**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ МИНИСТРЛІГІ**

* **«Семей» Медициналық колледжі» мекемесі**
* **Оқу-әдістемелік кешені**
* **Учебно-методический комплекс**

**Пән:** Кәсіптік қазақ тілі

**Предмет:**

**Мамандық:** 0301000 «Емдеу ісі»

**Специаность:**

**Біліктілік:** 0301013 «Фельдшер»

**Квалификация:**

**Тақырып:** Хаттама. Анықтама. Бұйрық.

**Лексикалық тақырып:**

**Оқытушы:** Бағдат Қ.Ж

**Преподаватель:**

* ӘБК мәжілісінде қаралды
* Хаттама №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.
* ӘБК төрайымы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Оқу-әдістемелік кешеннің мазмұны**

**Оқу-әдістемелік кешеннің мазмұны**

**Содержание УМК**

1. Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартынан көшірме.

Выписка из ГОСО РК

1. Типтік оқу бағдарламасынан көшірме

Выписка из типовой учебной программы

1. Жұмыс бағдарламасынан көшірме

Выписка из рабочей программы

1. Сабақтың әдістемелік әзірлемесі

Методическая разработка занятия

**Қазақстан Республикасының мемлекеттік**

**стандартынан көшірме**

**Выписка из государственного стандарта РК**

ҚР МЖМБС 4.05.146-2010

ГОСО РК 4.05.146-2010

**Қазақ тілі:**

*Қазақ тілі жалпы білім беру пәндерінің бірі ретінде білім беру орындарының орыс бөлімдерінде жургізіледі. Қазақ тілін үйренудің бұл курсында білім алушылардың тілді орта мектепте оқып үйренгені,тілдік жүйе жалпы түсініктерінің қалыптасқаны ескеріліп, орта білімді оқу орнында оны ары қарай толықтыру қолга алыныды. Осыған орай мәтіндер мамандыққа арнайы дайындалып, әр сала бойынша лексиканы менгеруге бағытталады. Білім алушы мемлекеттік тілді өз мамандығы аясында қолдана алатындай білім дәрежесіне жетуі қажет.*

***Білуі керек:***

***Знать:***

* *бағдарламамен қарастырылған лексикалық және грамматикалық минимум;*
* *бағдарламалық және медициналық терминология;*
* *ғылымисөйлеудің негізгі ерекшеліктері;*
* *жоспардың түрлері;*
* *монолог, диалог құрылымын;*
* *сөйлемнің типтерін;*
* *аннотация, тезис, конспект, рецензия, реферат құрылымын;*
* *құралдар мен тәсілдер (лексикалық, лексика-грамматикалық, морфологиялық, синтаксистік).*

***Істей білуі керек:***

***Уметь:***

* *мәтіннің мағыналық бөлігін ажырату, шағын тақырыптарды анықтау;*
* *күрделі синтаксистік бүгін құрайтын сөйлемдердің тақырыптық топтарын мәтіннен табу және бөлу;*
* *өз бетінше пікір айту кезінде сөйлемдерді байланыстыру тәсілдерін пайдалану;*
* *жоспар құру (қарапайым, күрделі, атаулы, сұраулы, тезисті);*
* *мәтіннің функционалдық стильдерін ажырату (көркем, публицистикалық, ғылыми);*
* *өз бетінше диалог, монологтар құру.*

**Мамандық бойынша білім беретін оқу бағдарламасын меңгеру нәтижесінде білім алушы:**

*0301013 «фельдшер» біліктілігі бойынша бүтіндей оқу-тәрбие процессі барсында қалыптасатын маманның біліктілік деңгейіне сәйкес келетін базалық құзыретке ие болуы тиіс.*

*БҚ – 1 кәсіби іс-әрекетке байланысты шет тіліндегі және қазақ (орыс) тілдеріндегі мәтіндерді сөздікпен аудару және оқуға қажетті лексикалық және грамматикалық минимумдарды меңгеру.*

