.Ә., Тұманова А.Б.
3. 2009-2010 оқу жылына арналған пән силлабустарын талқылау, бекіту – кафедра оқытушылары.
4. 2009-2010 оқу жылының жүктемесіндегі өзгерістер туралы – Құрманбай К.С.
5. Кафедрадағы бос орындарға үміткер оқытушыларды ұсыну – Құрманбай К.С.
6. Әртүрлі мәселелер.

Төраға: Құрманбай К.С.

Хатшы: Маңғышева Ж.С.

Тақырып 2.16 Бұйрық

Бұйрық – басшының мекемені басқарудың барысында, алда тұрған маңызды, ағымдағы, күнделікті, кадрлық т.б. мәселелерді шешу мақсатында беретін, қарамағындағылар орындауға тиісті ісқағаздарының бір түрі. Мазмұны жағынан бұйрықтар 2 топқа бөлінеді: 1-ші топ. Мекеменің негізгі жұмыстарына байланысты. 2-ші топ. Жеке құрамға байланысты. Бұйрық мәтініндегі етістіктер бұйрық райдың III жағы арқылы жазылады. Мысалы, тыйым салынсын, босатылсын және т.б.

Құрылымы:

1. Мекеме атауы.
2. Жазылған күні, айы, жылы, орны.
3. Бұйрықтың тақырыбы.
4. Құжат нөмірі, атауы.
5. Айқындаушы бөлік (Бұйрықты беруге негіз болған дерек, бұйрықтың мақсаты).
6. Өкімдік бөлік (Негізгі мәтіні).

7. Бұйрықтың орындалуын қадағалаушы тұлға жайлы мәлімет (міндеті, аты-жөні, лауазымы).
8. Бұйрық беруші адамның лауазымы, аты-жөні, қолы.

1-үлгі
Халықаралық
Бизнес
Академиясы
БҰЙРЫҚ

Международная
Академия
Бизнеса
ПРИКАЗ

«10» қаңтар 2010 ж.
Алматы қаласы

Ақылы негізде оқитын студентті оқудан шығару туралы

№75 БҰЙРЫҚ

Оқу ісі жөніндегі проректор Ж.С. Қапалбеков қол қойған,
ҚЭФ деканы А.Ә.Өмірбековтің өтініші негізінде
БҰЙЫРАМЫН:

- 1) «Ақпараттық технологиялар» факультеті «09705114» (бакалавриат) бойынша ақылы негізде оқитын 2 курс студенті Жанболатов Берік сабақ үлгерімінің төмен болуына байланысты 10.01.2010 жылдан бастап университеттен оқудан шығарылсын.
- 2) 16.08.2009 жылғы №665 келісімшарт бұзылсын.
- 3) Келісімшарттың 3.4-тармағына сәйкес төленген ақшалай қаржы кері қайтарылмайды.

Ректор _____ Т. Балықбаев (қолы)
Бірінші проректор _____ Ж. Нүсенов (қолы)
Бас есепші _____ К. Жұмабаева (қолы)
Заң кеңесшісі _____ А. Досымова (қолы) келісілді.

1-жаттығу. Екі қатарды сәйкестендіріңіз.

Жұмысқа	<input type="checkbox"/> кестеге сәйкес
Штаттық	<input type="checkbox"/> белгілеу
Орынбаевтың	<input type="checkbox"/> _____ жағдайына
Үстемақы	байланысты
Отбасы	<input type="checkbox"/> шығуына байланысты
Еңбек шартының	<input type="checkbox"/> сынақ мерзімімен
Зейнеткерлікке	<input type="checkbox"/> қызметінен
Апталық	<input type="checkbox"/> өтініші
Атқаратын	<input type="checkbox"/> қабылдау туралы
Бұйрыққа қол	<input type="checkbox"/> _____ аяқталуына
Жұмысқа қабылдау	байланысты
Басқа жұмысқа ауысуына	<input type="checkbox"/> көрсетілсін
Оқудан	<input type="checkbox"/> қабылдансын
Қызметке	<input type="checkbox"/> шығарылсын
Материалдық көмек	<input type="checkbox"/> қойылды
	<input type="checkbox"/> туралы
	<input type="checkbox"/> байланысты

2-жаттығу. Етістіктерді үлгі бойынша түрлендіріңіз.

Белгілеу	– белгіленсін
енгізу	–

қысқарту	–

жүктеу	–

жүргізу	–

орындау	–

тыйым салу	–

3-жаттығу. Көп нүктенің орнын толтырыңыз.

Қаржы-экономика факультетінің 2 курс студенті пәндер айырмашылығын тапсыруға жіберілсін. 3 курс студенті Жақыпбекова Сәуле 2009-2010 оқу жылына ақы төлемегендігіне байланысты оқудан шығарылсын. Жанболатов Ербол Қаржы-экономика факультеті күндізгі орыс бөлімінің ақылы негізде қайтадан оқуға алынсын. Ақылы негізде оқитын күндізгі орыс бөлімінің 5 курс студенті Маратов Жақып Ақпараттық технологиялар факультетінің 3 курс студенті Еркебұланова Жамал мемлекеттік білім несиесі негізінде оқудан ауыстырылсын.

Керекті тілдік бірліктер:

шетелдік іссапардан қайтып келді деп есептелсін, Әріпбаева Гүлсім, мемлекеттік білім гранты негізіндегі оқуға, Ақпараттық технологиялар факультетінің, 2 курсына.

4-жаттығу. Үлгі бойынша жұмыстан босату туралы бұйрықтың мәтінін жазыңыз.

Үлгі:

А. Жандосов 2003 жылдың 13 маусымынан бастап отбасы жағ- дайына байланысты инженер қызметінен босатылсын.

Аты-жөні	Күні, айы, жылы	Себебі	Қызметі
Е.Омарова	21.02.2002 ж.	кәсіпорынның жабылуы	хатшы
Б.Сағатов	10.11.1998 ж.	басқа жұмысқа ауысу	үйлестіруші
Қ.Боранбаева	15.01.2004 ж.	себепсіз жұмыстан қалу	есепші

5-жаттығу. Сөйлемдерді дұрыс құрастырыңыз.

1. С. Садықоваға / аяқтау үшін / 6 ай / шығармашылық демалыс / док- торлық диссертациясын / көлемінде / берілсін /.

2. факультетінің / Ақпараттық / 2 курс / технология / студенті / оқуға Б.Әбжаппаров / қайтадан / алынсын.

3. «Ақпараттық технологиялар» / ақылы негізде оқитын / факультеті / «09705114» (бакалавриат) / бойынша / сабақ үлгеріміне / байланысты / шығарылсын / 1-курс студенті / 10.01.2010 жылдан бастап / университетте / Жанболатов Берік / оқудан.

6-жаттығу. Сөздерді мағыналарымен жұптастырыңыз.

1. Бұйрық	<input type="checkbox"/> Жыл бойы үздіксіз атқарылатын жұмыстарға байланысты. 2. Күнделікті мәселелерге байланысты. 3. Төтенше жағдайға байланысты.
2. Бұрыштама	<input type="checkbox"/> Бұйрық беруге негіз болған дерек көрсетілетін, бұйрықтың мақсаты, бұйрықты беруге негіз болған факті көрсетіледі.
3.Бұйрықтың түрлері	<input type="checkbox"/> Мекеме басшысына келіп түскеннен кейін қойылатын қолмен жазылатын сөз.
4. Констатациялық бөлікте	<input type="checkbox"/> Жауапкершілігі оған қол қоятын лауазымды адамға жүктелетін өкілетті құжат.

7-жаттығу. Бұйрық үлгісін қазақ тіліне аударыңыз.



«Халықаралық
Бизнес Академиясы»
КЕББМАкадемия Бизнеса»

НОУ
«Международная

БҰЙРЫҚПРИКАЗ

		№ 157 20 апреля 2013 г. город Алматы
--	--	--

О предоставлении академического отпуска

В соответствии с Правилами предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 19.01.2012 г. №108

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить академический отпуск с 29 апреля по 1 сентября 2013 года А.И. Дюсембаеву, студенту 1 курса специальности «Информационные системы» очной формы обучения русского отделения.

Основание: заявление Дюсембаева А.И. с визой директора Департамента бакалаврских программ Хан И.Г.

Приложение: выписка из протокола ВКК №192 от 25 апреля 2013 года городской поликлиники №1 г.Алматы.

Должность _____

(подпись)
фамилия)

(инициал имени,

Внесено: _____

(подпись)

(инициал имени, фамилия)

Согласовано: _____

(подпись)
фамилия)

(инициал имени,

Визы: _____

(инициал имени, фамилия)

(подпись)

8-жаттығу. Қазақ тіліне аударыңыз.

Секретарь, на должность секретаря, труд, условия труда, особые условия труда, прием, о приеме на работу, в связи с уходом на пенсию, в связи с переходом на другую работу, текст приказа, приказываю, приказ о приеме на работу, состав, по личному составу, подпись, испытательный срок, с двухнедельным испытательным сроком.

Тақырып 2.17 Анықтама

Анықтама – мазмұны белгілі бір фактіні немесе оқиғаны дәлелдейтін, растайтын ісқағазының бір түрі. Анықтаманың түрлері:

1. Жеке адамға қатысты анықтама.

2. Қызметтік анықтама.

Құрылымы:

1. Құжат атауы.

2. Берілген күні, айы, жылы, нөмірі, орны.

3. Негізгі мәтіні.

4. Анықтаманың қай ұйымға арналып берілгендігі туралы мәлімет.

5. Анықтаманың жарамдылық мерзімі жайлы мәлімет.
6. Анықтама мәтінінде жазылған мәліметтің растығына жауапты ұйым жетекшісінің лауазымы, аты-жөні, қолы.
7. Анықтаманы беріп отырған ұйымның мөрі.

1-жаттығу. Екі қатарды сәйкестендіріңіз.

Жұмыс орны	<input type="checkbox"/> Место печати
Жеке куәлік	<input type="checkbox"/> Дневное отделение
Күндізгі бөлім	<input type="checkbox"/> Адрес
Мекенжай	<input type="checkbox"/> Пляж
Жағажай	<input type="checkbox"/> Удостоверение личности
Мөр орны	<input type="checkbox"/> Состав семьи
Отбасы құрамы	<input type="checkbox"/> Начальник отдела
Бөлім бастығы	<input type="checkbox"/> Место работы
Анықтама мазмұны	<input type="checkbox"/> Содержание справки

2-жаттығу. Сөз тіркестерін қазақ тіліне аударыңыз.

Настоящая справка, сведения о сроке годности, место печати, выдана для предоставления, выдана для предоставления в ж/д кассу, выдана для предоставления в кассу аэропорта, выдана для предоставления в пас- портный отдел, справка действительна в течение 10 дней со дня выдачи.

3-жаттығу. Сөйлемдерді дұрыс құрастырыңыз.

1. Қазақстан Республикасы Халық банкінің / №154 филиалында / жетекші маман / болып қызмет істейді / Хамитов Рауан Жолдасұлы. 2. Анықтама / Ішкі істер бөліміне / Әуезов аудандық / тапсыру үшін / Алматы қаласы / берілді. 3. Анықтама / 1 айға / бастап күннен / дейін / жарамды / берілген.

4-жаттығу. Сөздерді мағыналарымен жұптастырыңыз.

Анықтама	<input type="checkbox"/> Керекті нәрселер туралы қысқаша мәлімет алатын жер (орын)
Анықтама бюросы	<input type="checkbox"/> Жеке басты растайтын құжат
Мекенжай	<input type="checkbox"/> Мекеме мөрі қойылатын жер
Мөр орны	<input type="checkbox"/> Құжатта көрсетілген мәліметтің иесі
Әуежай	<input type="checkbox"/> Фактіні дәлелдейтін, растайтын құжат
Жеке куәлік	<input type="checkbox"/> Қоныс, тұрақ, орын
Анықтама иесі	<input type="checkbox"/> Ұшақтар ұшып, қонатын жер

5-жаттығу. Қазақ тіліне аударыңыз.

1. Настоящая справка выдана Берикболовой Индире Сериковне, уроженке села Бесагаш Талгарского района Алматинской области в том, что в период с 1989 по 1994 гг. она действительно обучалась на заочном отделении Алматинского индустриального колледжа.

6-жаттығу. Анықтама үлгісін қазақ тіліне аударыңыз және толтырыңыз.

Бизнес Академиясы»«Международная
КЕББМАкадемия Бизнеса»

СПРАВКА

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Налоговый комитет Бостандыкского района г.
Алматы

Тополева Наталья Владимировна работает главным бухгалтером ТОО “Ариал” с 20 февраля 2010 года.

Ректор _____
(личная подпись) (Ф.И.О.)

Исп.: Болат Р.Б.

Тел.: 248-16-59 (вн. 123) bolat@mail.com

Тақырып 2.18 Хаттама

Хаттама – жиналыстарда, кеңестерде, конференцияларда және ал- қалық органдардың мәжілістерінде мәселені талқылау, шешім шы- ғару мен қаулы қабылдаудың барысы туралы мәлімет беретін құжат. Хаттаманың түрлері: 1. Қысқа хаттама. 2. Толық хаттама.

Құрылымы:

Кіріспе бөлік:

1. Мекеменің, (ұйымның, кәсіпорынның) атауы.
2. Құрылымдық бөлімшенің атауы.
3. Құжаттың тақырыбы.
4. Құжат нөмірі мен құжат атауы.
5. Отырыстың (мәжілістің, жиналыстың) өткізілген орны мен күні, айы, жылы.
6. Мәжіліс төрағасы мен хатшы туралы мәлімет.
7. Қатысқандар мен қатыспағандар туралы мәлімет.
8. Күн тәртібі. Негізгі бөлік:
9. Тыңдалған мәселелер туралы мәлімет.
10. Жарыссөзде сөйлегендер туралы мәлімет.
11. Дауысқа салу.
12. Қабылданған қаулы / (шығарылған шешім) туралы мәлімет.
13. Төрағаның және хатшының қолдары.

1-жаттығу. Керекті тілдік бірліктерді қойып, көшіріп жазыңыз.

1. Жиналыстың күн тәртібіне... 2. Күн тәртібіндегі бірінші мәселе бойынша С.Ермековтың 3. Күн тәртібіндегі бірінші мәселе бойынша үш адам 4. С.Ермековтың пікірін көпшілік 5. Бірінші мәселе бойынша 6. Дауысқа салған кезде ... болған жоқ. 7. ... директордың орынбасары А.Халықов хабарлама жасады.

Керекті тілдік бірліктер: қалыс қалғандар, қаулы қабылданды, жарыссөзге шықты, баяндамасы тыңдалды, үш мәселе қойылды, бірауыздан мақұлданды, екінші мәселе бойынша.

2-жаттығу. Сөйлемдерді дұрыс құрастырыңыз.

1. тыңдалды / баяндамасы / факультет / С. Алдамжаровтың / деканы.
2. қосымша / тіркелді / хаттамаға / баяндама / мәтіні.

3. сұрақтар / бойынша / баяндама / қойылды.
 4. берілді / толық / сұрақтарға / жауап.
 5. жасады / ісі / хабарлама / қысқы / С. Қарымсақов / туралы / жөніндегі / сессияға / орынбасары / оқу / дайындық / деканның.
 6. емтихан / тестке / маңызды / көрсетілді / мәселелер / қатысты / мен / ауызша / атап.
 7. пәндер / тест / емтихан / өз / бермей / нәтижесін / алу / арқылы / бойынша / кейбір / отыр.
- 3-жаттығу. Тілдік бірліктерді жұптастырыңыз.

1. шешім	<input type="checkbox"/> сообщение
2. қорытынды	<input type="checkbox"/> информация
3. мәжіліс	<input type="checkbox"/> доклад
4. ақпарат	<input type="checkbox"/> отчет
5. хабарлама	<input type="checkbox"/> заключение
6. жарыссөз	<input type="checkbox"/> решение
7. қаулы	<input type="checkbox"/> постановление
8. баяндама	<input type="checkbox"/> заседание
9. есеп	<input type="checkbox"/> прения

Тақырып 2.19 Түсініктеме хат.

Түсініктеме хат - қызметтің қандайда бір болмасын бір жарлықты орындамау немесе тәртіп бұзу себептерін түсіндірген құжат түрі. Түсініктеме қалыпты қағазға қолмен жазылады. Онда кәсіпорынның құрылымдылық бөлімшенің атауын құжат түрі, күні, тақырыбы, мәтіні жазылады, қолы қойылады. Түсініктемеге қосымшалар (анықтама, жол билеті т.б.) тіркеледі.

Үлгі :

ҚЖПК

директоры

К.А.Кусаиновқа

ХП-13 тобының кураторы Н.Бекишевтен

Түсініктеме

ХП-13 тобының студенттері 18- ші наурыз күні сабаққа толық қатыспаған себебі, жарты топ студенттері медбике тапсыры бойынша емханаға жіберілді. Келешекте қайталанбайды деп сөз береміз.

ХП-13 тобының кураторы:

Н.Бекишев

19.03.2009ж

қолы

Тапсырмалар:

1. Түсініктемені орыс тіліне аударындар.
№33 жалпы білім беретін
орта мектептің директоры
Минаменова Асылзат
Сәлімгерейқызына
10 - сынып оқушысы

Жайлыбайұлы Мұраттан

ТҮСІНІКТЕМЕ

Мен, 10-сынып оқушысы Жайлыбайұлы Мұрат, 23-25 қаңтар аралықтарында сабаққа келмеуімнің себебі, ауылдан ауданға қатынайтын тас жолды жауып тастады. Ешқандай көлік жүрмеді. Келесіде мұндай сабақтан қалу жағдайлары кездеспейтініне сөз беремін.

