**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:** Еңбек шарты.

**Лексикалық тақырып:** Ұжымдық еңбек шарты.

**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:** Етістік. Ара шаққанда не улы өсімдіктермен уланғандағы көмек.

**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:** Жекелей тексеру. Сұрақ-жауап . Сұхбат

**Сағат саны: 2**

**Сабақтың өтетін орны:** оқу аудиториясы

**Сабақтың тақырыбы:** Еңбек шарты. Ұжымдық еңбек шарты.

**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 қазіргі жағдайларда еңбек қатынастарына тұру үшін еңбек шартын жасау қажеттігін түсіндіру.

**Ә)Дамытушылық:** құқықтармен міндеттердің айырмашылықтарын салыстыра отырып, білім алушылардың ой-пікірін айта білу белсенділігін арттыру.

**Б)Тәрбиелік:** заңдық сауатты адам ретінде заңды үнемі орындап, заңға қайшы іс-әрекеттер жасамауға 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.**

Бүгінгі сабағымыздың тақырыбы: Еңбек шарты. Ұжымдық еңбек шарты. Мақсаты: білім алушыларға қазіргі жағдайларда еңбек қатынастарына тұру үшін еңбек шартын жасау қажеттігін түсіндіру.

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

Хаттама. Анықтама. Бұйрық.

1.Хаттама дегеніміз не?

***Хаттама*** *– жиналыстарда, кеңестерде, конференцияларда және алқалық органдардың мәжілістерінде мәселені талқылау мен шешім кабылдаудың барысы туралы мәлімет беретін құжат.*

2.Хаттаманың деректемелері қандай?

*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.*

3.Анықтама дегеніміз не?

*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.*

3.Бұйрық дегеніміз не?

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

4. Бұйрық мәтіні неше бөліктен тұрады?

*Бұйрық мәтіні әдетте екі бөліктен тұрады:*

 *1) констатациялык; 2) өкімдік.*

5.Анықтама нешеге бөлінеді? *(2 топқа)*

**ІҮ. Жаңа тақырыпты түсіндіру. *Еңбек шарты. Ұжымдық еңбек шарты.***

*1.Еңбек шарты.*

*2.Еңбек шартының мерзімі.*

*3.Еңбек келісімі.*

*4.Ұжымдық еңбек шарты.*

 Белгілі бір жас пен білім дәрежесіне жеткеннен кейін, жұмысқа тұрғандардың әрқайсысының енбек жолы осы құжаттан басталады.

 Еңбек шарты заңмен рәсімделген екі жақтың (әдетте "жұмыс беруші" және "жұмысшы" деп аталады), нақты бір міндеттерді өзіне ерікті түрде алу туралы жазбаша келісімі болып табылады.

 Аталған міндеттемелерді нақты анықталған шарттар негізінде уақыттың белгілі бір мерзімі аралығында орындайтындықтары баяндалады. Басқа кез келген құжат еңбек келісімінің де өзіндік құрылымы мен мазмұны, рәсімдеу ережелері бар.

 Еңбек келісімі жұмысқа орналасқан кезде немесе алдыңғы жасалған келісімнің кейбір шарттары (міндеттер мазмұны, еңбекақы мөлшері, жұмыс жағдайы т.б.) өзгерген жағдайда жасалады. Келісім жасауға ұйым әкімшілігінде белгіленге тәртіп бойынша қаралған жұмысшы арызы негіз болады.

Еңбек келісімі мыналардан тұрады:

1) құжат аты;

2) келісімнің жасалған орны мен күні;

3) екі жақтың толық және шартты атауы;

4) жұмыстың сипаты мен мазмұны, оны орындауға қажетті квалификация дәрежесі;

5) келісім типі (негізгі жұмыс әлде қосымша істелетін жұмыс);

6) келісім түрі (шектеулі мерзімге ме әлде үзақ уақытқа ма);

7) келісімнің уақыты, мерзімі (шектеулі мерзімге жасалған келісім үшін);

8) сынау мерзімі;

9) жұмысшының міндеттері;

10)еңбек жағдайы, еңбекақы төлеу сияқты әкімшіліктің негізгі міндеттерін көрсете отырып жазылған жұмыс беруші міндеттері;

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 жасалатын басқа да жағдайлар мен шарттар;

 16)келісім бойынша атап өтілетін ерекше жағдайлар (қай кезде келісім бұзылуы немесе қайтарылуы мүмкін);

17)келісім тоқтатылатын жағдай атап көрсетіледі;

 18)екі жақтың мекен-жай мен реквизиттері;

19)екі жақтың қойылатын қолы (сигнатура);

20)шартқа қол қойылған күн;

21)келісім қосымшасы (егер бар болса).