**Типтік оқу бағдарламасынан көшірме**

**Выписка из типового учебного плана**

**Мамандық:** 0301000 «Емдеу ісі»

**Специаность:**

**Біліктілік:** 0301013 «Фельдшер»

**Квалификация:**

**Тақырыптық жоспар**: Кәсіптік қазақ тілі пәні бойынша

**Тематический план:**

**Пән бойынша барлық сағат:** 144

**Всего часов по предмету:**

**Теория:** 144

**Тәжірибе:**

**Практика:**

**Типтік оқу бағдарламасы:**

**Типовая учебная программа:**

**Пәннің мазмұны:**

**Содержание дисциплины:**

Қазақ тілі – сан ғасырлар бойы қалыптасып, сараланған тілдік табиғаты, байлығы, көркемдігі жағынан жоғары қойылған талаптарға толықтай жауап бере алатын тіл. Осындай бай қазыналы тілімізді кәсіби сала деңгейінде пайдаланып, халыққа қызмет көрсету үшін қолдану мақсатында медицина саласының мамандарына жан-жақты оқып-үйрету мақсатын көздеу.

**Теориялық сабақ:**

**Теоретическое занятие:2**

**Тәжірибелік сабақ:**

**Практическое занятие:**

**Жұмыс бағдарламасынан көшірме**

**Выписка из рабочей программы**

**Мамандық:** 0301000 «Емдеу ісі»

**Специальность:**

**Біліктілік:** 0301013 «Фельдшер»

**Квалификация:**

**Пән:** кәсіптік қазақ тілі

**Предмет:**

**Курс ІІ курс ІV семестр**

**Осы тақырыпқа берілген барлық сағат саны:** 144

**Общее количество часов на данную тему:**

**Теория:** 2 сағат

**Тәжірибе/Практика:**

**Тақырып:** Хаттама. Анықтама. Бұйрық.

**Тема урока:**.

**Сабақтың түрі:** теория

**Вид урока:**

**Сабақтың типі:** жаңа тақырыпты игеру

**Тип урока:**

**ағат саны:** 2

**Количество часов:**

**Сабақтың өтетін орны:**

**Место проведения урока:**

**Білім алушы білу керек:** .

Көсемшенің, есімшенің жұрнақтарын

екі тілде ауызекі сөйлеу тілін менгеруді; монолог пен диалогтардың құрылымдарын; сөйлемнің түрлерін; Лексикалық, лексика-грамматикалық, морфологиялық , синтаксистік әдістерді білу:

**Обучающийся должен знать:**

**Обучающийся должен уметь:**

**Оқытушыға арналған әдебиеттер:**

**Литература для преподавателя:**

1.Ш.Бектұров, М.Серғалиев. Қазақ тілі. Алматы, «Білім», 1994

2.Артықова Т, Боранбай М. «Қазақ тілі оқыту әдістемесі», 2014

3.Н.Беріков. Қазақ тілі сабақтары. «Ана тілі», 1994.

**Білім алушыға арналған әдебиеттер:**

**Литература для обучающихся:**

1.Ш.Бектұров, М.Серғалиев. Қазақ тілі. –Алматы, «Білім», 1994ж

**Теориялық сабақтың әдістемелік әзірлемесі**

**Методическая разработка теоретического занятия**

**Мамандық:** 0301000 «Емдеу ісі»

**Сабақтың түрі:** теория

**Сабақтың типі:** аралас

**Сабақтың өткізілу әдісі:** Жалпы тексеру. Сұхбат. Карточкамен жұмыс.

**Сағат саны: 2**

**Сабақтың өтетін орны:** оқу аудиториясы

**Сабақтың тақырыбы:** Хаттама. Анықтама. Бұйрық.

**Сабақтың мақсаты:** беріліп отырған грамматикалық және лексикалық тақырыпты мемлекеттік стандартқа сәйкес оқу бағдарламасы бойынша білім алушыларда шеберлік пен дағдыны оқытудың жаңа технологиясын пайдалана отырып қалыптастыру.

**Сабақтың міндеттері:**

**А)Білімділік:** Білім алушыларға хаттама, анықтама, бұйрық туралы мағлұмат бере отырып, жазылу ерекшелігін түсіндіру. Теориялық білімін тәжірибемен ұштастыру арқылы үлгі түрлерін жазуды үйрету, іс қағаздарының бір-бірінен айырмашылығын мысалдармен көрсету, білімдерін кеңейту.