Жайлыбайұлы Мұрат: (қолы) 26.01.19 ж.

2. Сіз жұмысқа кешігіп келдіңіз, түсініктеме хат жазыңыз.
3. Сіз «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» сабағынан кетіп қалдыңыз, бөлім меңгерушісінің атына түсініктеме жазыңыз.

Тақырып 2.20 Құрылымдық бөлімшелер

Құрылымдық бөлімшелер (бухгалтерия, жарнама, өткізу, күзет бөлімдері) жарғыға бағына отырып, соның негізінде күнделікті жұмыстарын жүзеге асыратын құжатқа да ие болады. Ондай құжат құрылымдық бөлімшелер туралы ереже болып табылады.

Ереже әрбір бөлімше үшін жеке жасалынады және одан бөлімшенің құқықтық мәртебесі, міндеттері, қызметі, құқығы, жауапкершілігі мен міндеттемелері көрсетіледі.

Мәтіннің «Жалпы ережесінде» (кіріспеде) бөлімшелердің бағыныштылығы, басшыны тағайындау және босату тәртібі, басшығы қойлатын квалификациялық талаптар, басшы болмаған кезде оны ауыстырудың тәртібі көрсетіледі. Бөлімде құрылымдық бөлімше басшылыққа алатын құқықтық актілер аталады.

«Негізгі міндеттер» атты бөлімде аталған бөлімшенің қызметінің бағыты баяндалады.

«Қызметтер» бөлімінде шаруашылық қызметінің нақты түрлері көрсетіледі.

«Құқықтары мен міндеттемелері» бөлімінде бөлімшенің басшылық пен басқа бөлімшелерге және өзге ұйымдарға қатысты алғанда орындайтын міндеттемелері мен қызметтерін жүзеге асыруға қажетті құқықтары ашылады.

«Жауапкершілік» бөлімінде міндеттемелердің мезгілінде орындалмағаны немесе сапасыз орындалғаны үшін, яғни, берілген құқығын дұрыс пайдаланбағаны үшін бөлімше басшысын қандай, қай мөлшерде және кім жауапкершілікке тартатыны сипатталады.

«Өзара қарым-қатынас. Байланыстар» бөлімінде аталған бөлімше кіммен және қандай бағытта әрекет ететіні, кіммен бірлесіп жұмыс жасайтыны т.б. анықталады.

«Жұмысты ұйымдастыру» бөлімінде бөлімшенің жұмыс тәртібі, қызметін тексеру қалай жүзеге асатыны, оның қайта құрылуы мен таратылуы сияқты мәселелер айқындалады.

Бұл ережелерді бөлімшелердің жетекшілері, вице- президенттер жасап, оларды бірінші басшы бекітеді. Осы бекіту сатысында кәсіпорын қызметтері арасындағы жауапкершілік пен құзіреттерін бөлу нақты жүзеге асады.

1-тапсырма. «Машинаға қажетті құралдарды дайындау» бөлімінің құрылымдық ережелерін құрастырыңдар.

2-тапсырма. Мәтінді орыс тіліне аударыңдар.

Положения о структурных подразделениях составляются отделом организации и оплаты труда или лабораторией (бюро) по организации труда. Если таких подразделений нет — можно закрепить эту функцию за юридическим отделом или отделом кадров. Разработку можно поручить и отдельным специалистам, например инженеру по организации управления производством. Утверждает положения о структурных подразделениях руководитель организации. Правом утверждения могут быть наделены и иные

руководящие работники (например, заместители руководителя организации, обеспечивающие деятельность групп подразделений).

3-тапсырма. Дәріс бойынша 3 сұрақ құрастырыңдар.

Тақырып 2.21 Лауазымдық нұсқаулықтар

Лауазымдық нұсқаулық – бұл ұзақ және қалыпты уақытта пайдаланылатын (жаңа жобасы ұсынылғанға дейін), сондай-ақ, ұйымның ғылыми-техникалық, технологиялық, қаржы және басқа бөлімдері мен қызметкерлерінің қызметін анықтап көрсететін құжат.

Барлық нұсқауларды негізгі екі топқа бөлуге болады:

нұсқаулар, қандай да бір процестің белгілі бір тәртіппен орындалуына қызметкерлер мен бөлімшелерінің қатысуымен жүзеге асырылуы.

лауазымдық нұсқаулар, анықтаушы функциялар, құқық, қызметкерлердің міндеттері мен жауапкершіліктері.

Нұсқау әрқайсысы құжаттың аяқталған бөлігі болып табылатын бірнеше бөлімдерден тұрады.

«Жалпы ережелер» бөлімі – біліктілік (квалификациялық) талап, бағыну, қызметке тағайындау және одан босату сияқты қызмет облыстарын анықтайды.

«Лауазымдық міндеттемелер» бөлімі – қызметкерлердің орындайтын жұмысының түрлерін анықтайды.

«Құқық» бөлімі – жұмыскердің құқығын қорғайды, оны жұмысын жақсы атқаруға жігерлендіреді.

«Жауапкершілік» жұмыскердің неге жауапты екендігін нақты көрсетеді.

Нұсқау бөлімдерінің басқаша да аталуы мүмкін.

Лауазымдық нұсқауларды құрылымды бөлімдердің жетекшілері жасайды: кадрлар бөлімі немесе қызметкерлермен жұмыс жасаушы мамандар. Мәтін заң қызметкерімен, еңбек және ақы төлеу бөлімдерімен келісіліп жасалады.

Лауазымдық нұсқаулар ұйым жетекшісі немесе бұйрық актісінің көмегімен бекітіледі.

Лауазымдық нұсқауға мекеме басшысы өзінің бұйрығымен немесе бұйрық актісінің көмегімен өзгерту енгізе алады.

1 тапсырма. Өз мамандығына байланысты лауазымдық нұсқаулық құрастыр.

2-тапсырма. Мәтінді қазақ тіліне аударыңдар.

Машиностроение – самая распространенная и универсальная специальность, необходимая на любых предприятиях машиностроения, приборостроения, ремонтных и многих других отраслей промышленности. Технология машиностроения – специальность для тех, кто стремится научиться что-то делать своими руками, кто готов управлять современными станками с ЧПУ и промышленными роботами, выполнять чертежи на компьютере, точить детали на станке, организовать свое дело. Сегодня профессия технолога актуальна как никогда, и это не удивительно - производство восстанавливается, а там, где начинают что-либо производить, сразу же необходим человек, знающий как это сделать, т. е. технолог. Для обеспечения конкурентоспособности своей продукции сегодня предприятиям необходимы специалисты, которые занимаются разработкой новых технологий и для привлечения таких специалистов сегодня выделяются большие средства и предлагается достойный размер оплаты их интеллектуального труда.

3-тапсырма. Дәрәс бойынша (а,ә,б,в) варианттарынан тұратын 5 тест тапсырмасын құрастырыңдар.

Тақырып 2. 22 Актілер

Акт – анықтамалы-ақпараттық құжат. Ол – бірнеше лауазымды адамның қатысуымен белгілі бір факті не болған нақты оқиғалар мен жағдайларды (тәркілеу, тұрмыстық құндылықтарды өткізіп-қабылдау, істерді, құжаттарды жою, апат актілері) растап бекіту барысында әзірленеді. Актіге оны жасаушылардың пікірлері, ойлары (тексеру, зерттеу, ревизия жасау, бір затты сынақтан өткізу акті) жазылады. Мұндай актілерді өкілеттігін бір не бірнеше қызметкер растайтын құжат нұсқайтын уақытша немесе тұрақты комиссиялар жасайды. Кейбірі (пікірлері мен жарнамалаулары бар бақылап-тексеру актілері) бекітуге жіберіледі.

Актінің келісім мөрі болуы мүмкін.

Актінің мәтіні кіріспе және белгілеуші бөлімдерден тұрады.

Кіріспе бөлімінде актіні жасау негіздемесі, оны жасаған адамдар және қатысушылар (басшы, комиссия мүшелері, қатысқандар) көрсетіледі.

Белгілеуші бөлімінде атқарылған іс-әрекеттер (берілген уақыты, әдістері, түрлері, анықтылығы, маңыздылығы) сипатталады; нақты дәлелдер (оқиғалар) тіркеледі; актіні жасаушылардың шешімдері, пікірлері, ойлары, қорытындысы айтылады. Актінің мәтіні пункттерге және одан да кіші ішкі пункттерге немесе кесте түрінде жасалынуы мүмкін. Олардың қатысқандары туралы қосымша мәліметті мәтіннен кейін жазады.

Мәтіннің соңында (қосымша мәлімет бойынша) практикалық қажеттіліктер және нормативті ережелермен сәйкес актінің көшірмелерінің саны, әрбір көшірменің жіберілген мекен-жайы көрсетіледі.

Актіге барлық қатысқандар (қызметтері көрсетілмейді) қол қояды. Тексерудің және зерттеудің актілерімен қызметтерінің қатысы бар барлық адамдар таныстырылады. Осы жағдайда келісілген қол (Актімен танысқандар: қолы; уақыты) қойылады. Ескертулер болса, онда «Ескертулер қабылданды» белгісі қойылады. Актілерді жалпы бланкіде жазады. Ішкі актілер бланкіде толтырылмауы мүмкін.

АКТ үлгі-формулярының деректемелері:

мекеменің аты (министрлік немесе басқару органдарының аты, құрылымдық бөлім аты) – құжат авторы;

құжаттың түрі – АКТ;

мерзімі (акт жасалған оқиғаның күні, сол мезетте актіге қашан қол қойылғанына қарамастан жазылады);

нөмірі (бір жолаққа уақыты, күнімен);

құжаттың бұрыштамасы;

басылған жері (қала);

мәтін (1,5 интервал кейін жазылады);

қосымшасы (егер бар болса);

келісім мен бекіту мөрі (егер міндетті түрде қажет болса);

қол қою (кіріспе бөлімінде көрсетілгендердің);

құжаттың орындалуы және іске асырылуы туралы мәлімет.

1-тапсырма. Қазақ тіліне аударындар.

- Занды күш бар ресми құжат. Актінің кіммен және басқарманың қандай деңгейінде шығарылғанын (қабылданғанын) және оның мазмұнына - мемлекеттік, ведомстволық, нормативтік, аймақтық және басқа актілер екенін айыруға болады.

- Деректі тіркейтін хаттама. Айталық, тексеру актісі, тауардың жеткіліксіздігі туралы акті, қазына-мүлік беріліс туралы акт.

- Лауазымды адамдардың, ұйымдардың азаматтардың - және құқықтықтың шамасының бұзушылығында соттайтын әрекеттер.

- Болған құбылысты мазмұндайтын және іске қатысушылардың қолы қойылған ресми құжат.

2-тапсырма. Акт үлгісін толтырыңдар.

АКТ № _____

о несчастном случае на производстве

1. Дата и время несчастного случая _____

_____ (число, месяц, год и время происшествия несчастного случая,

количество полных часов от начала работы)

2. Организация (работодатель), работником которой является (являлся) пострадавший _____

_____ (наименование, место нахождения, юридический адрес, ведомственная и отраслевая

принадлежность /ОКОНХ основного вида деятельности/; фамилия, инициалы
работодателя –

_____ (физического лица)

Наименование структурного подразделения _____

3. Организация, направившая работника _____

_____ (наименование, место нахождения, юридический адрес, отраслевая принадлежность)

4. Лица, проводившие расследование несчастного случая:

_____ (фамилия, инициалы, должности и место работы)

5. Сведения о пострадавшем:

фамилия, имя, отчество _____

пол (мужской, женский) _____

дата рождения _____

профессиональный статус _____

профессия (должность) _____

стаж работы, при выполнении которой произошел несчастный случай _____

(число полных
лет и месяцев)

**КГКП КОСТАНАЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ**

в том числе в данной организации _____
(число полных лет и месяцев)

6. Сведения о проведении инструктажей и обучения по охране труда

Вводный инструктаж _____
(число, месяц, год)

Инструктаж на рабочем месте /первичный, повторный, внеплановый, целевой/
(нужное подчеркнуть)

по профессии или виду работы, при выполнении которой произошел несчастный случай

_____ (число, месяц, год)

Стажировка: с “ _____ ” _____ 200 ____ г. по “ _____ ” _____ 200 ____ г.

_____ (если не проводилась – указать)

Обучение по охране труда по профессии или виду работы, при выполнении которой произошел несчастный случай

несчастный случай: с “ _____ ” _____ 200 ____ г. по “ _____ ” _____ 200 ____ г.

_____ (если не проводилось – указать)

Проверка знаний по охране труда по профессии или виду работы, при выполнении которой произошел несчастный случай

_____ (число, месяц, год, № протокола)

7. Краткая характеристика места (объекта), где произошел несчастный случай _____

_____ (краткое описание места происшествия с указанием опасных и (или) вредных производственных

_____ факторов со ссылкой на сведения, содержащиеся в протоколе осмотра места несчастного случая)

_____ Оборудование, использование которого привело к несчастному случаю _____

_____ (наименование, тип, марка, год выпуска, организация-изготовитель)

8. Обстоятельства несчастного случая

_____ (краткое изложение обстоятельств, предшествовавших несчастному случаю, описание событий

_____ и действий пострадавшего и других лиц, связанных с несчастным случаем, и другие сведения,

_____ установленные в ходе расследования)

8.1. Вид происшествия _____

8.2. Характер полученных повреждений и орган, подвергшийся повреждению, медицинское заключение о тяжести повреждения здоровья _____

8.3. Нахождение пострадавшего в состоянии алкогольного или наркотического опьянения _____

(нет, да – указать состояние и степень опьянения в соответствии с заключением по

результатам освидетельствования, проведенного в установленном порядке)

8.4. очевидцы несчастного случая _____

(фамилия, инициалы, постоянное место жительства, домашний телефон)

9. Причины несчастного случая _____

(указать основную и сопутствующие причины

несчастного случая со ссылками на нарушенные требования законодательных и иных

нормативных правовых актов, локальных нормативных актов)

10. Лица, допустившие нарушение требований охраны труда:

(фамилия, инициалы, должность (профессия) с указанием требований законодательных,

иных нормативных правовых и локальных нормативных актов, предусматривающих их

ответственность за нарушения, явившиеся причинами несчастного случая, указанными в п. 9

настоящего акта; при установлении факта грубой неосторожности пострадавшего указать

степень его вины в процентах)

Организация (работодатель), работниками которой являются данные лица

(наименование, адрес)

11. Мероприятия по устранению причин несчастного случая, сроки

**КГКП КОСТАНАЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ**

Подписи лиц, проводивших
расследование несчастного случая

_____ (подписи)

_____ (фамилии, инициалы)

_____ (дата)

3-тапсырма. Акт үлгісін толтырып, орыс тіліне аударындар.
Акт

_____ (дата)

_____ (номер)

Об отсутствии работника
на рабочем месте

Мною, _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии _____
(наименование должности (профессии), фамилия, имя, отчество)

и _____
(наименование должности (профессии), фамилия, имя, отчество)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работник _____
(должность (профессия), подразделение, фамилия, имя, отчество)

отсутствовал на рабочем месте в течение _____
(указать период времени)

с _____ по _____ без уважительных причин.

Свое отсутствие объяснить отказался.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомился и один экземпляр получил:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Тақырып 2.23 Қаулы, шешім

Қ Р Азаматтық Кодексіне, басқа да заң шығару актілеріне сәйкес мемлекеттік басқару органдары мынадай жарлық құжаттар шығарады: Министрлер Кабинеті – қаулылар; Премьер-Министр және оның орынбасарлары – жарлықтар; министрліктер – министрлердің бұйрықтарын, алқа шешімдерін; комитеттер мен комиссиялар – қаулылар, бұйрықтар, нұсқаулар; кооперативтік ұйымдар – шешімдер; қоғамдық ұйымдар – қаулылар, жарлықтар.

Үлесі жағынан әр түрлі құжаттар шығаруға өкілетті органдардың бірлескен жарлық құжаттары «бірлескен шешім» түрінде шығарылады және ол шешім бұл құжатты қабылдаған ұйымдардың әрқайсысы үшін құқықтық күшке ие болады.

Мәселелерді талқылаудың барысы және алқалық органдар отырыстарында, кеңестерде, жиналыстарда, мәжілістерде қабылданған шешімдер хаттамаларда белгіленіп отырады.

Хаттамалар мәжіліс барысының жазбасы, стенограммалар, мәжілісті өткізуге дайындалған дыбыстық жазбалар мен материалдар (баяндамалар, сөйлеулер, анықтамалар мәтіндері, қаулы), шешім жобалары (күн тәртібі, тіркелім қағаздары, келісім қағаздары т. б.) негізінде толтырылады.

Қаулы – алқалылық негізінде жұмыс істейтін мекемелерді шешідерді, ұйғарымдарды жинақтайтын ресми құжат. Қаулы мәжілістерде, жиналыстарда талқыланатын мәселелер бойынша қабылданады, онда көрсетілген шаралардың орындалуы міндеттеледі.

Ірі мекемелерде, министрліктер мен ведомстволарда ең маңызды мәселелер бойынша алдан ала анықтама және анықтама бойынша қаулының, шешімінің жобасы әзірленеді.

1-жаттығу. Жақша ішіндегі сөздерді аударып, сөйлемдерді дұрыстап жазыңдар.