Еңбек келісімін безендірудің қызметтік құжаттарды безендірудің жалпы талаптарынан көп айырмашылығы жоқ. Келісім мәтіні А4 форматты қағазда таза, түзетулерсіз басылады. Цифрлар қажет жағдайда жазбаша жазылады.

Енді еңбек келісімінің жазылуына нақтылай тоқталайық.

**Ұжымдық еңбек шарты** (Коллективный трудовой договор)

15.05.2007 ж Қазақстан Республикасының №251 – ІІІ Еңбек кодексінің 282 – 284 баптарына сәйкес қызметкерлер тобы мен жұмыс беруші арасындағы еңбек қатынастарын реттейтін ресми құжат болып табылады.

**2. Жұмысқа орналасқанда немесе белгілі жұмыстың бір түрін орындағанда еңбек келісімі толтырылады.** (үлгіге қарап толтырыңыз)

ЕҢБЕК КЕЛІСІМІ

2009 жылғы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алматы қаласы

(айы, күні)

Біз, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бір жағынан (тапсырысшы)

 (кәсіпорын атауы, кәсіпорын басшысының аты – жөні)

жұмысшы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , екінші жағынан (орындаушы);

 (аты – жөні)

*(Еңбек келісімінің мазмұны қысқаша баяндалады)*

Атқарылатын жұмыс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орындалу мерзімі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Екі жақтын міндеттері

І. Орындаушының міндеттері:

-

-

-

ІІ. Тапсырысшының міндеттері:

-

-

-

-

**Жеке еңбек келісімі**

 **Жеке еңбек келісімі** - қызметкер мен жұмыс берушінің арасында жазбаша нысанда жасалатын екі жақты келісім, ол бойынша қызметкер жұмыс берушінің актісін атқара отырып, белгілі бір мамандық, біліктілік, немесе лауазым бойынша жұмысты орындауға міндеттейді, ал жұмыс беруші қызметкерге жалақысын және заңдар мен тараптардың келісімінде көзделген өзге де ақшалай төлемдерді уақытында және толық көлемінде төлеуге, еңбек туралы заңдар мен ұжымдық шартта көзделген еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге міндеттенеді.

 Келісімге отыратын жұмысшылар мынадай категорияларға бөлінеді:

* тұрақты түрде жұмыс істейтіндер
* уақытша жұмыс істейтіндер
* негізгі жұмыс орны бойынша жұмыс істейтіндер
* қоса атқарушылық бойынша жұмыс істейтіндер

 Еңбек келісімі 2 дана болып жасалады. Оған жұмыс беруші мен қызметкердің қолы қойылып, мөрмен куәландырылады.

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

**1-жаттығу. Сұрақтарға жауап беріңіз.**

1. Еңбек келісімі нені реттейді?
2. Жұмысшылар қандай категорияларға бөлінеді?
3. Еңбек келісімінде қандай мәліметтер көрсетілуі тиіс?
4. Келісім кімде сақталады?
5. Тараптар бір-біріне қандай кепілдік береді?

**2-жаттығу. Еңбек келісімінде қолданылатын сөз тіркестерді естеріңізде сақтаңыздар.**

 келісім нысаны, қоса атқарушылық, СТН (салық төлеушінің тіркеу нөмірі), жұмыс беруші, тараптардың келісімімен, мерзімді ұзарту, келісім шарттарын өзгерту, кәсіби біліктілігін арттыру, шарттарды орындауды талап ету, адал атқару, ішкі еңбек тәртібі, мәліметтер құпиялығын сақтау, маман мүддесі, нұсқан келтірмеу, материалдық жауапкершілікке тарту, тәртіптікжауапкершілік, еңбекақы төлеу, дер кезінде хабарлау, мезгілінен бұрын тоқтату, өзара келісімі бойынша, міндеттерді орындамаған жағдайда, Тараптар арасында туындаған даулар, жазбаша енгізу, сот арқылы шешу, келісімнің ажырамас бөлігі, (ӘЖК) әлеуметтік жеке коды, КР-ның қазіргі қолданылып жүрген заңдарына сәйкес, көрсетілген мерзім аяқталғаннан кейін.