**Ә)Дамытушылық:** білім алушылардың ой-өрісін, ауызекі сөйлеу қабілетін дамыту, өз бетінше ізденуге дағдыландыру, пәнге деген қызығушылығын ояту, шығармашылық қабілетін арттыру.

**Б)Тәрбиелік:** білім алушыларға құжаттарды жаздыру арқылы іс қағаздарын сауатты жаза білуге, ұқыпты толтыруға үйрету, отансүйгіштік рухқа, өз ана тілін қастерлеуге, құрметтей білуге тәрбиелеу.

**Сабақтың көрнекілігі:** Дәріс. Карточкалар, слайдтар

**Пәнаралық байланыс:** орыс тілі, медицина

**Пәнішілік байланыс:** фонетика, лексика, морфология

**Оқытушыға арналған әдебиеттер:**

1. Ш.Бектұров, М.Серғалиев. Қазақ тілі. Алматы, «Білім», 1994
2. К.Қ.Аяпбергенова, Р.Т.Қатаева «Қазақ тілі» (мейірбике ісі мам.арн) Алматы,2002.
3. Р.Н Дәрменқұлова. «Медициналық мәтіндер жинағы» Алматы, 2001.
4. Б.Ж.Доскеева «Қазақ тілі» (мед.оқу орын.арн.) Алматы, 2002.

**Білім алушыға арналған әдебиеттер:**

1.Ш.Бектұров, М.Серғалиев. Қазақ тілі. Алматы, «Білім», 1994

2.К.Қ.Аяпбергенова, Р.Т.Қатаева «Қазақ тілі» (мейірбике ісі мам.арн) Алматы,2002.

3.Б.Ж.Доскеева «Қазақ тілі» (мед.оқу орын.арн.) Алматы, 2002.

**Сабақтың барысы**

**І. Ұйымдастыру кезеңі.**

**-**сәлемдесу, кезекшімен сұхбат

-білім алушыларды түгендеу

-жұмыс дәптерлерін, оқу құралдарын тексеру

**ІІ. Оқытушының кіріспе сөзі.**

Қымбатты білім алушылар бүгінгі сабағымызда іс қағаздарының әр мекемеде, оқу орындарында, күнделікті өмірде жиі қолданылатын құжат түрлері хаттама, анықтама, бұйрық түрлерімен танысамыз.

**ІІІ. Білімнің негізін өзектілеу (негіздеу). Үй тапсырмасын тексеру.**

*1.Кандидатты жұмысқа қабылдай алмайтыныңыз туралы хабарлағанда, қандай коммуникативтік репликаны қолданар едіңіз?*

А) нақты айтқанда В) өкінішке орай С) демекші Д) таңғаларлық Е)дәлірек айтсам

*2.Орыс тіліндегі «по...» тұлғасына төмендегі сөздердің қайсысы дұрыс балама бола алады?*

А) байланысты В) бойынша С) сәйкес Д) орай Е) туралы

*3.Өтініш жазылатын мекеменің толық аты ------------------------- жазылады.*

А) сол жақ бұрышқа В) оң жақ бұрышқа С) ортаға Д) соңына

Е) құжат атынан

*4. Өз ---------------- жұмыстан босатуыңызды сұраймын.*

А) қалауыммен В) ойыммен С) шешіміммен Д) еркіммен Е) ретімен

*5.Отбасы------------ байланысты.*

А) шартына В) жағдайына С) қаулысына Д) мүшесіне Е)мүшелеріне

*6.Мекеме басшысының атына жазылып, белгілі бір тілек-өтінішті білдіретін ............ құжат – деп аталады.*

А) қолхат В) өмірбаян С) өтініш Д) сенімхат Е) кепіл хат

7.Өтінішке қойылатын бұрыштама.......................