Қаулы – алқалылық (на основании) жұмыс істейтін мекемелерді шешімдерді, ұйғарымдарды жинақтайтын (официальный) құжат. Қаулы мәжілістерде, (на собрании) талқыланатын мәселелер бойынша қабылданады, онда көрсетілген шаралардың орындалуы (обязуется). (Крупный)мекемелерде, министрліктер мен ведомстволарда (самые важные)маңызды мәселелер бойынша алдан ала (справка) және анықтама бойынша қаулының, шешімінің жобасы(изготавливается) .

2-тапсырма. Еліміздегі 5 қаулы жазыңдар.

3-тапсырма. Жақша ішіндегі сөздерді қазақ тіліне аударып, жазыңдар.

Решение — распорядительный документ, (шығарылатын) органами, действующими (негізінде) коллегиальных принципов (басқару) (муниципальные органы управления, (ғалым) и методические советы, советы директоров, правления кооперативов, (жалпы)собрания акционеров и др.). Решения оформляются, как правило, на бланках, (қосқанда) следующие реквизиты: (аты) органа управления, вид документа (решение), место для проставления (күнінің), ин-декса документа, место его издания, место для размещения заголовка к тексту.

Тақырып 2.24 Жарғы

Жарғы – ұйымның, мекеменің, кәсіпорынның және жеке адамдардың қызметін, сондай-ақ олардың басқа мекемелермен, жеке адамдармен қарым-қатынасын реттейтін, жеке тұлғалар мен заңды тұлғалардың құқықтарын және міндеттерін белгілейтін ережелер жинағы.

Жарғыны мемлекеттік өкімет және басқару органдары бекітеді, ал қоғамдық ұйымдардың жарғыларын (съезд) құрылтай қабылдайды және бекітеді.

ЖАРҒЫНЫҢ формуляр-үлгісі мынадай деректерден тұрады:

мекеменің (министрлік, кәсіпорын, ұйым) атауы;

құжаттың авторы;

ЖАРҒЫ – құжаты атауының түрі;

дата;

индексі (нөмірі);

басылған жері (қала);

бекітілген грифі (егер кәсіпорын жеке меншік болса, кім тіркегені көрсетілуі тиіс);

мәтін,

кәсіпорын басшысының қолы.

Жарғының негізгі деректемесі – мәтін – ол саны мен рет тәртібі қатаң белгіленбеген бөлімдерден тұрады. Мәтіннің құрылымы төмендегідей тәртіппен жасалады:

жалпы ережелер;

негізгі міндеттер;

атқаратын қызметі;

құқықтары мен міндеттері;

басшылық;

қарым-қатынас, байланыс;

өндірістік – шаруашылық қызмет;

мүлік және құралдар;

Қызметті бақылау, тексеру, жүргізу;

Қайта құру және жою.

Жарғы міндетті түрде нотариалдық куәландырылуы тиіс. Онсыз ол (жарғы) заңды деп танылмайды.

Заң құжаттары – жарғы, ереже, тұжырымдама, кодекс, шарт құрылымы, қажетті реквизиттері, қолданылатын тілдік құралдары жағынан бір-біріне ұқсас келеді.

1-тапсырма. Колледж жарғысын талдау.

2-тапсырма. Берілген мәтінді орыс тіліне аударыңдар.

Жарғы — дәстүрлі қазақ қоғамындағы заңдар жинағының атауы. Ежелгі түркі тіліндегі “иар” (“жар”) сөзінен шыққан. Мағынасы — әмір, әмір беру, билік айту. Ал “Кодекс Куманикусте” бұл сөз — жағ түрінде жазылған, мәні — шешім, берілген әмір. Қазақ хандығын билеген Тәуке хан заманында ұлы билер Төле би, Қаз дауысты Қазыбек би, Әйтеке би, т.б. қатысуымен ел ішіндегі құқықтық қарым-қатынастарды реттейтін заңдар жинағы — “Жеті жарғы” құрастырылды. Жарғы, негізінен, хан тарапынан бекітілген шешім болғандықтан, ол бүкіл хандық аумағында орындалуға тиіс болды. “ Жарғы ” термині қазіргі кезде “устав” сөзінің баламасы ретінде қолданылып жүр.

3-тапсырма. Жарғыны әзірлеу туралы оқыңдар.

Оформление Устава

Устав нужно оформлять с учётом следующих правил:

- устав оформляется на стандартных листах бумаги формата А4;
- текст устава состоит из разделов, имеющих заголовки и нумеруемых арабскими цифрами.

- на титульном листе устава указывают: вид документа (УСТАВ), организационно-правовую форму юридического лица, его индивидуальное название, место составления, гриф утверждения устава учредителями или участниками, который заверяется печатью организации.
 - на подлиннике устава регистрирующий орган вверху слева проставляет отметку о регистрации устава;
 - отметка о регистрации устава заверяется печатью регистрирующего органа;
 - документ должен быть прошит;
 - страницы, начиная с той, что идёт после титульного листа, нумеруются;
 - на обороте последней страницы нужно прикрепить пломбирующий лист с указанием следующих сведений: число страниц, подпись заявителя с расшифровкой, печать.
4. Мәтінді оқып шығып , 7 жарғыны орыс тіліне аударындар.
- Жеті жарғы – Тәуке хан (1678 – 1718) тұсында қабылданған қазақ халқының дәстүрлі әдеп-ғұрып заңдарының жинағы. «Қасым ханның қасқа жолы», «Есім ханның ескі жолы» және Тәуке ханның «жеті жарғысы» осы хан кеңесінің шешімі арқылы жарыққа шығып, елге таралған. Жәңгір ханның ұлы Тәуке «Қасым ханның қасқа жолын», «Есім ханның ескі жолын» өз дәуіріне сай етіп, сондағы ережелердің жеті түріне күрделі өзгеріс енгізгендіктен, ол өзгерістер «Тәуке ханның Жеті жарғысы» («Жеті жарлығы») аталып кеткен делінеді.
- 1-жарғы. Көтеріліс жасап, бүлік шығарған кісілерге өлім жазасы бұйырылсын. (Бұл жарғы мемлекеттің бүтіндігі талабынан туды).
- 2-жарғы. Түркі халқының мүддесін сатып, елге опасыздық еткендер өлім жазасына бұйырылсын. (Бұл жарғы халықтың ортақ мүддесі – елдің бүтіндігін қорғаған біртұтас қоғамдық сананың жемісі).
- 3-жарғы. Мемлекет ішінде жазықсыз кісі өлтіргендер өлім жазасына бұйырылсын. (Бұл жарғы да жабайылықтың төменгі сатысына тән кісі өлтірушілікке тыйым салған және мәдениеттіліктің белгісі ретінде танылуға тиіс өте елеулі жаңалық).
- 4-жарғы. Өзге біреудің әйелімен зинақорлық жасап, ақ некені бұзушыларға өлім жазасына бұйырылсын. (Бұл жарғы да шаңырақтың бірлігін қамтамасыз еткен, неке парызына адалдықты талап еткен маңызы зор жаңалық).
- 5-жарғы. Өреде тұрған, тұсаулы жүрген сәйгүлік атты ұрлаған кісіге өлім жазасы бұйырылсын. (Ол кезде «ер қанаты – ат» елдің, мемлекеттік соғыс күші ретінде бағаланады).
- 6-жарғы. Төбелесте мертiгудiң түрiне қарай төмендегiше мүлiктей құн төленсiн: а) бiреудiң көзiн шығарған кiсi айыпқа қызын бередi, ал қызы жоқ болса қыздың қалыңмалын бередi. ә) төрт мүшенiң бiрiн мертiктiрген кiсi айыпқа ат бередi.
- 7-жарғы. Ұрланған жылқы, өзге де құнды мүлік үшін он есе артық айып төлеттірілсін.

Тақырып 2.25 Істер номенклатурасы. Бақылау жұмысы

Мекемелерде істі қалыптастыру мен есепке алудың бірыңғай тәртібін дұрыс топтау, белгілеу мақсатында жыл сайын іс номенклатурасы жасалады. Іс номенклатурасы оларды сақтау мерзімі көрсетіле отырып жасалған, мекеменің барлық ісі атауларының тізбесін білдіреді. Іс номенклатурасы мекеменің құрылымдық бөлімшелері жасайды, содан кейін кеңсе мекеменің бірыңғай (жиынтық) іс номенклатурасын қалыптастырады. Келесі жылға арналған жиынтық іс номенклатурасын ағымдағы жылдың 15 желтоқсанынан кешіктірмей мекеме басшысы бекітеді. Жиынтық іс номенклатурасын жасауға жауаптылық кеңсеге жүктеледі. Іс номенклатурасы бойынша құрылымдық бөлімшелерге немесе салаларға шартты белгілер (сандық) беріледі. Номенклатураға енгізілген әрбір іс құрылымдық

бәлімше немесе сала шегінде өз нөмірін алады. Құрылымдық бөлімшенің немесе саланың шартты белгілерін осы бөлімшенің номенклатура бойынша іс нөмірімен біріктіру істің индексін жасайды. Іс номенклатурасы жаңа күнтізбелік жылдың 1 қаңтарынан бастап қолданысқа енгізіледі. Номенклатураны құрылымның қайта ұйымдастырылуына және мекеменің функциясының немесе сипатының өзгеруіне байланысты ғана қайта жасалады немесе қайта бекітіледі. Министерліктер мен ведомствалар бағынышты мекемелер, ұйымдар және кәсіпорындар үшін үлгі іс номенклатурасын әзірлейді. Іс номенклатурасына кәсіпорынның барлық ісі және тіркеу журналы кіреді. Номенклатураға ғылыми- техникалық құжаттар және баспа басылымдары кірмейді. Іс номенклатурасын хатшы- референт, кәсіпорынның құжаттарына жауапты маман немесе мұрағат жүргізуші жасайды. Номенклатураның бәлімдері ретінде кәсіпорынның құрылымдық бөлемдері ретінде кәсіпорынның немесе мамандарының қызметінің бағыты пайдаланылады. Әрбір бөлімнің басында кәсіпорынның қызметі үшін маңызды құжаттар көрсетіледі; бұйрықтар, хаттамалар, содан кейін – хат алмасу және ақпараттық – анықтамалық құжаттар. Бөлімдердің соңында тіркеу журналы көрсетіледі. Іс номенклатурасына құрастырушы қол қояды және кәсіпорынның басшысы бекітеді. Жылдың соңында расталған істердің саны туралы қорытынды жазба жасалады.

Істердегі құжаттарды жіктеу және негіздеп бөлу, оларды есепке алу және іздестіру мәліметтерімен қамтамасыз ету мақсатында ұйымда істердің номенклатурасы әзірленеді. Істердің номенклатурасы ұйымның ақпараттық- іздестіру жүйесін жасау кезінде пайдаланылады, тұрақты және уақытша сақтаудағы істердің тізімдемесін құрастыруда негіз болып табылды. Жоғары тұрған органның құжаттама қызметі құжаттар құрамы біртектес ведомствоға қарасты ұйымдар үшін істердің тұрпатты (үлгі) номенклатурасын әзірлей алады. Ұйымның істер номенклатурасын әзірлеген кезде құрылтайшылық құжаттарын, құрылымдық бөлемшелер туралы ережелерді, құжаттардың сақтау мерзімдері көрсетілген тұрпатты, салалық (ведомстволық) тізбелерін, істердің тұрпатты (үлгі) номенклатураларын, құрылымын (штат кестесін) басшылыққа алады, ұйым қызметінде жасалған құжаттардың түрлері, құрамы және мазмұны зерттеледі. Ұйымның істер номенклатурасы белгіленген нысағда жасалады

Істер номенклатурасына ұйымның құжатталатын жұмыс учаскелері көрсетілген істер тақырыптарының барлығы, соның ішінде жеке істер, тіркеу – есепке алу нысандары, бақылау – анықтамалық , тақырыптық және басқа картотекалар енгізіледі. Істер номенклатурасына баспа басылымдары енгізілмейді. Істің тақырыбы жинақталған түрде іс құжаттарының (хат алмасу, журнал, кітап) немесе құжаттар (бұйрықтар, хаттамалар, актілер) түрлерінің негізгі мазмұны мен құрамы, сондай-ақ құжаттардың, хат- хабарлардың авторлары, оқиға уақыты, құжаттардың түпнұсқа не көшірме екендігі және басқалар туралы істің мәнін түсетін деректерді қамтуы тиіс. Істер номенклатурасында «әртүрлі материалдар», « кіріс құжаттары» , « шығыс құжаттары» және басқа осы сияқты тақырыптарды қолдануға рұқсат етілмейді. Істердің тақырыптары істерді жасақтау және ресімдеу процесінде нақтылануы мүмкін. Сот, төргеу, жеке, персоналдық, төрелік сот және бір мәселе бойынша жалғасты түрде іс жүргізуге байланысты іс тақырыптары «іс» сөзімен басталады. Бір мәселе бойынша жинақталған, бірақ құжаттары жалғасты түрде іс жүргізумен байланысы жоқ істердің тақырыптары «құжаттар» сөзімен басталады, ал тақырыптардың соңында құжаттардың негізгі түрлері көрсетіледі. Хат алмасудан тұратын істердің тақырыптарында хат алмасу кіммен және қандай мәселе бойынша жүргізілгені көрсетіледі. Біртектес хат- хабарлар хат алмасуы бар істердің тақырыптарында хат – хабарлар тізіп аталмайды, бірақ олардың жалпы түлік атауы көрсетіледі. Егер іс мазмұны бір әкімшілік- аумақтық бірлікке (елді мекенге) қатысты болса, оның атауы іс тақырыбында көрсетіледі, ал бірнеше тектес әкімшілік- аумақтық бірлікке қатысты болса, онда іс тақырыбында олардың жалпы түрлік атауы көрсетіледі. Ұйым істер

номенклатурасының бөлімдері ұйымның құрылымына (штат кестесіне) сәйкес орналасқан құрылымдық бөлімшелердің атаулары болып табылады. Құрылымдық бөлімшелері жоқ ұйымда істер номенклатурасы өндірістік- салалық немесе функционалдық сұлба бойынша құрастырылады. Бөлімдер атаулары ұйым қызметінің бағыттарына сәйкес болуы тиіс. Істер номенклатурасының жеке бөлімі қоғамдық ұйым атауы болуы мүмкін, ол соңында орналасады. Істердің номенклатура бөлімдері ішіндегі тақырыптары істерді құрайтын құжаттар маңыздылығы дәрежесіне және олардың өзар байланысына сәйкес орналады. Алдымен нормативтік құқықтық құжаттамадан тұратын істердің тақырыптары орналастырылады. Бұл орайда жоғары тұрған ұйымның қаулылар мен бұйрықтарынан тұратын істер тақырыптарының алдына орналасады. Бұдан әрі жоспарлы және есептік құжаттардан тұратын істер тақырыптары орналасады. Өкімдік құжаттардың жобалары және оларды дайындауға, жоспарларға өзгерістер енгізуге, бұйрықтарға негіз болған басқа да құжаттар істер номенклатурасында тиісті негізгі құжаттардан кейін орналасады. Географиялық және хат-хабарлық, белгілері бойынша жүргізілген істердің тақырыптары істер номенклатурасына географиялық атаулар мен хат-хабарлар әліпбиі бойынша енгізіледі.

1-тапсырма. Сұрақтарға орыс тілінде жауап беріңдер.

1. Істер номенклатурасы туралы ұғым , оның қолданылуы.
2. Істер номенклатурасының түрлері. Оларды қолдану ерекшеліктері.
3. Ұйымдардағы істер номенклатурасын құрастыру және бекіту тәртібі.
4. Құжаттардың сақтау мерзімі.
5. Істер номенклатурасындағы мәтіннің тақырыбының жүйелену

2-тапсырма. Берілген сөздермен сөйлем құрастырыңдар.

Құжаттарды реттеу, ұқыпты болу, сауатты іскер, істер номенклатурасын жинақтау.

3-тапсырма. Дәріс бойынша 5 сұрақ дайындаңдар.