**3-жаттығу. Сөйлемдерді орыс тіліне аударыңыз.**

1. Осы шарт бойынша бұл жұмыс қызметкердің негізгі жұмыс орны болып табылады.
2. Қызметкердің басқа қызметтерді қоса атқаруға құқығы бар және өзінің негізгі қызметінен босамай-ақ қосымша қызмет атқара алады.
3. Қызметкер сынақ мерзімінде жүрген кезде ҚР еңбек туралы заң актілерінде және осы шартта белгіленген нормаларды пайдаланады.
4. Қызметкер өзінің қызметін орындауға тікелей қажетті Жұмыс беруші берген мүліктердің дұрыс сақталуына толық материалдық жауапкершілікте болады.
5. Қызметкер қызмет бабына байланысты өзіне ғана мәлім Жұмыс берушінің коммерциялық құпия мәліметтерін жарияламау жөнінде жазбаша түрде міндеттеме береді.
6. Жұмыс беруші ҚР «ҚР-дағы еңбек туралы» 10.12.99 жылғы №493-1 Заңының 91 бабының 2-7 тармақтарында белгіленген жағдай-ларда қызметкерге келтірілген зардаптар үшін толық мөлшерде жауапты болады.
7. ҚР «ҚР-дағы еңбек туралы» 10.12.99 жылғы №493-1 Заңының 8-бабының және ішкі қолданыс үшін шығарылған жарғылар мен актілердің талаптары шегінде Жұмыс берушінің құқықтары мен міндеттері болады.
8. Қызметкерге жыл сайын жалақысы сақталатын, ақылы, ұзақтығы 30 күнтізбелік күн еңбек демалысы беріледі.
9. Іссапарға байланысты кепілдіктер мен өтемақылар ҚР қолданылып жүрген заң актілеріне байланысты төленеді. Іссапарға ҚР Үкіметінің белгілеген нормасынан артық төленетін өтемақылар оны растайтын құжат болғанда төленеді.
10. Жұмыс беруші қызметкерді ҚР-ның заңдарында белгіленген тәртіпте арнайы киіммен, құралдармен, көлікпен және басқа инвентарлармен, сонымен бірге еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігімен қамтамасыз етуге міндетті.
11. Қызметкер мемлекетік сотқа жүгінсе, онда ол мемлекеттік баж салығынан және басқа да соттың төлемдерінен босатылады.
12. Меншік иесінің немесе заңды тұлғаның ауысуы осы шартты бұзуға негіз бола алмайды.
13. Егер осы шарттағы ережелер Қазақстанда бекітілген халықаралық шарттар мен Қазақстан Республикасының «ҚР-дағы еңбек туралы» заңдарының ережелеріне қайшы келетін болса, онда ең бірінші халықаралық шарттары, содан кейін ҚР заңдары заңды болып табылады.
14. Егер ҚР заң актілерінде қызметкердің жағдайын жақсарту жөнінде өзгертулер енгізілсе, онда осы шарттың соған сәйкес тармақтарына да өзгертулер енгізіледі, егер керісінше болса, онда шартқа өзгеріс енгізілмейді.
15. Коммерциялық құпияға жататын мәліметтерді жарияламау туралы міндеттеме, 1 бет, 1 дана.

Әкімшілік сеніп тапсырылған материалдық құндылықтардың толық сақталуын қамтамасыз ету үшін қызметкерге қажетті жағдай жасауға міндеттенеді.

**Ү. Баға қою.**

**ҮІ. Үй тапсырмасы.**

Құжаттама толтыру. Сөздік жаттау. Келісім шарт толтыру.