А) «иә» В) «жоқ» С) «қарсы емеспін» Д) «ойлану керек» Е) «жақсы»

*8.Жұмыстан босату... сұраймын*

А) –да В) –ды С) –ға Д) – ыңызды Е) –ың

*9.Менің өтініш жазу... керек*

А)-ың В) –ға С) – ым Д) – ім Е) –м

*10.Өтініш .............. атына жазылады.*

А) досының В) мекеме басшысының С) көршінің Д) ата-ананың Е) туысың

*11.Өтінішке ........ қол қояды.*

А) студент В) мекеме басшысы С)оқытушы Д)топ басшысы Е)өтінішті тіркеуші

*12. «Внеочередной отпуск» тіркесінің дұрыс баламасын тап.*

А) кезексіз демалыс В) кезектен тыс демалыс С) мерзімсіз демалыс

Д)уақытша демалыс Е)уақыттан тыс демалыс

*13.Зейнеткерлікке ................ байланысты өтініш бердім.*

А) кетуіме В) алуыма С)жетуіме Д) шығуыма Е) шақыруыма

*14. Директордың .............. өтініш жазыңыз.*

А) фамилиясына В) қызметіне С) атына Д) қызметке Е) мекемеге

*15.Өтініш жазғанда басшының қызметіне жалғанатын қосымша.*

А) – м В) – ң С) –ымыз Д) – ыңыз Е) -ы

**ІҮ. Жаңа тақырыпты түсіндіру. *Хаттама. Анықтама. Бұйрық.***

1. *Анықтама туралы түсінік,жазылу ерекшеліктері.*
2. *Хаттама жазудың ерекшеліктері, түрлері, құрылымы.*
3. *Бұйрық туралы мәлімет беру.*

**Хаттама** – жиналыстарда, кеңестерде, конференцияларда және алқалық органдардың мәжілістерінде мәселені талқылау мен шешім кабылдаудың барысы туралы мәлімет беретін құжат. Толтырудың тәсілі мен көлемі жағынан хаттамалар стенография, фонография, конспект түрінде және сөйлеген сөздердің мазмұны жазылмаған ықшамды түрде болып келуі мүмкін. Қысқа хаттамаларда күн тәртібі, сөйлеушілердің аты-жөні, сөйлеген сөздердің тақырыбы және кабылданған шешімдер көрсетіледі. Сөйлеген сөздердің толық мәтіні келтірілмейді. Толық хаттамаларда сөйлеген сөздердің барлығы көрсетіледі. Хаттаманың толықтық дәрежесін жиналыстың өзі айқындайды. Бұл жағдайда құжаттың заңдылық жарамдылығын қамтамасыз ету қажет. Құжаттың заңдылық жарамдылығы барлық қажетті деректермен, олардың дұрыс толтырылуымен және хаттамадағы мәліметтердің шындыққа сәйкестігімен анықталады. Мысалы, жиналысқа катысушылардың санының көрсетілуі маңызды, ол қабылданған шешімнің жеткілікті дауыспен қамтамасыз етілгенін көрсетеді.

Хаттаманың деректемелері: мекеменің атауы; құжаттың атауы; мәжілістің өткен күні; индексі (нөмірі); мәжіліс өткен орын; бекіту грифі (егер қажет болса); тақырыбы (жиналыстың, алқалық органның атауы); мәтін.

Мәтіннің кіріспе бөлігінде катысушылардың құрамы, күн тәртібі; негізгі бөлігінде тыңдалған мәселе, сөйлеген сөздер және қабылданған қаулы көрсетіледі. Құжаттың соңында төраға мен хатшының қолы қойылады.

Сөздік

хаттама - протокол

мәжіліс, отырыс - заседание

жиналыс - собрание

төраға - председатель

хатшы - секретаръ

тізім - список

күн тәртібі - повестка дня

баяндама - доклад

қысқаша жазба - краткая запись

есеп -отчет

құжат - документ

міндет - задача

мәселе - проблема, вопрос, задача

ұсыныс - предложение

бірауыздан - единогласно

қатысу - участвовать, присутствовать

сөйлеу - выступать

тыңдау - слушать

қаулы қабылдау - постановить

қабылданған қаулы - постановление

мақұлдау - одобрить

бекіту - утвердить

қосымша беру - прилагать

қосымша беріліп отыр - прилагается

ұсыну - предлогать

енгізу - внести

мекеме - учреждение

корытындылау - подытожить, заключить

**Тәрбие сағатының хаттамасы**

1 мейіргер ісі «А» 08.02.2017 ж.