4-тапсырма. «5 жол өлең стратегиясы»

1. Істер номенклатурасы – зат есім
2. Сын есім
3. Етістік
4. Сөйлем
5. Синоним

Тақырып 2. 26 Қорытынды сабақ. Сынақ
1-нұсқа

1. Ұйымдық құжаттарға не жатады?
 - A. Хат
 - B. Міндеттер
 - C. Қолхат
 - D. Акт
 - E. Қызметтік хат
2. Анықтама – ақпараттық құжат
 - A. Нұсқау
 - B. Жарғы
 - C. Түсініктеме
 - D. Ереже
 - E. Штат кестесі
3. Іс қағаздар мазмұны мен қызметіне қарай бөлінеді
 - A. Жеке бөлімше және жалпы құжаттар
 - B. Өкілеттік және ұйымдық
 - C. Ақпараттық және бұқаралық
 - D. Жеке адамға қатысты және қызметтік
 - E. Бөлінбейді
4. Жеке адамға қатысты құжаттар
 - A. Ереже
 - B. Хаттама
 - C. Факс
 - D. Жеделхат
 - E. Арыз
5. Іс – қағаздардың формасына қарай бөлінуі
 - A. Типтік, трафареттік, және еркін мәтінді
 - B. Бұйрықтық және жалпы
 - C. Өкілеттік және бұқаралық
 - D. Ұйымдық және жеке істер
 - E. Жеке бөлімше және жалпы құжаттар
6. Бұрыштама парақтың қай жерінде жазылады?
 - A. Үстінгі жағында
 - B. Жазылмайды
 - C. Екінші парақта
 - D. Мәтіннің бос жерде, құжаттың үстінгі жағында
 - E. Жеке жазылады
7. Анықтамаға қандай мәліметтер кіреді?
 - A. Құжат аты
 - B. Мөр
 - C. Құжат аты, негізгі мәтін
 - D. Қолы
 - E. Қай ұйымға берілгені
8. Факс арқылы жіберілетін құжат қандай бланкіге толтырылады?
 - A. А3
 - B. А4
 - C. А5
 - D. Карточка
 - E. Бланк

9. Барлық құжаттардың аттары міндетті түрде қандай әріптермен жазылуы керек?
- A. Тыныс белгілерсіз
 - B. Түгел бас әріптермен
 - C. Кіші әріптермен
 - D. Тырнақшада
 - E. Жақшада
10. Түйіндеме жеңіл машина немесе автокөліктің басқа түрін жүргізе алатындығы көрсетіледі ме?
- A. Иә жазылады
 - B. Жоқ жазылмайды
 - C. Кейде жазылады
 - D. Соңында жазылады
 - E. Жеке қасиеттерінде жазылады
11. Өмірбаян қай жақта жазылады?
- A. 3-ші
 - B. 2-ші
 - C. 1-ші
 - D. 4-ші
 - E. 5-ші
12. Сөйлемді аяқтаңыз. Сенімхат мәтінімен ...
- A. Қол қоямын
 - B. Келісемін
 - C. Жақсымын
 - D. Таныстым
 - E. Қанағаттанамын
13. Керекті жалғау жалғаңыз. Бұйрық ... танысу.
- A. –қа
 - B. –пен
 - C. –ты
 - D. –та
 - E. –тан
14. «Вне очередной отпуск» тіркесінің дұрыс баламасын көрсетіңіз
- A. Кезектен тыс демалыс
 - B. Кезексіз демалыс
 - C. Мерзімсіз демалыс
 - D. Уақытша демалыс
 - E. Уақыттан тыс демалыс
15. Хаттаманың қанша түрі бар?
- A. Үш
 - B. Бес
 - C. Екі
 - D. Төрт
 - E. Бір
16. Сенімхат неше дана болып дайындалды?
- A. 1
 - B. 2
 - C. 3
 - D. 4
 - E. 5
17. Сөзге керекті жалғау жалғаныз. Оқу бөлімі ... анықтама алу.

- A. –не
 - B. –де
 - C. –нен
 - D. –нде
 - E. –мен
18. Құжаттар қайда тіркеледі?
- A. Карточкаларда
 - B. Журналдарда
 - C. Жеке парақтарда
 - D. Арнайы кітаптарда
 - E. Тіркелмейді
19. Іс номенклатурасы бойынша қандай шартты белгілер қойылады?
- A. Әріппен
 - B. Қысқартуымен
 - C. Санмен
 - D. Қойылмайды
 - E. Тыныс белгілермен
20. Өтініш _____ атына жазылады?
- A. Досының
 - B. Көршінің
 - C. Мекеме басшысының
 - D. Ата-ананың
 - E. Туысының
21. Әрбір құрылым бөлімшелерде іс жүргізуге кім жауапты?
- A. Бастықтың орынбасары
 - B. Бөлім меңгерушісі
 - C. Бөлім бастығы
 - D. Хатшы
 - E. Бас қызметкер
22. Бұйрықта іс –әрекетті орындаушы көрсетілсе, оның аты-жөні қалай жазылады?
- A. Қысқартылады
 - B. Толық жазылады
 - C. Тек фамилиясы ғана
 - D. Есімі мен әкесінің аты
 - E. Жазылмайды
23. Ата – анасы туралы мәлімет берілетін құжат атын көрсетіңіз
- A. Өтініш
 - B. Өмірбаян
 - C. Қолхат
 - D. Түсініктеме
 - E. Түйіндеме
24. Іс жүргізу дегеніміз-
- A. Құжаттармен жұмыс
 - B. Құжаттарды қабылдау
 - C. Іс жүргізумен байланысты жұмыс түрлері
 - D. Құжаттарды толтыру
 - E. Құжаттарды сақтау
25. Хат-хабар дегеніміз-
- A. Жеке құжаттар
 - B. Кіріс құжаттар

- С. Мекеме құжаттары
- Д. Құжаттар көшірмесі
- Е. Құпиялы құжаттар

2-нұсқа

1. Хат-хабар дегеніміз –
 - А) жеке құжаттар
 - В) кіріс құжаттар
 - С) мекеме құжаттары
 - Д) құжаттар көшірмесі
 - Е) құпиялы құжаттар
2. Түсініктемеде түсініктеменің жазылу себебі _____ кейін жазылады.
 - А) құжат атынан кейін
 - В) құжат атының алдында
 - С) құжат атының сол жағында
 - Д) құжат соңында
 - Е) құжат атының оң жағында
3. “Менің 1 қыркүйектен 10 қазанға дейін сабақта болмау себебім – ауруханада емделдім. Дәрігердің анықтамасын қоса тапсырып отырмын” деген қай құжаттан алынған?
 - А) мінездеме В) сұраныс хат С) баяндау хат Д) түсініктеме Е) өтініш
4. Мекеме басшысының атына жазылып, белгілі бір келіңсіз жағдайға байланысты түсініктеме берілетін құжат.
 - А) бұйрықтан көшірме В) түсініктеме С) хаттама Д) бұйрық Е) хаттамадан көшірме
5. Түсініктеменің анықтамасын көрсетіңіз:
 - А) ... – мекеме басшысының атына жазылып, белгілі бір өтініш, тілекті білдіретін құжат.
 - В) ... – қызметкерді белгілі бір қызметке ұсыну туралы жазылған құжат.
 - С) ... – белгілі бір мекеменің атқаратын жұмысын хабарлайтын жазбаша құжат.
 - Д) ... – белгілі бір құжаттармен қоса жіберілетін қосымша жазбаша құжат.
 - Е) ... – мекеме басшысының атына жазылып, белгілі бір келеңсіз жағдайға байланысты, түсінік беретін құжат.
6. Түсініктемеде мекеме басшысының лауазымы, аты – жөні қай жерге жазылады?
 - А) сол жақ бұрышына
 - В) оң жақ бұрышына
 - С) ортасына
 - Д) соңына
 - Е) негізгі мәтіннен кейін
7. Түсінік берушінің қызметі, аты – жөні, қолы қай құжатқа тән?
 - А) хаттамаға В) бұйрыққа С) түсініктемеге Д) мінездемеге Е) өмірбаянға
8. Түсініктеме жазғанда құжат аты _____ кейін жазылады?
 - А) түсінік берушінің аты – жөнінен
 - В) түсініктеме берілген лауазым иесі атынан
 - С) негізгі мәтіннен
 - Д) негізгі себептен
 - Е) түсініктеме жазылған мерзімнен
9. Қайсысы дұрыс?
 - А) Е. Букетов атындағы Қарағанды мемлекеттік университетінің оқу бөлімінің басшысы М.Н. Сахароваға
 - В) Е.Букетов атындағы Қарағанды мемлекеттік университетінің оқу бөлімінің басшысы М.Н. Сахарова

- С) Е.Букетов атындағы Қарағанды мемлекеттік университетінің оқу бөлімінің басшысы
М.Н. Сахаровада
- Д) Е.Букетов атындағы Қарағанды мемлекеттік университетінің оқу бөлімінің басшысы
М.Н. Сахарованың
10. “Объяснительная записка” сөзінің аудармасы.
А) түсінік хат В) түсініктеме С) түсінік беру
Д) түсінік келтіру Е) түсінік
11. Түсінік берушінің қолы қай жерге қойылады?
А) мекеменің атынан кейін
В) негізгі мәтіннен кейін
С) тақырып атынан кейін
Д) түсінік берушінің қызметі мен аты – жөнінің арасына
Е) сол жақ бұрышқа
12. Мекеме басшысының атына жазылып, белгілі бір келеңсіз жағдайға байланысты ...
берілетін құжат түсініктеме деп аталады.
А) түсінік В) өтініш С) бұйрық Д) сұраныс Е) барлық жауап дұрыс
13. Студенттің сабақта болмауының себебін баяндайтын құжат қалай аталады?
А) анықтама
В) арыз
С) өтініш
Д) түсініктеме
Е) сенімхат
14. Түсініктеменің мазмұнына мына сияқты жайт кірмейді:
А) жұмысқа шықпауының себебін баяндау
В) сабаққа қатыспағандықтың себебі
С) қызметкерді белгілі бір қызметке ұсыну жайы
Д) конференцияға қатыста алмауының себебі
Е) дұрыс жауап жоқ
15. Түсініктеменің оң жақ бұрышына не жазылады?
А) мекеме басшысының аты – жөні
В) түсінік хатты басушының аты – жөні
С) түсінік хатты құрастырушының аты – жөні
Д) түсінік хатты оқушының аты – жөні
Е) түсінік хатты жіберушінің аты – жөні
16. Түсінікхаттың негізгі бөлімінде не жазылады?
А) түсінік хат атауы
В) тақырыбы
С) себеп, дәлелдемелер
Д) қолданылатын шара
Е) мекеме атауы
17. Түсінікхатқа дәлел ретінде не беруге болады?
А) бұйрық
В) өтініш
С) дәрігердің анықтамасын
Д) нұсқау
Е) жоспар
18. Менің бірінші қыркүйек ... оныншы қазан... дейін сабақ... болмау себебім ауруханада...
емделдім.
А) –нан, -дан, -ды, -ты
В) –мыз, -быз, -ңыз, -сыз

- С) –ым, -ім, -м, -ы
Д) –тен, -ға, -та, -да
Е) –сы, -сі, -да, -де
19. Дәрігердің...қоса тапсырып отырмын
А) анықтамамен
В) анықтамадан
С) анықтамада
Д) анықтама
Е) анықтамасын
20. Түсініктеме келенсіз жағдайдың себебі негізгі бөлімінің қай жерінде жазылады?
А) басында
В) ортасында
С) соңында
Д) сол жақ бұрышында
Е) оң жақ бұрышында
21. Өмірбаян жазғанда құжаттың аты _____ жазылады.
А) шетінде
В) аяғына
С) сол жақта
Д) ортасында
Е) оң жақта
22. Өмірбаянда ата – ана туралы мәлімет _____ жазылады.
А) бірінші бөлім
В) екінші бөлім
С) үшінші бөлім
Д) төртінші бөлім
Е) бесінші бөлім
23. Өмірбаяның жазылған мерзімі, қолы, аты-жөні _____ жазылады.
А) басында
В) ортасында
С) шетінде
Д) соңында
Е) құжат атынан кейін
24. Өмірбаянның мәтіні _____ деген сөзден.
А) сен В) сіз С) мен Д) ол Е) олар
25. Өмірбаян _____ жақта баяндалады.
А) үшінші
В) бірінші
С) екінші
Д) төртінші
Е) бесінші

3-нұсқа

1. Өмірбаянда мекен-жай _____ жазылады.
А) басында
В) ортасында
С) оң жақта
Д) соңында
Е) сол жақта

2. Автордың өзі туралы жазатын құжатын _____ дейді.

A) мінездеме

B)

сенімхат

C) қолхат

D) өтініш

E) өмірбаян

3. Кеңселік іс-қағаздарына _____ жатады.

A) түйіндеме,

визит

карточкасы

B) жеке бас іс

қағазы

C) анықтама, кету

қағазы

D) өтініш,

өмірбаян

E) іс-сапар куәлігі, бұйрық

4. Менің білім ... орта.

A) – сі, B) – дер, C) – ім, D) – м, E) – ге

5. Бланктік іс-қағаздарына _____ жатады.

A) өмірбаян,

түйіндеме

B) қолхат,

сенімхат

C) өтініш,

арыз

D) жеке кәртiшке, іс сапар

куәлігі

E) мінездеме, түсініктеме

6. “Мамандық” ұғымына сәйкес келетін сөздер.

A) даңғыл,

көше

B) орналасқан,

түскен

C) баспа,

әкімшілік

D) дәрігер,

мұғалім

E) тауар, зат

7. Сіздің жұмыс орныңыз қайда орналасқан?

A) Астанаға

B)

Астанамен

C)

Астанадан

D)

Астанада

E) Астананы

8. Сөздердің қай емлесі дұрыс?

A) өмірбаян, жеке- іс парағы

B) өмір-баян, жеке іс парақ

C) өмірбаян, жеке іс парағы

D) өмір баяны, жеке іс парақ

E) өмірбаяны, жеке іс парағы

9. Жұмыскерлер мен қызметкерлер туралы мәліметтер _____

толықтырылып, жазылып отырылады.

A)

хаттамаға

B)

аңықтамаға

C) жеке

бес

іс

қағазына

- Д) _____ мінездемеге
Е) түйіндемеге
10. Ресми құжаттардың қай түрі хабарлама хатқа жатады?
А) _____ өтініш, _____ арыз
В) _____ жеке _____ іс-парағы, _____ өмірбаян- _____ түйіндеме
С) _____ қолхат, _____ баяндау _____ хат, _____ жолдау _____ хат
Д) _____ хаттама, _____ қаулы, _____ тапсырма
Е) бұйрық, бұйрықтан көшірме
11. Өмірбаянның анықтамасын көрсетіңіз.
А) _____ ... _____ – _____ өтініш _____ білдіретін _____ құжат
В) _____ ... _____ – _____ тілек _____ білдіретін _____ құжат
С) _____ ... _____ – _____ мекеме _____ басшысының _____ атына _____ жазылатын _____ құжат
Д) _____ ... _____ – _____ автордың _____ өзі _____ туралы _____ жазатын _____ құжат
Е) ... – ата- анасы туралы құжат
12. Өмірбаянда қолданылатын өткен шақтың жұрнағын көрсетіңіз:
А) _____ –ды/-ді, _____ -ты/-ті
В) _____ - _____ ған/-ген, _____ -қан/-кен
С) _____ – _____ атын/-етін
Д) _____ – _____ йтын/-йтін
Е) – шы/- ші
13. Автордың ата-анасы туралы мәлімет берілетін құжат атын көрсетіңіз:
А) _____ өтініш
В) _____ түсініктеме
С) _____ қолхат
Д) _____ өмірбаян
Е) түйіндеме
14. Ұлтым _____
А) _____ жоғары
В) _____ орыс
С) _____ үйленгенмін
Д) _____ жеке _____ бастымын
Е) орта
15. Кадрлар бөлімінде толтырылатын бланктік қағаздың бір түрі _____ деп аталады.
А) _____ өмірбаян
В) _____ мінездеме
С) _____ түйіндеме
Д) _____ хаттама
Е) жеке кәртішке
16. Кандидатты жұмысқа қабылдай алмайтыныңыз туралы хабарлағанда, қандай коммуникативтік репликаны қолданар едіңіз?
А) _____ нақты _____ айтқанда
В) _____ өкінішке _____ орай
С) _____ _____ демекші

- Д) таңғаларлық
Е) дәлірек айтсам
17. Орыс тіліндегі “по ...” тұлғасына төмендегі сөздердің қайсысы дұрыс балама бола алады?
- А) байланысты
В) бойынша
С) сәйкес
Д) орай
Е) туралы
18. Өтініш жазылатын мекеменің толық аты _____ жазылады.
- А) сол жақ бұрышқа
В) оң жақ бұрышқа
С) ортаға
Д) соңына
Е) құжат атынан кейін
19. Өз _____ жұмыстан босатуыңызды сұраймын.
- А) қалауыммен
В) ойыммен
С) шешімімен
Д) еркіммен
Е) ретіммен
20. Отбасы _____ байланысты.
- А) шартына
В) жағдайына
С) қаулысына
Д) мүшесіне
Е) мүшелеріне
21. Мекеме басшысының атына жазылып, белгілі бір тілек – өтінішті білдіретін құжат - _____ деп аталады.
- А) қолхат
В) өмірбаян
С) өтініш
Д) сенімхат
Е) кепіл хат
22. Өтінішке қойылатын бұраштама _____.
- А) “иә”
В) “жоқ”
С) “қарсы емеспін”
Д) “ойлану керек”
Е) “жақсы”
23. Жұмыстан босату ... сұраймын.
- А) – да
В) – ды

- С) — Ға
Д) — ЫҢЫЗДЫ
Е) – ың
24. Менің өтініш жазу ... керек.
- А) — ың
В) — ға
С) — ым
Д) — ім
Е) – м
25. Өтініш _____ атына жазылады
- А) досының
В) мекеме басшысының
С) көршінің
Д) ата-ананың
Е) туысының

4-нұсқа

1. Анықтама беріледі?
- А) кімнен
В) кімде
С) кімнің
Д) кімге
Е) кімнен
2. Анықтама..... дәлелдейтін құжат.
- А) дерек
В) деректе
С) деректі
Д) деректің
Е) дерекпен
3. Анықтама деректі үшін беріледі.
- А) қолдау
В) қорғау
С) айту
Д) жеткізу
Е) растау
4. Анықтама..... мекеме басшылары қол қояды.
- А) –ны
В) –да
С) –ға
Д) –дан
Е) –қа
5. Кез келген бір фактіні және оқиғаны сипаттау немесе дәлелдеу келтірілген құжатты..... деп атаймыз.
- А) хабарландыру
В) ақпарат
С) визит карточкасы
Д) мінездеме

- Е) анықтама
6. Осы анықтама М. Тұраровқа....
- А) берілмекші
 - В) беріледі
 - С) беру
 - Д) берілмек
 - Е) берілді
7. Анықтама.... мөр басылады.
- А) –ны
 - В) –дан
 - С) –ға
 - Д) –мен
 - Е) –да
8. Ресми құжат анықтама не үшін беріледі?
- А) сіздің жұмыс орныңызды нақтыла үшін
 - В) жасыңызды көрсету үшін
 - С) тапсырманы орындау мақсатында
 - Д) демалысқа шығ үшін
 - Е) жұмысқа тұру үшін
9. Анықтаманың.....қысқа болады.
- А) мерзімі
 - В) ережесі
 - С) мазмұны
 - Д) анықтамасы
 - Е) уақыты
10. Анықтама А. Бақытовтың 3 курста.... растайды.
- А) оқу
 - В) оқитынын
 - С) оқиды
 - Д) оқыған
 - Е) оқыпты
11. Анықтама Абай көшесі, 14 үйдін.... А. Жандосовқа берілді.
- А) тұратын
 - В) тұрғыны
 - С) тұрды
 - Д) тұрған
 - Е) тұрыпты
12. Анықтамада қай мекемеге..... көрсетілді?
- А) үшін
 - В) туралы
 - С) жайлы
 - Д) берілгені
 - Е) қол қойғаны
13. Әлеуметтік.... бөлімі
- А) қамсыздық
 - В) қамсыздандыру
 - С) оқу
 - Д) қорғайтын
 - Е) құқық
14. Анықтаманың.... мерзімі көрсетіледі.

- А) жарамды
В) жарау
С) жарайтын
D) жарамдылық
E) жарамсыз
15. Оқу бөлімі.... анықтама алу
A) –не
B) –де
C) –нде
D) –нен
E) –мен
16. Анықтама әскери комиссариат.... керек
A) –та
B) –қа
C) –ты
D) –ы
E) –ке
17. Анықтама
A) қол қою
B) алу
C) бару
D) көрсетілу
E) салу
18. Тұрғынның.... растау
A) мекен жайды
B) мекен жай
C) мекен жайы
D) мекен жайын
E) мекен жайда
19. Оның.... екі адам бар
A) отбасы
B) отбасында
C) отбасына
D) отбасын
E) отбасымен
20. Анықтама кітапханада жұмыс істеуге.... алу үшін уақыт.
A) уақыт
B) бұйрық
C) өтініш
D) рұқсат
E) мүмкіндік
21. Мекеме басшысының атына жазылған белгілі бір мәселе туралы жан жақты баяндалған құрастырушының ұсынысы мен талап тілегі келтірілген хат.... деп аталады.
A) жедел хат
B) циркуляр хат
C) түсінік хат
D) ақпарат хат
E) баяндау хат
22. Баяндау хат жазу үшін нені басшылыққа алу қажет.
A) баяндау хатының жазылу уақытын

- В) баяндау хатының көлемін
 - С) құрастырушының қызметін
 - Д) кімнің атына жазылады, нақты ұсыныс
 - Е) баяндау хатының тақырыбын
23. Баяндау хатының жоғарғы сол жақ бұрышында не жазылуға тиіс
- А) мекеменің басшысының аты-жөні
 - В) мекеменің атауы
 - С) баяндау хатты құрастырушының аты-жөні
 - Д) баяндау хат жазылған дата
 - Е) мекеме басшысының қолы
24. Баяндау хатына құрастырушының мекен жайы мен телефоны жазу қажет пе?
- А) Иә
 - В) тек мекен жайы
 - С) тек үй телефоны
 - Д) тек жұмыс телефоны
 - Е) мекен жайын да
25. Баяндау хатының жоғарғы оң жақ бұрышында не жазылады?
- А) мекеме басшысының аты-жөні
 - В) құрастырушының мекен жайы
 - С) құрастырушының аты-жөні
 - Д) баяндау хат жазылған күн
 - Е) мекеме басшысының атағы және аты-жөні

5-нұсқа

1. Арызда қол қай жерге қойылады?
 - a) Басына
 - b) Жазылған күні мен аты-жөнінің ортасында
 - c) Бұрышына
 - d) Оң жағына
 - e) Сол жағына
2. «келісемін», «қарсы емеспін» деген келісім сөздері қай жеріне жазылады?
 - a) Соңына
 - b) Басына
 - c) Ортасына
 - d) Бұрышына
 - e) Арыз мәтінінен кейін
3. « сізге арыз беру себебім- менің пәтерімде 16 қарашадан бүгінгі күнге дейін жылу температурасы 12 градус» деген сөйлем қай құжаттан алынады?
 - a) Өтініш
 - b) Арыз
 - c) Сенімхат
 - d) Қолхат
 - e) Мінездеме
4. « жалоба о задоржке выплаты пенсии» сөзінің аудармасы
 - a) Зейнетақы туралы арыз
 - b) Зейнетақы арыз
 - c) Зейнетақыны төлеудің кешіктірілген туралы арыз
 - d) Кешіктірілген арыз
 - e) Арыз туралы
5. Арыздың өтініш, шағым, түсініктеме, констанция деген түрлері бар

- a) 5
 - b) 2
 - c) 4
 - d) 3
 - e) 7
6. Сіз компьютерді меңгергенсіз. Компьютерде жұмыс істеу мүмкіндігіңізді нақты айтау үшін қай вариантты таңдайсыз?
- a) Иә, мен компьютерде жұмыс істей аламын
 - b) Мен компьютерде үйренейінші
 - c) Мен компьютерді жақсы көремін
 - d) Иә, мен компьютерді білмеймін
 - e) Иә, мен компьютерді білдім
7. Кейбір түйіндемеде не туралы мәлімет болады?
- a) Қолхат
 - b) Келісімшарт
 - c) кепілхат
 - d) кепілдеме
 - e) мінездеме
8. Талапкердің өмірбаяны, білім, мамандығы, кәсіптік, шеберлігі, біліктілігі туралы қысқаша жазылған құжат
- a) Өтініш хат
 - b) Визит карточкасы
 - c) Мінездеме
 - d) Өмірбаян
 - e) Түйіндеме
9. Тәжірибелі маман тіркесінің синонимін көрсетіңіз
- a) Ұқыпты маман
 - b) Тиянақты маман
 - c) Білікті маман
 - d) Белгілі маман
 - e) Атақты маман
10. Түйіндеменің түрі бар
- a) 3
 - b) 5
 - c) 4
 - d) 2
 - e) 1
11. Өзіңізді жұмысқа қабылдау үшін ресми құжаттардың қай түрін жазасыз?
- a) Арыз және өтініш
 - b) Өтініш және қолхат
 - c) Өтініш және қолхат
 - d) Шағым және қолхат
 - e) Мінездеме және түйіндеме
12. Түйіндемеде қарастыратын жұмыс көрсетіледі
- a) Лауазнама
 - b) Қызметі
 - c) Орны
 - d) Жолы
 - e) Бағыты
13. Түйіндеме жазылатын жағдайды көрсетіңіз

- a) Талапкер демалысқа шығарда
 - b) Талапкер белгілі бір қызметке үміттенгенде
 - c) Талапкер қызметке тұрғанда
 - d) Талапкер қызметтен кеткенде
 - e) Талапкер жұмысқа шыққанда
14. Түйіндеме және болып екіге бөлінеді
- a) Хронопогиялық
 - b) Функционалдық
 - c) Объективтік
 - d) Хронологиялық, фунуционалдық
 - e) Аттестациялық, қызметтік
15. Үміттенген вакансияға қатысты жеке бастың кейбір қасиеттері, икемдігі ... беріледі
- a) Өтініште
 - b) Мінездеде
 - c) Түйндемеде
 - d) Өмірбаянда
 - e) Визит карточкасында
16. Белгелі бір ұжымнан адамды өмірбаяндық, біліктілік, кәсіптік, аадамшылық тұрғында жазбаша сипаттайтын құжат
- a) Қолхат
 - b) Мінездеме
 - c) Сенімхат
 - d) Өмірбаян
 - e) Түйіндеме
17. Мекеменің барлық жұмыскерге және қызметтерге жүргізілетін құжат жеке бас іс қағазы деп аталады
- a) Ғылыми бөлімінде
 - b) Оқу бөлімінде
 - c) Кадр бөлімінде
 - d) Студенттер кеңесінде
 - e) Сыртқы бөлімінде
18. Мекеменің кадрлар бөлімінде барлық жұмыскерлерге және қызметкерлерге жүргізілетін құжат жеке бас іс қағазы
- a) Түйіндеме
 - b) Анкета
 - c) Жеке бас іс қағазы
 - d) Өмірбаяны
 - e) Анықтама
19. Түйіндемеде үміттенетін жұмыс орны
- a) Үй телефоны
 - b) Бағыт
 - c) Мекен жайы
 - d) Мамандығы
 - e) Білімі мен қызметі
20. Түйіндеменің түрлерін көрсетіңіз
- a) Хронологиялық, жолдамалық
 - b) Хронологиялық, аттестациялық
 - c) Функционалдық, хронологиялық
 - d) Функционалдық, аттестациялық
 - e) Қызметтік, аттестациялық

21. Түйіндеме үзіндісін көрсетіңіз
- Филология факультетінің тілші, әдебиетші мамандығын алдым
 - Филология факультетін бітірдім. Тілші, әдебиетші
 - Тілші, әдебиетшімін, себебі филология факультетін бітірдім
 - Мамандығым: Тілші, әдебиетші
 - Тілші, әдебиетші мамандығым бар
22. Түйіндеменің білім мен қызметі туралы мәлімет бөлігін көрсетіңіз
- Ш.Ш Уәлиханов атындағы Көкшетау Мемлекеттік университеттің студенті 1993,2003 ж. Көкшетау қаласындағы № 3 мектеп кешенінің биология пәнінің мұғалімі 2003 ж.
 - Ана тілім қазақ тілі. Ағылшын тілін жақсы меңгергенмін. Компьютермен жұмыс істей аламын
 - Осы жылдар ішінде қатардағы мұғалімнен оқу ісінің меңгерушісі, әдіскер жетекші дәрежесіне дейін көтерілді
 - Білімді, іскер ұстаз. Мектепте 2003 ж. Бастап істейді.
 - Мектепте істеген тәжірибем бар. Балаларды жақсы көремін
23. Түйіндеменің түрлері ...
- Хронологиялық, жолдамалық
 - Хронологиялық, аттестациялық
 - Функционалдық, хронологиялық
 - Функционалдық, аттестациялық
 - Қызметтік, аттестациялық
24. Түйіндеменің анықтамасын көрсетіңіз
- ... талапкердің өмірбаяны, білім.мамандығы, кәсіптік шеберлігі, біліктілігі туралы қысқаша жазылған құжат
 - ...белгілі бір ұжамнан адамды өмірбаяндық, біліктілік, кәсіптік, адамшылық тұрғыда жазбаша сипаттайтын құжат
 - ... қызметкерді белгілі бір қызметке ұсыну жөнінде басшыға жазылған құжат
 -белгілі бір мекемеден керекті жіберуді сұрайтын хат. Ақпаратты немесе құжатты жіберуді сұрайтын хат
 - ... мекеме басшысының атына жазылған құжат
25. Түйіндеме құрылымының үзіндісін көрсетіңіз
- ... үмітттенген вакансияға қатысты жеке бастың кейбір қасиеттері, икемдігі
 -құжат берілетін адамның аты жөні, фамилиясы,
 - ...ұдайы мөрі басылған, жазылғандарды растайын жазбаа
 -басшының қызметті, атағы, аты жөні, фамилиясы
 - ...қосымша болса, оған сілтеме

б-нұсқа

1. Өтінішке _____ қол қояды.
- студент
 - мекеме басшысы
 - оқытушы
 - топ басшысы
 - өтінішті тіркеуші
2. «Вне очередной отпуск» тіркесінің дұрыс баламасын көрсетіңіз.
- кезексіз демалыс

- В) кезектен тыс демалыс
С) мерзімсіз демалыс
Д) уақытша демалыс
Е) уақыттан тыс демалыс
3. Зейнеткерлерге _____ байланысты өтініш бердім.
А) кетуіне
В) алуына
С) жетуіне
Д) шығуына
Е) шақыруына
4. Өтініш жазғанда басшының қызметіне жалғанатын қосымша
А) -м
В) -ң
С) -ымыз
Д) -ыңыз
Е) -ы
5. Өтініш жазғанда қосымша құжаттар _____ тапсырады.
А) түйіндеме құрастырғанда
В) жарнама бергенде
С) жұмыс тапқанда
Д) қызметіне қабылдағанда
Е) жұмыс іздегенде
6. Отбасы жағдайына _____.
А) шарт
В) байланысты
С) қаулы
Д) болса
Е) жарлық
7. Белгілі бір мекемеден атқаратын қызметіне лайық мәселелерді шешуге тілек- өтініш білдіретін хат _____ деп аталады.
А) сұраныс хат
В) өтініш хат
С) ресми хат
Д) циркуляр хат
Е) ақпарат хат
8. Директордың _____ өтініш жазыңыз.
А) фамилиясына
В) қызметіне
С) атына
Д) қызметке
Е) мекемеге
9. «Сіздің маған...қысқы мерзімді демалыс беруіңізді өтінемін» деген сөйлемді толтыру үшін берілген варианттардың дұрысын көрсетіңіз.
А) отбасы жағдайына байланысты
В) зейнеткер болғандықтан
С) жұмыстан шығу үшін
Д) жұмысқа беру туралы
Е) жұмысқа тұру үшін
10. Өтініш жазғанда мекеме атауына жалғанатын қосымшаны көрсетіңіз
А) -ны,-ні,-ды,-ді,-ты,-ті

- В) –да,-де,-та,-те
С) –ка,-ке,-ға,-ге
Д) –ның,-нің
Е) –нан-нен
11. Арыз қабылдағаннан кейін _____ беріледі.
А) шара
В) нұсқау
С) қаулы
Д) жарғы
Е) кепілдеме
12. Мекемеге келіп түскен іс-қағаздарының бұрышына жазылатын басшының қысқаша нұсқауы _____.
А) мөр
В) бұрыштама
С) штамп
Д) шарт
Е) келісім
13. Мекемеге келіп түскен іс қағаздарының бұрышына жазылатын басшының _____ деп айтады.
А) қаулылары
В) қысқаша нұсқауың бұрыштама
С) штамп
Д) келісімдер
Е) шарттар
14. Сізге арыз беру себебім деп _____ мәтіні басталады.
А) өтініш
В) қолхат
С) сенімхат
Д) өмірбаян
Е) арыз
15. Мекеме басшысының атына белгілі бір ақпаратты жеткізу үшін жазылатын іс қағазының бір түрі _____.
А) мінездеме
В) арыз
С) өтініш
Д) визит карточкасы
Е) сенімхат
16. «Айтылғанды ескеріп, нұсқау беруіңізді сұраймын» деген жазу қай құжатқа тән?
А) өтінішке
В) қолхатқа
С) арызға
Д) мінездемеге
Е) сенімхатқа
17. Арыздың қайда, кімге берілетіндігі қағаздың _____ жағында болады.
А) сол жақ бұрышында
В) оң жақ бұрышында
С) орта тұсында
Д) құжаттың соңында
Е) құжаттың мәтінінде
18. «Арай» жауапкершілігі _____ серіктестігінің директоры Л.К.Алиевке.

- А) шекарасы
 - В) шегі бар
 - С) толық
 - Д) шектеулі
 - Е) шығын
19. Арыздың арыздалушы туралы мәлімет _____ беріледі.
- А) басында
 - В) ортасында
 - С) соңында
 - Д) сол жағында
 - Е) оң жағында
20. Арыздың неше түрі бар.
- А) бір
 - В) екі
 - С) үш
 - Д) төрт
 - Е) бес
21. Арыз көбінесе жеке адам атынан _____.
- А) жазылады
 - В) оқылады
 - С) аударылады
 - Д) басылады
 - Е) жарияланады
22. Арыздың жазылған күні, айы, жылы _____ жазылады.
- А) басында
 - В) аяғында
 - С) ортасында
 - Д) сол жақ шетінде
 - Е) оң жақ шетінде
23. Азаматтардың заңмен қорғаланатын құқықтарының бұзылуы қай құжатта көрсетіледі.
- А) сенімхатта
 - В) аяғында
 - С) ортасында
 - Д) сол жақ шетінде
 - Е) оң жақ шетінде
24. Арыздың неше реквизиті бар?
- А) бес
 - В) алты
 - С) төрт
 - Д) үш
 - Е) жеті
25. Арыздың соңында қандай жазу болады?
- А) жазылған күні, қолы, аты-жөні
 - В) қолы
 - С) аты-жөні
 - Д) жазылған күні
 - Е) қолы, аты-жөні

**БАҚЫЛАУ ПАРАҒЫ
КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**
модуля «Составление деловых бумаг на государственном языке»

ТИП ПРОВЕРОЧНОГО ИСПЫТАНИЯ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ/ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	Тест тапсырмалары	Сынақ	Бақылау жұмысы	Практикалық- бағыттық тапсырмалар
Оқыту нәтижесі: 1.	Ұйымдық-өкімдік және ақпараттық-анықтамалық құжаттармен жұмыс істеу			
Бағалаудың өлшем шарттары 1: Құжаттарды түрлері бойынша жіктейді Құжаттардың құрылымын жасайды Түйіндемені, өмірбаянды, мінездемені, өтінішті, арызды, сенімхатты, қолхатты мемлекеттік тілде жасайды Компьютерлік технологияларды қолдана отырып, ұйымдық-өкімдік және ақпараттық-анықтамалық құжаттармен жұмыс жасайды	√			
Оқыту нәтижесі: 2	2) Еңбек қатынастарын реттейтін құжаттарды мемлекеттік тілде жасау			
Бағалаудың өлшем шарттары 2: ҚР Еңбек кодексіне сәйкес, еңбек қатынастарын реттейтін құжаттар туралы білімі бар Еңбек шартының қажетті талаптары туралы ақпаратты меңгереді Қызметтік құжаттардың негізгі деректемелерін қолданады		√	√	√