Қатысқаны: 27

**Күн тәртібінде:**

1.Әлеуметтік желілерге байланысты өзекті мәселелер

2.Әр түрлі

**Тындалды:**

**1.Топ жетекшісі Құсайнова Ш.Б.** – Бүгінгі күні қоғамды дүр сілкіндірген әлеуметтік желілерде пайда болған өлімге итермелейтін, өз-өзіне қол жұмсайтын ойындар туралы сөз қозғады. Әлеуметтік желінің пайдалы және зиянды жақтары бар екені баршамызға аян. Оның ең зиянды жағы ол адамда тәуелділік пайда болып, психикасына қатты әсер етіп, онсыз өмір сүре алмайтын халге жетеді.

Қоғамда, әсіресе жастар арасында әлеуметтік желілерге тіркелу ондағы әр түрлі жастарды өзіне тарту мақсатында құрылған топтардың зардаптары өрши түсуде. Әлеуметтік желілердегі суицидке, яғни өз-өзіне қол жұмсауға шақыратын «Синий кит», «Тихий дом», «Разбуди меня 4:20» ойындарының қауіпі өте жоғары. Осыған байланысты топ жиналысында білім алушылар өз пікірлерін білдірді.

**2.Топ старостасы Мүсілімова Айғанша –** «Суицид – әлсіз адамдардың тығырықтан шыға алмаған жағдайда жасайтын әрекеті. Олар басына түскен қиындықты көтере алмай жеңіл құтылғылары келіп, бір жағынан ата-аналарына айтуға қорқып, еріксіз осындай жағдайға барады. Ең алдымен адамның рухани жан дүниесі мықты адам ешқашан мұндай жағдайға бармайды деп ойлаймын.»

**3.Бекенова Балжан** – Бүгінде әлеуметтік желіде отырмайтын адам кемде-кем шығар. Қайда болсада қоғамдық орындарда, автобусқа отыра қалсаң да қолынан ұялы телефоны түспейтін адамдар, соған қарап әлеуметтік желіге деген тәуелділікті байқауға болады. Бұны ғасыр дерті деп айтсақ та болады. Бұл ауру. Жастар түні бойы әлеуметтік желілерде отырып, сабақ оқымайды, ұйқылары қанбайды, күндіз мең-зең, селқос күйде жүреді. Оларға қарайтын ата-ана күндіз жұмыста, кешке өздері де шаршап, балаларымен айналысуға мұршалары да болмайды. Сөйлеуден де қалды деуге болады, кітап оқымайды. Кітап оқу арқылы олардың тілі, ойы дамиды. Әлеуметтік желі мыңқау етіп тастайды. Сондықтан бұның алдын-алу керек деп ойлаймын. Ол үшін жастарды мәдени іс – шараларға араластырып, үйде ата-аналары балаларына көп көңіл бөлуі керек.

**4.Киргизбаева Аружан** – Жастар әлеуметтік желіде көп отыратындықтан дұрыс тамақтанбайды, денсаулықтары нашарлайды. Ғаламторлары бір күн өшіп қалса, әлемнің жаңалығынан құр қалғандай қолдары байлаулы болып, күнді әзер өткізеді. Компьютер мен ұялы телефонның денсаулыққа зиян екенін біле тұра, бас тарта алмайды, әбден тәуелді болып қалады. сырлас дос, ақылшы ата-ана жоқ болғандықтан айналасындағылармен қарым-қатынасы нашарлап, одан шығудың жалғыз жолы өлім деп шолақ ойлайды. Психологиялық күйзеліске ұшырайды. Өмірге деген құлшыныс бар адам ондай әдетке бармайды.

**5.Багдадов Багдад** – Менің ойымша көп жағдайда өзіне қол жұмсау өмір жағдайының шынайы қиындылығы деп есептеу. Ілеуметтік желіде пайда болған «Синий кит» сияқты ойындар бұл әсіресе жасөспірім балалардың милары таза тез сенгіш келетіндіктен орын алып отыр деп ойлаймын. Сондықтан замандастарыма айтарым, неғұрлым мұндай ақылға қонымсыз ойындар ойнап, ғаламторға телмірмей, өмірдің жақсы жақтарынан сабақ алуға шақырамын.