Итоговый контроль по модулю:	2	1	1	2
------------------------------	---	---	---	---

№ 1 Тексеру сынау түрі- тест тапсырмалары

1. Кандидатты жұмысқа қабылдай алмайтындығыңыз туралы хабарлағанда, қандай коммуникативті репликаны қолданар едіңіз? а) нақты айтқанда ә) өкінішке орай б) демекші в) таңғаларлық г) дәлірек айтқанда
2. Орыс тіліндегі «по...» тұлғасына төмендегі сөздердің қайсысы дұрыс балама болады? а) байланысты ә) бойынша б) сәйкес в) орай г) туралы
3. Өтініш жазылатын мекеменің толық аты жазылады. а) сол жақ бұрышқа ә) оң жақ бұрышқа б) ортаға в) соңына г) құжат атынан кейін
4. Өз жұмыстан босатуыңызды сұраймын. а) қалауыммен ә) ойыммен б) шешіміммен в) еркіммен г) ретіммен
5. Отбасы байланысты а) шартына ә) жағдайына б) қаулысына в) мүшесіне г) мүшелеріне
6. Мекеме басшысының атына жазылып, белгілі бір тілекөтінішті білдіретін құжат – деп аталады. а) қолхат ә) өмірбаян б) өтініш в) сенімхат г) кепіл хат
7. Өтінішке қойылатын бұрыштама а) «иә» ә) «жоқ» б) «қарсы емеспін» в) «ойлану керек» г) «жақсы»
8. Жұмыстан босату..... сұраймын. а) -да ә) -ды б) -ға в) -ыңызды г) -ыңды
9. Өтініш атына жазылады. а) досының ә) мекеме басшысының б) көршінің в) ата-ананың г) туысының
10. Өтінішке қол қояды. а) студент ә) мекеме басшысы б) оқытушы в) топ басшысы г) өтінішті тіркеуші
11. «Внеочередной отпуск» тіркесінің баламасын көрсетіңіз. а) кезексіз демалыс ә) кезектен тыс демалыс б) мерзімсіз демалыс в) уақытша демалыс г) уақыттан тыс демалыс

12. Зейнеткерлікке байланысты өтініш бердім. а) кетуіме ә) алуыма б) жетуіме в) шығуыма г) шақыруыма
13. Өтініш жазғанда басшының қызметіне жалғанатын қосымша. а) -м ә) -ң б) -ымыз в) -ыңыз г) -ы
14. Белгілі бір мекемеден атқаратын қызметіне лайық мәселелерді шешуге тілек-өтініш білдіретін хат деп аталады. а) сұраныс хат ә) өтініш хат б) ресми хат в) циркуляр хат г) ақпарат хат
15. Директордың өтініш жазыңыз. а) тегіне ә) қызметіне б) атына в) мекемеге г) қызметке
16. «Сізден маған қысқа мерзімді демалыс беруіңізді өтінемін» деген сөйлемді толтыру үшін берілген нұсқалардың дұрысын көрсетіңіз. а) отбасы жағдайына байланысты ә) зейнеткер болғандықтан б) жұмыстан шығу үшін в) жұмысқа тұру үшін г) жұмысқа бару үшін

№3

1. Отбасы байланысты. а) шартына ә) жағдайына б) қаулысына в) мүшесіне
2. 2009 жылдың 1 қазан..... дейін а) -ға ә) -қа б) -ына в) -сына
3. Жауапкершілігі серіктестік. а) шағын ә) шектеулі б) шегі бар в) шекарасы
4. Кезектен демалыс беру. а) басқа ә) тыс б) тіс в) бойынша
5. Заң..... сәйкес. а) -ға ә) -ге б) -нан в) -мен
6. А.Асқаров а) ханымға ә) ағайға б) жолдасқа в) мырзаға
7. Өндірістен үзіп оқу а) бас ә) қол б) сағат в) уақыт
8. Бала байланысты а) жағдайына ә) денсаулығына б) жүруіне в) күтіміне
9. Ол бөлім бастығы жұмыс істейді. а) деп ә) етіп б) болып в) қайтіп
10. Мен ағылшын.... сөйлеймін. а) -ша ә) -ше б) -шы в) -ші
11. Ол тәжірибе.... маман. а) -лы ә) -ды б) -лі в) -ді
12. Зейнеткерлікке байланысты. а) кетуіме ә) жетуіме б) шығуыма в) алуыма
13. Директордың өтініш жазыңыз. а) тегіне ә) атына б) қызметіне в) қызметке
14. Құжат бастығы а) бөлім ә) бөлімі б) бөлімнің в) бөлімінің
15. Менің өтініш жазу.... керек. а) -ың ә) -ің б) -ым в) -ім
16. Жұмыстан босату.... сұраймын. а) -ыңызды ә) -ды б) -ды в) -ға

17. Сіз өтініш жаза.... ба? а) -сыз ә) -сіз б) -сың в) -сін
18. Өз босатуыңызды сұраймын. а) қалауыммен ә) ойыммен б) еркіммен в) шешіміммен

№4

1. Арыз қабылданғаннан кейін беріледі. а) шара ә) нұсқау б) қаулы в) жарғы
2. Мекемеге келіп түскен ісқағаздарының бұрышына жазылатын басшының қысқаша нұсқауы а) келісім ә) мөр б) бұрыштама в) шарт
3. Сізге арыз беру себебім деп мәтіні басталады. а) қолхат ә) өтініш б) арыз в) өмірбаян
4. «Айтылғандарды ескеріп, нұсқау беруіңізді сұраймын» деген жазу қай құжатқа тән? а) өтінішке ә) арызға б) қолхатқа в) сенімхатқа
5. Арыздың қайда, кімге берілетіндігі қағаздың болады. а) сол жақ бұрышында ә) оң жақ бұрышында б) орта тұсында в) құжаттың мәтінінде
6. Арыздың неше түрі бар? а) бір ә) екі б) үш в) төрт
7. Арыз көбінесе жеке адам атынан а) жазылады ә) жарияланады б) басылады в) оқылады
8. Азаматтардың заңмен қорғалатын құқықтарының бұзылуы қай құжатта көрсетіледі? а) қолхатта ә) сенімхатта б) өтініште в) арызда
9. «Келісемін», «Қарсы емеспін» деген келісім сөздер арыздың қай жеріне жазылады? а) басына ә) соңына б) бұрышына в) арыз мәтінінен кейін
10. «Жалоба о задержке выплаты пенсии» сөзінің аудармасы.
а) зейнетақыны кешіктіргені туралы арыз ә) зейнетақыны төлеудің кешіктірілгені туралы арыз б) кешіктірілген арыз в) зейнетақы туралы арыз

№5

1. Мінездеме данада жасалады. а) бір ә) екі б) үш в) төрт г) бес
2. Мінездеменің бірінші данасы жіберіледі. а) іске ә) кеңсеге б) басшыға в) жұмысшыға г) сұратқан жерге
3. Мінездеме қажеттілігіне қарай басқа сұраттырған жағдайда беріледі. а) басшы ә) мекеме б) жұмысшы в) аудармашы г) тіркеуші
4. «Мне 35 лет» тіркесінің қазақ тіліндегі қай баламасы дұрыс? а) мен отыз бес жастамын ә) маған отыз жаста б) менің отыз беске в) мен отыз бесте г) мен отыз бестен

5. «Қазақшым тілдімде өзімде өзімде, на английском и арабском могу объясняться» тіркесі үшін баламалардың қайсысы дұрыс? а) қазақ, араб және ағылшын тілдерін білемін. ә) қазақ тілін күшті, ағылшын және араб тілдерін аздап білемін. б) қазақ тілін жетік білемін, ағылшын және араб тілдерінде түсінісе аламын. в) қазақ тілінде сөйлей аламын, ағылшын және араб тілдерінде жаза аламын. г) қазақ тілін жетік білемін, ағылшын және араб тілдерін түсінікті білемін.
6. Белгілі бір ұжымнан адамды өмір- баяндық, біліктілік, кәсіптік, адам- шылық тұрғыда жазбаша сипат- тайтын құжат. а) қолхат ә) сенімхат б) мінездеме в) өмірбаян г) түйіндеме
7. Мінездеменің екінші данасы тігіледі. а) мекемеге ә) жеке ісқағазына б) жұмысшыға в) кеңсеге г) мекеме басшысына
8. Мінездеменің түрі бар. а) бір ә) екі б) үш в) төрт г) бес
9. Мінездеменің берілу себебі жазылады. а) басында ә) ортасында б) соңында в) оң жағында г) сол жағында
10. Мінездеменің үзіндісін көрсетіңіз. а) мені хатшы ретінде жұмысқа алуыңызды сұраймын. ә) дәрігердің анықтамасын қоса тапсырып отырмын. б) мінезі ашық, адамдармен тез тіл табысады. в) филология факультетінде оқимын. г) тілші болатын ойым бар.

№ 2 Тексеру сынау түрі – Практикалық-бағыттық тапсырмалар

1. Машина жасау техникасы бойынша техник-механиктің лауазымдық міндетін жазыңдар.
2. Ортақ белгілерін, айырмашылықтарын жазыңдар

Тапсырыс	Өтінім
Анықтамасы	
Бір-бірінен айырмашылығы	
Ортақ белгілері	

3. Сәйкестендіріңдер.

денсаулығымның нашарлауына байланысты	согласно штатному расписанию
дүйсенбіден бастап	прошу дать путевку на санаторно-курортное лечение
еңбек шарты мерзімі аяқталуына байланысты	начиная со следующего года
жалақысы сақталмайтын демалыс беруіңізді сұраймын	начиная с этого года
кезектен тыс еңбек демалысы	прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы
келесі жылдан бастап	заявление о социальной помощи
осы жылдан бастап	в связи с истечением срока трудового договора
штаттық кестеге сәйкес	прошу допустить меня к участию в конкурсе
элеуметтік көмек туралы өтініш	внеочередной трудовой отпуск
бірінші жартыжылдықтың аяғына дейін	в связи с ухудшением здоровья
шипажайлық-курорттық емделуге жолдама	начиная с понедельника

**КГКП КОСТАНАЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ**

беруіңізді сұраймын	
байқауға қатысуға жіберуіңізді сұраймын	до конца первого полугодия

4. Мәтінді аударыңдар.

Мемлекеттік тіл мемлекеттің бүкіл аумағында қоғамдық қатынастардың барлық саласында қолданылатын мемлекеттік басқару, заң шығару, сот ісін жүргізу және ісқағаздарын жүргізу тілі екендігі аян. Сондықтан Қазақстан халқын топ- тастырудың аса маңызды факторы болып табылатын мемлекеттік тілді меңгеру Қазақстан Республикасының әрбір азаматының парызы болып табылады. 6. 5. «Роль деловых бумаг в жизни человека» тақырыбына эссе жазыңдар.

№ 3Тексеру сынау түрі – бақылау жұмысы

1. Іс қағаздарына байланысты сөздерді тауып, жазыңдар.

о	д	м	р	д	ш	а	х	у	п	р	м	с	ы	н	г
д	н	і	г	ф	а	з	а	м	с	и	т	ь	в	я	б
с	ы	н	а	қ	х	а	т	қ	о	л	х	а	т	щ	з
ш	м	е	р	з	і	м	ш	у	ц	ы	в	а	п	р	ж
е	я	з	ж	а	у	а	п	к	е	р	ш	і	л	і	к
ф	ы	д	а	н	а	т	р	ц	б	в	к	п	г	в	р
я	к	е	п	і	л	х	а	т	ұ	и	а	а	о	ц	п
ж	ұ	м	ы	с	ш	ы	р	ы	қ	ұ	ж	а	т	у	а
в	а	е	и	и	и	г	е	с	ы	а	а	т	л	и	о
л	м	б	ф	т	к	э	с	і	п	о	р	ы	н	к	л
ж	з	е	м	ы	а	а	м	и	т	у	ғ	к	м	з	д
д	и	к	т	й	л	в	и	т	ы	т	ы	ь	р	щ	е

2. А)Группаласыңа мінездеме жазыңдар.

Ә) көршіңнен 7 күнге ноутбук алғандығын туралы қолхат жазыңдар.

Б) Жұмыстағы жетістіктері үшін, бір маманғы алғысхат жазыңдар.

3. Тапсырыс пен өтінімнің ортақ белгілері, айырмашылықтары:

тапсырыс	өтінім
Ортақ белгілері	

Айырмашылықтары	

3. Берілген сөздермен сөйлем құрастырыңдар.
Іс қағаздарының маңызы, жұмыс беруші, қолхат жаздым, негізгі міндеттері, келісімшарт жасастық.
4. Тест тапсырмасын орындаңдар.
1. Жолдама хатқа тән етістік.
- а) баяндайды ә) ұсынады б) жолдайды в) өтінеді
2. Жолдама хаттың негізгі бөлімінің мазмұнын білдіретін нұсқаны көрсетіңіз.
- а) құжаттың өзі беріледі
ә) заттың өзі беріледі
б) өтініш беріледі
в) құжаттың немесе заттардың аты, саны, мазмұны көрсетіледі
3. Жолдама хат мәтінінің мазмұны қандай?
- а) белгілі бір ақпаратты хабарлау
ә) қосымшалардың құрамы, мазмұны, саны, көлемін көрсету
б) белгілі бір мәселені баяндау
в) белгілі бір ақпаратты хабарлау
4. Жолдама хат мәтінінің баяндаушысы
- а) өтінеді
ә) сұрайды
б) жіберіп отыр
в) баяндап отыр
5. Жолдама хаттың жазылу мақсаты
- а) өтініш білдіру үшін
ә) құжатты сұрау үшін
б) ақпарат беру үшін
в) мәлімдеме жасау үшін
6. Жолдама хат қандай тұлғалар арасында қатынас құралы ретінде жүреді?
- а) заңды тұлғалар мен заңды тұлғалар және заңды тұлғалар мен жеке тұлғалар арасында
ә) жеке тұлғалар мен жеке тұлғалар арасында

- б) мекеме мен бөлімшелер арасында
- в) жеке адамдар арасында

№ 4Тексеру сынау түрі - сынақ

1-нұсқа

26. Ұйымдық құжаттарға не жатады?
F. Хат
G. Міндеттер
H. Қолхат
I. Акт
J. Қызметтік хат
27. Анықтама – ақпараттық құжат
F. Нұсқау
G. Жарғы
H. Түсініктеме
I. Ереже
J. Штат кестесі
28. Іс қағаздар мазмұны мен қызметіне қарай бөлінеді
F. Жеке бөлімше және жалпы құжаттар
G. Өкілеттік және ұйымдық
H. Ақпараттық және бұқаралық
I. Жеке адамға қатысты және қызметтік
J. Бөлінбейді
29. Жеке адамға қатысты құжаттар
F. Ереже
G. Хаттама
H. Факс
I. Жеделхат
J. Арыз
30. Іс – қағаздардың формасына қарай бөлінуі
F. Типтік, трафареттік, және еркін мәтінді
G. Бұйрықтық және жалпы
H. Өкілеттік және бұқаралық
I. Ұйымдық және жеке істер
J. Жеке бөлімше және жалпы құжаттар
31. Бұрыштама парақтың қай жерінде жазылады?
F. Үстінгі жағында
G. Жазылмайды
H. Екінші парақта
I. Мәтіннің бос жерде, құжаттың үстінгі жағында
J. Жеке жазылады
32. Анықтамаға қандай мәліметтер кіреді?
F. Құжат аты
G. Мөр
H. Құжат аты, негізгі мәтін
I. Қолы
J. Қай ұйымға берілгені
33. Факс арқылы жіберілетін құжат қандай бланкіге толтырылады?
F. А3
G. А4
H. А5
I. Карточка
J. Бланк

34. Барлық құжаттардың аттары міндетті түрде қандай әріптермен жазылуы керек?
F. Тыныс белгілерсіз
G. Түгел бас әріптермен
H. Кіші әріптермен
I. Тырнақшада
J. Жақшада
35. Түйіндеме жеңіл машина немесе автокөліктің басқа түрін жүргізе алатындығы көрсетіледі ме?
F. Иә жазылады
G. Жоқ жазылмайды
H. Кейде жазылады
I. Соңында жазылады
J. Жеке қасиеттерінде жазылады
36. Өмірбаян қай жақта жазылады?
F. 3-ші
G. 2-ші
H. 1-ші
I. 4-ші
J. 5-ші
37. Сөйлемді аяқтаңыз. Сенімхат мәтінімен ...
F. Қол қоямын
G. Келісемін
H. Жақсымын
I. Таныстым
J. Қанағаттанамын
38. Керекті жалғау жалғаңыз. Бұйрық ... танысу.
F. –қа
G. –пен
H. –ты
I. –та
J. –тан
39. «Вне очередной отпуск» тіркесінің дұрыс баламасын көрсетіңіз
F. Кезектен тыс демалыс
G. Кезексіз демалыс
H. Мерзімсіз демалыс
I. Уақытша демалыс
J. Уақыттан тыс демалыс
40. Хаттаманың қанша түрі бар?
F. Үш
G. Бес
H. Екі
I. Төрт
J. Бір
41. Сенімхат неше дана болып дайындалды?
F. 1
G. 2
H. 3
I. 4
J. 5
42. Сөзге керекті жалғау жалғаныз. Оқу бөлімі ... анықтама алу.

- F. –не
 - G. –де
 - H. –нен
 - I. –нде
 - J. –мен
43. Құжаттар қайда тіркеледі?
- F. Карточкаларда
 - G. Журналдарда
 - H. Жеке парақтарда
 - I. Арнайы кітаптарда
 - J. Тіркелмейді
44. Іс номенклатурасы бойынша қандай шартты белгілер қойылады?
- F. Әріппен
 - G. Қысқартуымен
 - H. Санмен
 - I. Қойылмайды
 - J. Тыныс белгілермен
45. Өтініш _____ атына жазылады?
- F. Досының
 - G. Көршінің
 - H. Мекеме басшысының
 - I. Ата-ананың
 - J. Туысының
46. Әрбір құрылым бөлімшелерде іс жүргізуге кім жауапты?
- F. Бастықтың орынбасары
 - G. Бөлім меңгерушісі
 - H. Бөлім бастығы
 - I. Хатшы
 - J. Бас қызметкер
47. Бұйрықта іс –әрекетті орындаушы көрсетілсе, оның аты-жөні қалай жазылады?
- F. Қысқартылады
 - G. Толық жазылады
 - H. Тек фамилиясы ғана
 - I. Есімі мен әкесінің аты
 - J. Жазылмайды
48. Ата – анасы туралы мәлімет берілетін құжат атын көрсетіңіз
- F. Өтініш
 - G. Өмірбаян
 - H. Қолхат
 - I. Түсініктеме
 - J. Түйіндеме
49. Іс жүргізу дегеніміз-
- F. Құжаттармен жұмыс
 - G. Құжаттарды қабылдау
 - H. Іс жүргізумен байланысты жұмыс түрлері
 - I. Құжаттарды толтыру
 - J. Құжаттарды сақтау
50. Хат-хабар дегеніміз-
- F. Жеке құжаттар
 - G. Кіріс құжаттар

- Н. Мекеме құжаттары
- І. Құжаттар көшірмесі
- Ж. Құпиялы құжаттар

2-нұсқа

1. Хат-хабар дегеніміз –
 - А) жеке құжаттар
 - В) кіріс құжаттар
 - С) мекеме құжаттары
 - Д) құжаттар көшірмесі
 - Е) құпиялы құжаттар
2. Түсініктемеде түсініктеменің жазылу себебі _____ кейін жазылады.
 - А) құжат атынан кейін
 - В) құжат атының алдында
 - С) құжат атының сол жағында
 - Д) құжат соңында
 - Е) құжат атының оң жағында
3. “Менің 1 қыркүйектен 10 қазанға дейін сабақта болмау себебім – ауруханада емделдім. Дәрігердің анықтамасын қоса тапсырып отырмын” деген қай құжаттан алынған?
 - А) мінездеме В) сұраныс хат С) баяндау хат Д) түсініктеме Е) өтініш
4. Мекеме басшысының атына жазылып, белгілі бір келіңсіз жағдайға байланысты түсініктеме берілетін құжат.
 - А) бұйрықтан көшірме В) түсініктеме С) хаттама Д) бұйрық Е) хаттамадан көшірме
5. Түсініктеменің анықтамасын көрсетіңіз:
 - А) ... – мекеме басшысының атына жазылып, белгілі бір өтініш, тілекті білдіретін құжат.
 - В) ... – қызметкерді белгілі бір қызметке ұсыну туралы жазылған құжат.
 - С) ... – белгілі бір мекеменің атқаратын жұмысын хабарлайтын жазбаша құжат.
 - Д) ... – белгілі бір құжаттармен қоса жіберілетін қосымша жазбаша құжат.
 - Е) ... – мекеме басшысының атына жазылып, белгілі бір келіңсіз жағдайға байланысты, түсінік беретін құжат.
6. Түсініктемеде мекеме басшысының лауазымы, аты – жөні қай жерге жазылады?
 - А) сол жақ бұрышына
 - В) оң жақ бұрышына
 - С) ортасына
 - Д) соңына
 - Е) негізгі мәтіннен кейін
7. Түсінік берушінің қызметі, аты – жөні, қолы қай құжатқа тән?
 - А) хаттамаға В) бұйрыққа С) түсініктемеге Д) мінездемеге Е) өмірбаянға
8. Түсініктеме жазғанда құжат аты _____ кейін жазылады?
 - А) түсінік берушінің аты – жөнінен
 - В) түсініктеме берілген лауазым иесі атынан
 - С) негізгі мәтіннен
 - Д) негізгі себептен
 - Е) түсініктеме жазылған мерзімнен
9. Қайсысы дұрыс?
 - А) Е. Букетов атындағы Қарағанды мемлекеттік университетінің оқу бөлімінің басшысы М.Н. Сахароваға
 - В) Е.Букетов атындағы Қарағанды мемлекеттік университетінің оқу бөлімінің басшысы М.Н. Сахарова

- С) Е.Букетов атындағы Қарағанды мемлекеттік университетінің оқу бөлімінің басшысы
М.Н. Сахаровада
- Д) Е.Букетов атындағы Қарағанды мемлекеттік университетінің оқу бөлімінің басшысы
М.Н. Сахарованың
10. “Объяснительная записка” сөзінің аудармасы.
А) түсінік хат В) түсініктеме С) түсінік беру
Д) түсінік келтіру Е) түсінік
11. Түсінік берушінің қолы қай жерге қойылады?
А) мекеменің атынан кейін
В) негізгі мәтіннен кейін
С) тақырып атынан кейін
Д) түсінік берушінің қызметі мен аты – жөнінің арасына
Е) сол жақ бұрышқа
12. Мекеме басшысының атына жазылып, белгілі бір келеңсіз жағдайға байланысты
берілетін құжат түсініктеме деп аталады.
А) түсінік В) өтініш С) бұйрық Д) сұраныс Е) барлық жауап дұрыс
13. Студенттің сабақта болмауының себебін баяндайтын құжат қалай аталады?
А) анықтама
В) арыз
С) өтініш
Д) түсініктеме
Е) сенімхат
14. Түсініктеменің мазмұнына мына сияқты жайт кірмейді:
А) жұмысқа шықпауының себебін баяндау
В) сабаққа қатыспағандықтың себебі
С) қызметкерді белгілі бір қызметке ұсыну жайы
Д) конференцияға қатыста алмауының себебі
Е) дұрыс жауап жоқ
15. Түсініктеменің оң жақ бұрышына не жазылады?
А) мекеме басшысының аты – жөні
В) түсінік хатты басушының аты – жөні
С) түсінік хатты құрастырушының аты – жөні
Д) түсінік хатты оқушының аты – жөні
Е) түсінік хатты жіберушінің аты – жөні
16. Түсінікхаттың негізгі бөлімінде не жазылады?
А) түсінік хат атауы
В) тақырыбы
С) себеп, дәлелдемелер
Д) қолданылатын шара
Е) мекеме атауы
17. Түсінікхатқа дәлел ретінде не беруге болады?
А) бұйрық
В) өтініш
С) дәрігердің анықтамасын
Д) нұсқау
Е) жоспар
18. Менің бірінші қыркүйек ... оныншы қазан... дейін сабақ... болмау себебім ауруханада...
емделдім.
А) –нан, -дан, -ды, -ты
В) –мыз, -быз, -ңыз, -сыз

- С) –ым, -ім, -м, -ы
Д) –тен, -ға, -та, -да
Е) –сы, -сі, -да, -де
19. Дәрігердің...қоса тапсырып отырмын
А) анықтамамен
В) анықтамадан
С) анықтамада
Д) анықтама
Е) анықтамасын
20. Түсініктеме келенсіз жағдайдың себебі негізгі бөлімінің қай жерінде жазылады?
А) басында
В) ортасында
С) соңында
Д) сол жақ бұрышында
Е) оң жақ бұрышында
21. Өмірбаян жазғанда құжаттың аты _____ жазылады.
А) шетінде
В) аяғына
С) сол жақта
Д) ортасында
Е) оң жақта
22. Өмірбаянда ата – ана туралы мәлімет _____ жазылады.
А) бірінші бөлім
В) екінші бөлім
С) үшінші бөлім
Д) төртінші бөлім
Е) бесінші бөлім
23. Өмірбаяның жазылған мерзімі, қолы, аты-жөні _____ жазылады.
А) басында
В) ортасында
С) шетінде
Д) соңында
Е) құжат атынан кейін
24. Өмірбаянның мәтіні _____ деген сөзден.
А) сен В) сіз С) мен Д) ол Е) олар
25. Өмірбаян _____ жақта баяндалады.
А) үшінші
В) бірінші
С) екінші
Д) төртінші
Е) бесінші

3-нұсқа

2. Өмірбаянда мекен-жай _____ жазылады.
А) басында
В) ортасында
С) оң жақта
Д) соңында
Е) сол жақта

2. Автордың өзі туралы жазатын құжатын _____ дейді.

А) мінездеме

В)

сенімхат

С) қолхат

Д) өтініш

Е) өмірбаян

3. Кеңселік іс-қағаздарына _____ жатады.

А) түйіндеме,

визит

карточкасы

В) жеке бас іс

қағазы

С) анықтама, кету

қағазы

Д) өтініш,

өмірбаян

Е) іс-сапар куәлігі, бұйрық

4. Менің білім ... орта.

А) – сі, В) – дер, С) – ім, Д) – м, Е) – ге

5. Бланктік іс-қағаздарына _____ жатады.

А) өмірбаян,

түйіндеме

В) қолхат,

сенімхат

С) өтініш,

арыз

Д) жеке кәртiшке, іс сапар

куәлігі

Е) мінездеме, түсініктеме

6. “Мамандық” ұғымына сәйкес келетін сөздер.

А) даңғыл,

көше

В) орналасқан,

түскен

С) баспа,

әкімшілік

Д) дәрігер,

мұғалім

Е) тауар, зат

7. Сіздің жұмыс орныңыз қайда орналасқан?

А) Астанаға

В)

Астанамен

С)

Астанадан

Д)

Астанада

Е) Астананы

8. Сөздердің қай емлесі дұрыс?

А) өмірбаян, жеке- іс парағы

В) өмір-баян, жеке іс парақ

С) өмірбаян, жеке іс парағы

Д) өмір баяны, жеке іс парақ

Е) өмірбаяны, жеке іс парағы

9. Жұмыскерлер мен қызметкерлер туралы мәліметтер _____

толықтырылып, жазылып отырылады.

А) хаттамаға

В) анықтамаға

С) жеке бес іс қағазына

- Д) _____ мінездемеге
Е) түйіндемеге
10. Ресми құжаттардың қай түрі хабарлама хатқа жатады?
А) _____ өтініш, _____ арыз
В) _____ жеке _____ іс-парағы, _____ өмірбаян- _____ түйіндеме
С) _____ қолхат, _____ баяндау _____ хат, _____ жолдау _____ хат
Д) _____ хаттама, _____ қаулы, _____ тапсырма
Е) бұйрық, бұйрықтан көшірме
11. Өмірбаянның анықтамасын көрсетіңіз.
А) _____ ... _____ – _____ өтініш _____ білдіретін _____ құжат
В) _____ ... _____ – _____ тілек _____ білдіретін _____ құжат
С) _____ ... _____ – _____ мекеме _____ басшысының _____ атына _____ жазылатын _____ құжат
Д) _____ ... _____ – _____ автордың _____ өзі _____ туралы _____ жазатын _____ құжат
Е) ... – ата- анасы туралы құжат
12. Өмірбаянда қолданылатын өткен шақтың жұрнағын көрсетіңіз:
А) _____ –ды/-ді, _____ -ты/-ті
В) _____ - _____ ған/-ген, _____ -қан/-кен
С) _____ – _____ атын/-етін
Д) _____ – _____ йтын/-йтін
Е) – шы/- ші
13. Автордың ата-анасы туралы мәлімет берілетін құжат атын көрсетіңіз:
А) _____ өтініш
В) _____ түсініктеме
С) _____ қолхат
Д) _____ өмірбаян
Е) түйіндеме
14. Ұлтым _____
А) _____ жоғары
В) _____ орыс
С) _____ үйленгенмін
Д) _____ жеке _____ бастымын
Е) орта
15. Кадрлар бөлімінде толтырылатын бланктік қағаздың бір түрі _____ деп аталады.
А) _____ өмірбаян
В) _____ мінездеме
С) _____ түйіндеме
Д) _____ хаттама
Е) жеке кәртішке
16. Кандидатты жұмысқа қабылдай алмайтыныңыз туралы хабарлағанда, қандай коммуникативтік репликаны қолданар едіңіз?
А) _____ нақты _____ айтқанда
В) _____ өкінішке _____ орай
С) _____ _____ демекші

- Д) таңғаларлық
Е) дәлірек айтсам
17. Орыс тіліндегі “по ...” тұлғасына төмендегі сөздердің қайсысы дұрыс балама бола алады?
- А) байланысты
В) бойынша
С) сәйкес
Д) орай
Е) туралы
18. Өтініш жазылатын мекеменің толық аты _____ жазылады.
- А) сол жақ бұрышқа
В) оң жақ бұрышқа
С) ортаға
Д) соңына
Е) құжат атынан кейін
19. Өз _____ жұмыстан босатуыңызды сұраймын.
- А) қалауыммен
В) ойыммен
С) шешімімен
Д) еркіммен
Е) ретіммен
20. Отбасы _____ байланысты.
- А) шартына
В) жағдайына
С) қаулысына
Д) мүшесіне
Е) мүшелеріне
21. Мекеме басшысының атына жазылып, белгілі бір тілек – өтінішті білдіретін құжат - _____ деп аталады.
- А) қолхат
В) өмірбаян
С) өтініш
Д) сенімхат
Е) кепіл хат
22. Өтінішке қойылатын бұраштама _____.
- А) “иә”
В) “жоқ”
С) “қарсы емеспін”
Д) “ойлану керек”
Е) “жақсы”
23. Жұмыстан босату ... сұраймын.
- А) – да
В) – ды

- С) — Ға
Д) — ЫҢЫЗДЫ
Е) – ың
24. Менің өтініш жазу ... керек.
- А) — ың
В) — ға
С) — ым
Д) — ім
Е) – м
25. Өтініш _____ атына жазылады
- А) досының
В) мекеме басшысының
С) көршінің
Д) ата-ананың
Е) туысының

4-нұсқа

1. Анықтама беріледі?
- Ғ) кімнен
Г) кімде
Н) кімнің
І) кімге
Ж) кімнен
2. Анықтама..... дәлелдейтін құжат.
- Ғ) дерек
Г) деректе
Н) деректі
І) деректің
Ж) дерекпен
3. Анықтама деректі үшін беріледі.
- Ғ) қолдау
Г) қорғау
Н) айту
І) жеткізу
Ж) растау
4. Анықтама..... мекеме басшылары қол қояды.
- Ғ) –ны
Г) –да
Н) –ға
І) –дан
Ж) –қа
5. Кез келген бір фактіні және оқиғаны сипаттау немесе дәлелдеу келтірілген құжатты..... деп атаймыз.
- Ғ) хабарландыру
Г) ақпарат
Н) визит карточкасы
І) мінездеме

- Ж) анықтама
6. Осы анықтама М. Тұраровқа....
- Ғ) берілмекші
 - Г) беріледі
 - Н) беру
 - Д) берілмек
 - Ж) берілді
7. Анықтама.... мөр басылады.
- Ғ) –ны
 - Г) –дан
 - Н) –ға
 - Д) –мен
 - Ж) –да
8. Ресми құжат анықтама не үшін беріледі?
- Ғ) сіздің жұмыс орныңызды нақтыла үшін
 - Г) жасыңызды көрсету үшін
 - Н) тапсырманы орындау мақсатында
 - Д) демалысқа шығ үшін
 - Ж) жұмысқа тұру үшін
9. Анықтаманың.....қысқа болады.
- Ғ) мерзімі
 - Г) ережесі
 - Н) мазмұны
 - Д) анықтамасы
 - Ж) уақыты
10. Анықтама А. Бақытовтың 3 курста.... растайды.
- Ғ) оқу
 - Г) оқитынын
 - Н) оқиды
 - Д) оқыған
 - Ж) оқыпты
11. Анықтама Абай көшесі, 14 үйдін.... А. Жандосовқа берілді.
- Ғ) тұратын
 - Г) тұрғыны
 - Н) тұрды
 - Д) тұрған
 - Ж) тұрыпты
12. Анықтамада қай мекемеге..... көрсетілді?
- Ғ) үшін
 - Г) туралы
 - Н) жайлы
 - Д) берілгені
 - Ж) қол қойғаны
13. Әлеуметтік.... бөлімі
- Ғ) қамсыздық
 - Г) қамсыздандыру
 - Н) оқу
 - Д) қорғайтын
 - Ж) құқық
14. Анықтаманың.... мерзімі көрсетіледі.