**Қаулы:**

1.Ұялы телефондар арқылы келетін хабарламаларға жауап бермеу, әлеуметтік желілерге тіркелуде сақ болу.

2.Оқу үлгерімін жақсарту, себепсіз сабақ босатпау, форманы сақтау.

**Топ жетекшісі: Құсайнова Ш.Б.**

**АНЫҚТАМА**

Анықтама – қандай да бір белгілі бір мәселелер бойынша, істің жағдайы туралы, өзіне тән көрсеткіштер, өзге де фактілер мен оқиғаларды сипаттау мен растау туралы мәтіні бар және/немесе кесте түріндегі жалпы ақпараты бар құжат. Анықтама істің жайын объективті түрде көрсетуі тиіс, сондықтан оны жасау мәліметтерді мұқият жинау және тексеру, алынған деректерді салыстыру және талдауды талап етеді.

Анықтаманы әдетте екі топқа бөледі. Бірінші топта қандай да бір заңды фактіні куәландыратын қызметтік сипаттағы фактілер мен оқиғалар туралы ақпарат болады және мүдделі адамдар мен мекемелерге беріледі. Анықтамалардың екінші тобы атқаратын қызметі, жалақысы, тұратын жері, асырауында адамдардың болуы туралы растайды. Кәсіпорынның басшысы қызметкердің сұрауы бойынша мамандығын, лауазымын, біліктілігін, жұмыс уақытын және жалақысының мөлшерін көрсете отырып, осы ұйымдағы жұмысы туралы анықтама беруге міндетті.

**Мәтінге арналған сөздік**

анықтама – справка

көрсеткіш – показатель

сипаттау – описание

сондықтан – поэтому

мұқият жинау – тщательный сбор

тексеру – проверка

салыстыру – сопоставление

талдау – анализ

талап етеді – требует

әдетте – обычно

қандай да бір – какой-либо

куәландыратын – удостоверяющих

мүдделі – заинтересованный

жалақы – заработанная плата

тұратын жері – место проживания

асырауында адамдардың болуы – наличие иждивенцев

қызметкердің сұрауы бойынша – по просьбе сотрудника

лауазым – должность

біліктілік – квалификация

мөлшер – размер

оң жақ жоғары бұрышында – в правом верхнем углу

реттік сан – порядковый номер

бір дана – один экземпляр

кіріс – доход

салық инспекциясы – налоговая инспекция

№ 1 Анықтама

10 қыркүйек 2010 жыл

Осы анықтама азамат Аманов Болат Аманұлына берілді.

Аманов Болат Аманұлы шын мәнінде Қостанай мемлекеттік университеті заң факультетінің 2 курсында оқиды.

Анықтама кітапханаға тапсыру үшін берілді.

Анықтама 1 жыл өз күшінде.

№ 2 Анықтама

20 мамыр 2010 жыл

Осы анықтама Қостанай қаласы Абай даңғылындағы 10 – үй, 10 – пәтердің тұрғыны Болатов Мақсат Аманұлына берілді.

Оның отбасында өзінен басқа 2 адам бар:

1. Жұбайы – Болатова Айдана, 1980 жылы туылған.
2. Ұлы – Болатов Дәулет, 2006 жылы туылған.

Анықтама әлеуметтік қамсыздандыру бөліміне тапсыру үшін берілді.

Анықтама 1 ай өз күшінде.

**Бұйрық**

Өкілеттік құжаттарға мекеменің қызметтік іс-әрекеттеріне және қызметкерлеріне байланысты жазылатын бұйрықтар мен нұсқаулар жатады. Мұндай құжаттарға мекеме, ұйым, бірлестік жетекшісі қол қояды.

Бұйрыққа қол қойылған соң ол тіркеуге алынады, түп нұсқасы немесе оның көшірмесі я үзіндісі бұйрықта орындаушыларға беріледі және оларға бақылау жасалады.

Бұйрықты безендірудің ең негізгі бөлігі — оның мәтіні. Бұйрық мәтіні өкілеттік бөлімдерден құралып, "БҰЙЫРАМЫН" деген сөзбен беріледі және жеке жолға жазылады.