- F) жарамды
 - G) жарау
 - H) жарайтын
 - I) жарамдылық
 - J) жарамсыз
15. Оқу бөлімі.... анықтама алу
- F) –не
 - G) –де
 - H) –нде
 - I) –нен
 - J) –мен
16. Анықтама әскери комиссариат.... керек
- F) –та
 - G) –қа
 - H) –ты
 - I) –ы
 - J) –ке
17. Анықтама
- F) қол қою
 - G) алу
 - H) бару
 - I) көрсетілу
 - J) салу
18. Тұрғынның.... растау
- F) мекен жайды
 - G) мекен жай
 - H) мекен жайы
 - I) мекен жайын
 - J) мекен жайда
19. Оның.... екі адам бар
- F) отбасы
 - G) отбасында
 - H) отбасына
 - I) отбасын
 - J) отбасымен
20. Анықтама кітапханада жұмыс істеуге.... алу үшін уақыт.
- F) уақыт
 - G) бұйрық
 - H) өтініш
 - I) рұқсат
 - J) мүмкіндік
21. Мекеме басшысының атына жазылған белгілі бір мәселе туралы жан жақты баяндалған құрастырушының ұсынысы мен талап тілегі келтірілген хат.... деп аталады.
- F) жедел хат
 - G) циркуляр хат
 - H) түсінік хат
 - I) ақпарат хат
 - J) баяндау хат
22. Баяндау хат жазу үшін нені басшылыққа алу қажет.
- F) баяндау хатының жазылу уақытын

- G) баяндау хатының көлемін
 - H) құрастырушының қызметін
 - I) кімнің атына жазылады, нақты ұсыныс
 - J) баяндау хатының тақырыбын
23. Баяндау хатының жоғарғы сол жақ бұрышында не жазылуға тиіс
- F) мекеменің басшысының аты-жөні
 - G) мекеменің атауы
 - H) баяндау хатты құрастырушының аты-жөні
 - I) баяндау хат жазылған дата
 - J) мекеме басшысының қолы
24. Баяндау хатына құрастырушының мекен жайы мен телефоны жазу қажет пе?
- F) Иә
 - G) тек мекен жайы
 - H) тек үй телефоны
 - I) тек жұмыс телефоны
 - J) мекен жайын да
25. Баяндау хатының жоғарғы оң жақ бұрышында не жазылады?
- F) мекеме басшысының аты-жөні
 - G) құрастырушының мекен жайы
 - H) құрастырушының аты-жөні
 - I) баяндау хат жазылған күн
 - J) мекеме басшысының атағы және аты-жөні

5-нұсқа

26. Арызда қол қай жерге қойылады?
- f) Басына
 - g) Жазылған күні мен аты-жөнінің ортасында
 - h) Бұрышына
 - i) Оң жағына
 - j) Сол жағына
27. «келісемін», «қарсы емеспін» деген келісім сөздері қай жеріне жазылады?
- f) Соңына
 - g) Басына
 - h) Ортасына
 - i) Бұрышына
 - j) Арыз мәтінінен кейін
28. « сізге арыз беру себебім- менің пәтерімде 16 қарашадан бүгінгі күнге дейін жылу температурасы 12 градус» деген сөйлем қай құжаттан алынады?
- f) Өтініш
 - g) Арыз
 - h) Сенімхат
 - i) Қолхат
 - j) Мінездеме
29. « жалоба о задоржке выплаты пенсии» сөзінің аудармасы
- f) Зейнетақы туралы арыз
 - g) Зейнетақы арыз
 - h) Зейнетақыны төлеудің кешіктірілген туралы арыз
 - i) Кешіктірілген арыз
 - j) Арыз туралы
30. Арыздың өтініш, шағым, түсініктеме, констанция деген түрлері бар

- f) 5
 - g) 2
 - h) 4
 - i) 3
 - j) 7
31. Сіз компьютерді меңгергенсіз. Компьютерде жұмыс істеу мүмкіндігіңізді нақты айтау үшін қай вариантты таңдайсыз?
- f) Иә, мен компьютерде жұмыс істей аламын
 - g) Мен компьютерде үйренейінші
 - h) Мен компьютерді жақсы көремін
 - i) Иә, мен компьютерді білмеймін
 - j) Иә, мен компьютерді білдім
32. Кейбір түйіндемеде не туралы мәлімет болады?
- f) Қолхат
 - g) Келісімшарт
 - h) кепілхат
 - i) кепілдеме
 - j) мінездеме
33. Талапкердің өмірбаяны, білім, мамандығы, кәсіптік, шеберлігі, біліктілігі туралы қысқаша жазылған құжат
- f) Өтініш хат
 - g) Визит карточкасы
 - h) Мінездеме
 - i) Өмірбаян
 - j) Түйіндеме
34. Тәжірибелі маман тіркесінің синонимін көрсетіңіз
- f) Ұқыпты маман
 - g) Тиянақты маман
 - h) Білікті маман
 - i) Белгілі маман
 - j) Атақты маман
35. Түйіндеменің түрі бар
- f) 3
 - g) 5
 - h) 4
 - i) 2
 - j) 1
36. Өзіңізді жұмысқа қабылдау үшін ресми құжаттардың қай түрін жазасыз?
- f) Арыз және өтініш
 - g) Өтініш және қолхат
 - h) Өтініш және қолхат
 - i) Шағым және қолхат
 - j) Мінездеме және түйіндеме
37. Түйіндемеде қарастыратын жұмыс көрсетіледі
- f) Лауазнама
 - g) Қызметі
 - h) Орны
 - i) Жолы
 - j) Бағыты
38. Түйіндеме жазылатын жағдайды көрсетіңіз

- f) Талапкер демалысқа шығарда
 - g) Талапкер белгілі бір қызметке үміттенгенде
 - h) Талапкер қызметке тұрғанда
 - i) Талапкер қызметтен кеткенде
 - j) Талапкер жұмысқа шыққанда
39. Түйіндеме және болып екіге бөлінеді
- f) Хронопогиялық
 - g) Функционалдық
 - h) Объективтік
 - i) Хронологиялық, фунуционалдық
 - j) Аттестациялық, қызметтік
40. Үміттенген вакансияға қатысты жеке бастың кейбір қасиеттері, икемдігі ... беріледі
- f) Өтініште
 - g) Мінездеде
 - h) Түіндемеде
 - i) Өмірбаянда
 - j) Визит карточкасында
41. Белгелі бір ұжымнан адамды өмірбаяндық, біліктілік, кәсіптік, аадамшылық тұрғында жазбаша сипаттайтын құжат
- f) Қолхат
 - g) Мінездеме
 - h) Сенімхат
 - i) Өмірбаян
 - j) Түйіндеме
42. Мекеменің барлық жұмыскерге және қызметтерге жүргізілетін құжат жеке бас іс қағазы деп аталады
- f) Ғылыми бөлімінде
 - g) Оқу бөлімінде
 - h) Кадр бөлімінде
 - i) Студенттер кеңесінде
 - j) Сыртқы бөлімінде
43. Мекеменің кадрлар бөлімінде барлық жұмыскерлерге және қызметкерлерге жүргізілетін құжат жеке бас іс қағазы
- f) Түйіндеме
 - g) Анкета
 - h) Жеке бас іс қағазы
 - i) Өмірбаяны
 - j) Анықтама
44. Түйіндемеде үміттенетін жұмыс орны
- f) Үй телефоны
 - g) Бағыт
 - h) Мекен жайы
 - i) Мамандығы
 - j) Білімі мен қызметі
45. Түйіндеменің түрлерін көрсетіңіз
- f) Хронологиялық, жолдамалық
 - g) Хронологиялық, аттестациялық
 - h) Функционалдық, хронологиялық
 - i) Функционалдық, аттестациялық
 - j) Қызметтік, аттестациялық

46. Түйіндеме үзіндісін көрсетіңіз
- f) Филология факультетінің тілші, әдебиетші мамандығын алдым
 - g) Филология факультетін бітірдім. Тілші, әдебиетші
 - h) Тілші, әдебиетшімін, себебі филология факультетін бітірдім
 - i) Мамандығым: Тілші, әдебиетші
 - j) Тілші, әдебиетші мамандығым бар
47. Түйіндеменің білім мен қызметі туралы мәлімет бөлігін көрсетіңіз
- f) Ш.Ш Уәлиханов атындағы Көкшетау Мемлекеттік университеттің студенті 1993,2003 ж. Көкшетау қаласындағы № 3 мектеп кешенінің биология пәнінің мұғалімі 2003 ж.
 - g) Ана тілім қазақ тілі. Ағылшын тілін жақсы меңгергенмін. Компьютермен жұмыс істей аламын
 - h) Осы жылдар ішінде қатардағы мұғалімнен оқу ісінің меңгерушісі, әдіскер жетекші дәрежесіне дейін көтерілді
 - i) Білімді, іскер ұстаз. Мектепте 2003 ж. Бастап істейді.
 - j) Мектепте істеген тәжірибем бар. Балаларды жақсы көремін
48. Түйіндеменің түрлері ...
- f) Хронологиялық, жолдамалық
 - g) Хронологиялық, аттестациялық
 - h) Функционалдық, хронологиялық
 - i) Функционалдық, аттестациялық
 - j) Қызметтік, аттестациялық
49. Түйіндеменің анықтамасын көрсетіңіз
- f) ... талапкердің өмірбаяны, білім.мамандығы, кәсіптік шеберлігі, біліктілігі туралы қысқаша жазылған құжат
 - g) ...белгілі бір ұжамнан адамды өмірбаяндық, біліктілік, кәсіптік, адамшылық тұрғыда жазбаша сипаттайтын құжат
 - h) ... қызметкерді белгілі бір қызметке ұсыну жөнінде басшыға жазылған құжат
 - i)белгілі бір мекемеден керекті жіберуді сұрайтын хат. Ақпаратты немесе құжатты жіберуді сұрайтын хат
 - j) ... мекеме басшысының атына жазылған құжат
50. Түйіндеме құрылымының үзіндісін көрсетіңіз
- f) ... үмітттенген вакансияға қатысты жеке бастың кейбір қасиеттері, икемдігі
 - g)құжат берілетін адамның аты жөні, фамилиясы,
 - h) ...ұдайы мөрі басылған, жазылғандарды растайын жазбаа
 - i)басшының қызметті, атағы, аты жөні, фамилиясы
 - j) ...қосымша болса, оған сілтеме

б-нұсқа

2. Өтінішке _____ қол қояды.
- A) студент
 - B) мекеме басшысы
 - C) оқытушы
 - D) топ басшысы
 - E) өтінішті тіркеуші
2. «Вне очередной отпуск» тіркесінің дұрыс баламасын көрсетіңіз.
- A) кезексіз демалыс

- В) кезектен тыс демалыс
С) мерзімсіз демалыс
Д) уақытша демалыс
Е) уақыттан тыс демалыс
3. Зейнеткерлерге _____ байланысты өтініш бердім.
А) кетуіне
В) алуына
С) жетуіне
Д) шығуына
Е) шақыруына
4. Өтініш жазғанда басшының қызметіне жалғанатын қосымша
А) -м
В) -ң
С) -ымыз
Д) -ыңыз
Е) -ы
5. Өтініш жазғанда қосымша құжаттар _____ тапсырады.
А) түйіндеме құрастырғанда
В) жарнама бергенде
С) жұмыс тапқанда
Д) қызметіне қабылдағанда
Е) жұмыс іздегенде
6. Отбасы жағдайына _____.
А) шарт
В) байланысты
С) қаулы
Д) болса
Е) жарлық
7. Белгілі бір мекемеден атқаратын қызметіне лайық мәселелерді шешуге тілек- өтініш білдіретін хат _____ деп аталады.
А) сұраныс хат
В) өтініш хат
С) ресми хат
Д) циркуляр хат
Е) ақпарат хат
8. Директордың _____ өтініш жазыңыз.
А) фамилиясына
В) қызметіне
С) атына
Д) қызметке
Е) мекемеге
9. «Сіздің маған...қысқы мерзімді демалыс беруіңізді өтінемін» деген сөйлемді толтыру үшін берілген варианттардың дұрысын көрсетіңіз.
А) отбасы жағдайына байланысты
В) зейнеткер болғандықтан
С) жұмыстан шығу үшін
Д) жұмысқа беру туралы
Е) жұмысқа тұру үшін
10. Өтініш жазғанда мекеме атауына жалғанатын қосымшаны көрсетіңіз
А) -ны,-ні,-ды,-ді,-ты,-ті

- В) –да,-де,-та,-те
С) –ка,-ке,-ға,-ге
Д) –ның,-нің
Е) –нан-нен
11. Арыз қабылдағаннан кейін _____ беріледі.
А) шара
В) нұсқау
С) қаулы
Д) жарғы
Е) кепілдеме
12. Мекемеге келіп түскен іс-қағаздарының бұрышына жазылатын басшының қысқаша нұсқауы _____.
А) мөр
В) бұрыштама
С) штамп
Д) шарт
Е) келісім
13. Мекемеге келіп түскен іс қағаздарының бұрышына жазылатын басшының _____ деп айтады.
А) қаулылары
В) қысқаша нұсқауың бұрыштама
С) штамп
Д) келісімдер
Е) шарттар
14. Сізге арыз беру себебім деп _____ мәтіні басталады.
А) өтініш
В) қолхат
С) сенімхат
Д) өмірбаян
Е) арыз
15. Мекеме басшысының атына белгілі бір ақпаратты жеткізу үшін жазылатын іс қағазының бір түрі _____.
А) мінездеме
В) арыз
С) өтініш
Д) визит карточкасы
Е) сенімхат
16. «Айтылғанды ескеріп, нұсқау беруіңізді сұраймын» деген жазу қай құжатқа тән?
А) өтінішке
В) қолхатқа
С) арызға
Д) мінездемеге
Е) сенімхатқа
17. Арыздың қайда, кімге берілетіндігі қағаздың _____ жағында болады.
А) сол жақ бұрышында
В) оң жақ бұрышында
С) орта тұсында
Д) құжаттың соңында
Е) құжаттың мәтінінде
18. «Арай» жауапкершілігі _____ серіктестігінің директоры Л.К.Алиевке.

- А) шекарасы
 - В) шегі бар
 - С) толық
 - Д) шектеулі
 - Е) шығын
19. Арыздың арыздалушы туралы мәлімет _____ беріледі.
- А) басында
 - В) ортасында
 - С) соңында
 - Д) сол жағында
 - Е) оң жағында
20. Арыздың неше түрі бар.
- А) бір
 - В) екі
 - С) үш
 - Д) төрт
 - Е) бес
21. Арыз көбінесе жеке адам атынан _____.
- А) жазылады
 - В) оқылады
 - С) аударылады
 - Д) басылады
 - Е) жарияланады
22. Арыздың жазылған күні, айы, жылы _____ жазылады.
- А) басында
 - В) аяғында
 - С) ортасында
 - Д) сол жақ шетінде
 - Е) оң жақ шетінде
23. Азаматтардың заңмен қорғаланатын құқықтарының бұзылуы қай құжатта көрсетіледі.
- А) сенімхатта
 - В) аяғында
 - С) ортасында
 - Д) сол жақ шетінде
 - Е) оң жақ шетінде
24. Арыздың неше реквизиті бар?
- А) бес
 - В) алты
 - С) төрт
 - Д) үш
 - Е) жеті
25. Арыздың соңында қандай жазу болады?
- А) жазылған күні, қолы, аты-жөні
 - В) қолы
 - С) аты-жөні
 - Д) жазылған күні
 - Е) қолы, аты-жөні

ПАЙДАЛАНҒАН ӘДЕБИЕТ ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. О.М. Әбутәліп, Іс қағаздарын мемлекеттік тілде жүргізу, 2013 жыл
2. Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу, МЦФЭР 2019 ж.
3. Аскарров Н.Ә., Нәлібаев Ж.Б., Белғара Б.Б. Іс қағаздарын жүргізу негіздері.-Алматы: Сапа, 2007
4. Әділбек Жақып, іс жүргізу -Алматы, 2002
5. Байжанова Г.О. Іс жүргізу 2010 ж
6. Кузнецова Т.В.,Делопроизводство (документационное обеспечение управления) /Учебно-метод. Пособие, М.:ЗАО “Бизнес школа”, ”Интел-Синтез”,2000
7. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др., Организация работы с документами /Учебник. М.:ЮНИТА-ДАНА,2001
8. Кудряев В.А. и др., Организация работы с документами, М.:ИНФРА-М,2001
9. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқару ережелері, 2003
10. Павлюк А.В., Кисилева Т.И., Воробьев Н.И., Справочник по делопроизводству,архивному делу и основам работы на компьютере-Москва-Санкт-Петербург, 2001
11. Скала В.И., Скала Б.В., Скала Н.В.Қазақстан Республикасында іс қағаздарын жүргізу-Алматы: LEM, 2007

Дополнительная литература

1. Ахмеджанова З., Қадашева Қ., Сулейменова Э., Алматы: Сөздік- Словарь, 2002
2. Ақпараттық тәжірибелік журнал \ Қазақстан Республикасында іс қағаздарын жүргізу (Мемлекеттік және ресми тілдерде іс қағаздарын жүргізудің үлгілері), 4- басылымы, Алматы, 2007
3. Алдашева А., Ресми іс қағаздары: Мемлекеттік қызметшілерге арналған, Алматы, 2000
4. Атеева Ө Іс жүргізуді компьютерде өзің үйрену оқу құралы Астана Фолиант 2008 ж
5. Байжанова Г, Маймақова Ғ Іс жүргізу Астана Фолиант 2010 ж Гутгарц Р.Д., Документирование управленческой деятельности, М.: ИНФА, М, 2001
5. Данилина В.В., Луканина М.В., Минаева Л.В. и др. Связи с общественностью. Составление документов. Теория и практика, «Аспект – Пресс», 2006
6. Делопроизводство, Деловой журнал, 2003
7. Жүкенова М. Іс қағаздарын жүргізу. Астана Фолиант 2008 ж
8. Қазақстан Республикасында іс қағаздарын жүргізу. Мемлекеттік және ресми тілдерде іс қағаздарын жүргізу үлгілері), жинақ, 3-ші басылымы, қайта өңделген - Алматы: LEM6, 2005
9. Қазақстан Республикасында іс қағаздарын жүргізу (Мемлекеттік және ресми тілдерде іс қағаздарын жүргізу үлгілері), Алматы: LEM, 2001
10. Нұрғалиева Т. Э. Іс қағаздарын жүргізу және техникалық құжаттама Астана Фолиант 2008 ж
11. Печникова Т.В., Печникова А.В., Практика работы с документами в организации\ Учебное пособие- Москва, 2000