Орындалуы міндетті бұл өкілеттік құжат мәтіні нақты, түсінікті, қысқа жазылады. Онда іс-әрекеттің орындалу мерзімі, орындаушының аты-жөні көрсетіледі. Бұйрықта түсініксіз сөз орамдары мен сөйлемдер болмауы керек.

Бұйрық - жетекшінің мекемені басқарудың барысында, алда тұрған маңызды, ағымдағы, күнделікті, кадрлық мәселелерді шешу мақсатында беретін, қарамағындағылар орындауға тиісті нормалардан тұратын өкілеттік құжаттың бір түрі.

Бұл құжаттың жауапкершілігі оған қол қоятын лауазымды адамға жүктеледі. Бұйрық ауызша да жазбаша да беріледі, төменде біз жазбаша берілетін бұйрық түрлерін қарастырамыз. Жұмыс жүргізу ыңғайлы болу үшін мекемеде бұйрықты екі топқа бөледі:

1) мекеменің негізгі жұмыстарына байланысты;

2) жеке құрамға байланысты. Ірі мекемелердің маңызды іс-әрекетіне байланысты бұйрықтар А4 форматты қағазда басылады. Бұйрықтың мынадай реквизиттері бар: елтаңба, мекеме немесе кәсіпорынның аты және оның қандай ұйымға қарасты екені, құжат аты, жазылған күні, орны, индекс, тақырып, қол, қол қойылған адамның аты-жөні, келісім туралы белгі. Бұйрық мәтіні әдетте екі бөліктен тұрады:

1) констатациялык; 2) өкімдік.

1. Констатациялық (айқындаушы, анықтаушы, фактіні көрсетуші бөлігі) бөлікте, бұйрықтың мақсаты, бұйрықты беруге негіз болған факті көрсетіледі. Өкілеттік құжаттың тақырыбы, нөмірі, датасы жазылады.

Егер бұйрықтың берілуіне жоғары тұрған ұйымнан келіп түскен құжат негіз болса, онда ол құжаттың аты, нөмірі, күні осы бөлікте жазылады.

Егер берілетін бұйрық түсіндіруді қажет етпесе констатациялык бөлік жазылмайды.

2. Өкімдік бөлік "БҰЙЫРАМЫН" деген сөзден басталады да, бұйрық мазмұны жаңа жолдан басталып, әр бөлімі араб цифрларымен белгіленді.

Мекеменің ішкі іс қағазына жататын қызметтік құжаттың бұл түрін сипаттай отырып, мынадай бұйрықтарды атап көрсетуге болады:

* жыл бойы үздіксіз атқарылатын жұмыстарға байланысты бұйрықтар;
* күнделікті мәселелерге байланысты бұйрықтар;
* арнайы бұйрықтар;
* төтенше жағдайға байланысты бұйрықтар;
* басқа да бұйрық түрлері.

**сөздік**

бұйрық - приказ

жеке құрам бойынша бұйрық - приказ по личному составу

бұйрық беру- отдать приказ

бұйрық шығару - издавать приказ

бұйрықпен танысу - ознакомиться с приказом

бұйрыққа бағыну- подчиниться приказу

басқа жұмысқа ауысуына байланысты - в связи с/со переходом на другую работу

зейнеткерлікке шығуына байланысты - в связи с/со уходом на пенсию

денсаулығына байланысты -в связи с/со здоровъем

тағайындау -назначитъ

қабылдансын- принять

босатылсын- освободить

ауыстырылсын- заменить

уақытша атқару- временно возглавить

жүктелсін- возложить

бұрыштама- виза

**ІҮ. Жаңа тақырыпты бекіту.** Бекіту сұрақтары, тапсырмалары.

***1-жаттығу. Қазақ тіліне аударыңыз.***

Справка – документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов и событий. Справки составляются по указанию вышестоящего органа или должностного лица. Они содержат запрашиваемую информацию без выводов и предложений.

Справки, составляемые для внутренней информации, подписывает составитель, а для вышестоящего органа – руководитель.

Справки содержат те же реквизиты, что и докладные записки.

Если справка содержит несколько вопросов, то текст рекомендуется разделить на части или оформить в виде таблиц.

***2-жаттығу. Қазақ тіліне аударыңыз.***

Протокол собрания коллектива Института; протокол №9 заседания Офицерского совета; выписка из протокола №9; постановление собрания, протокол подписан председателем собрания; написать протокол; вести протокол; протокол осмотра; протокол дознания; совместное заседание; расширенное заседание.

***3-жаттығу.Сөйлемді аяқтаңыз.***

Мәжілісте әртүрлі мәселелер ......................................

Баяндамашы көп сұрақ ..................................................

Тыңдаушылар жиналысында екі ..................................

Күн тәртібінде/ мәселеге назар ....................................

Хаттама қол, мөр ...........................................................

***4-жаттығу. Екі бағанадан сөз тіркестерін құрастырып, орысшаға аудар.***

|  |  |
| --- | --- |
| растайтын  баяндау  кәсіпорын  стратегиялық  біліктілік  жеке  көрсетуі  тұратын  беруге  анықтаманың  анықтама  екінші  мекеменің  мөрмен  қосымша  фактіні  мәселелер  салық  іске  кесте  бөлімдерге | деректер  атауы  міндетті  расталады  растау  инспекциясы  тігіледі  беру  басшысы  бойынша  бөлінеді  түрінде  хат  мақсат  адам  топ  тиіс  құжат  мәтіні  талаптары  жері |

***5-жаттығу. Сөз тіркестерін аударыңыз.***

Нұсқаулықты енгізу, құжаттармен жұмыс істеу, қамтамасыз ету мақсатында, ережені басшылыққа алу, бұйрықтың орындалуын қадағалау, қызметі бойынша ауыстыру, іссапарға шықсын, мадақтау, жазалау, Заң талаптарына сәйкес, комиссия құрылсын, бұйрықтың жобасы, жеке тұлғаларға жеткізілсін.

***6-жаттығу. Берілген сөз тіркестерді қазақ тіліне аударыңыз.***

Приказ о денежном вознаграждении; в связи с производственной необходимостью; по вопросам; обязать; возложить; принять решение, назначить; проект приказа; выплатить материальную помощь в установленном порядке;в целях обеспечения; контроль за исполнением приказа; руководствоваться приказом № 3; откомандировать в г.Алматы; снять ранее наложенное наказание; с занимаемой должности; согласно штатному расписанию; в соответствии с организационно-штатными изменениями; особые условия труда; за систематическое нарушение трудовой дисциплины; в связи с истечением срока трудового договора; в связи с ликвидацией предприятия; временное исполнение; рассмотреть; обсудить; на основании, приказ №3 считать недействительным; внести в постановление изменения и дополнения; представить проект к обсуждению; в связи с достижением пенсионного возраста; делопроизводство вести на государственном языке; исходящая корреспонденция и ежедневные документы должны заверяться начальником отдела государственного языка;

*7-жаттығу. Қазақ тіліне аударыңыз.*

Второй этап, нумеруются, обеспечить, осуществляет контроль, глагол, контроль исполнения, информация, исполнительный срок, оформляются, экземпляр, подпись, дата, содержание, ознакомление с приказом.

*8-жаттығу. Көп нүктенің орнына тәуелдік жалғауларын қойып, сөйлемдерді көшіріп жазыңыз. Тәуелдік жалғаудың қай жақта қолданылып тұрғанын анықтаңыз.*

Нақты орындаушыға дейін ақпараттың жету уақыт…н есепке алу керек. Бұйрықтың мәтін… өзара байланысты екі бөлімнен тұрады. Әрбір тапсырма үшін жеке орындау мерзім… белгіленеді. Бұйрықты бұлжытпай орындау сенің міндет… . Менің бұрық…ды неге орындамадың? Біздің тапсырма… орындалды. Бұйрықтың жоба…н дайындаумен айналысатын мамандардың жеткілікті құзірет… оның сапа…ның ең басты шарт… болып табылады.

*9-жаттығу. Берілген сөздерді үш жақта, ортақ және оңаша түрде тәуелдеңіз*

Орындаушы, бастық, бұйрық, көшірме, жоба, бастама, тапсырма.

**Ү. Баға қою.**

**ҮІ. Үй тапсырмасы.**

Құжаттама толтыру. Сөздік жаттау. Мәжіліс өткізіп хаттама жазу.