**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:**Жұмысқа орналасуда қажетті құжаттар.

**Лексикалық тақырып:**Түйіндеме. Визит карточкасы.

**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:** Жұмысқа орналасуда қажетті құжаттар.Түйіндеме, визит карточкасы.

**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:** Жұмысқа орналасуда қажетті құжаттар. Түйіндеме, визит карточкасы.

**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:** Күнделікті өмірде, еңбек қарым-қатынасында кездесетін кеңселік құжаттарды талаптарға сай мемлекеттік тілде толтыра білуі және оларды бір-бірінен ажырата білуге машықтандыру.

**Ә)Дамытушылық:** кәсіби бағытта сауатты жазуға, мамандығына сәйкес сөйлеу тілін жаттықтыру. Жаңа сөздермен сөйлем құрап тіл дамыту, сөздік қорларын молайту, өз ойларын тиянақты деткізе білуге дағдыландыру, ауызекі сөйлеу тілін дамыту.

**Б)Тәрбиелік:** әрбір оқушыны белсенді болуға тәрбиелеу, адамгершілікке, ізеттілікке, әдептілікке, тілді сыйлауға тәрбиелеу. Қазіргі заманымызға сай білімді, ой-өрісі кең, алғыр, мәдениетті азаматты 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: Жұмысқа орналасуда қажетті құжаттар. (түйіндеме, визит карточкасы. Мақсаты: Күнделікті өмірде, еңбек қарым-қатынасында кездесетін кеңселік құжаттарды талаптарға сай мемлекеттік тілде толтыра білуі және оларды бір-бірінен ажырата білуге машықтандыру.

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

1. Әр қызметкерге толтырылатын жеке іс қағазының құрамына қандай құжаттар кіреді?
2. Қандай құжаттар жеке істен бөлек топтастырылады?
3. Қажетті жағдайларда жеке іс қағазына қандай құжаттардың қосылуы мүмкін?
4. Уақыт өтуіне байланысты жеке іс қағазына қандай құжаттар қосылып отырады?
5. Қызметіне байланысты жаңа мәліметтерді енгізу үшін жеке іс қағаздарына қандай белгілер қойылады?

**ІҮ. Жаңа тақырыпты түсіндіру. Жұмысқа орналасуда қажетті құжаттар. (түйіндеме, визит карточкасы)**

Еңбек келісімшартын жасау үшін қажетті құжаттар тізімі Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 31-бабында белгіленген. Осы құжаттар тізімі төмендегідей:

1. жеке куәлік немесе төлқұжат (16 жасқа толмаған тұлғалар үшін туу туралы куәлік);
2. азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігі (Қазақстан Республикасы аумағында тұрақты өмір сүретін шетелдіктер мен азаматтығы жоқ тұлғалар үшін);
3. білім, біліктілігі туралы құжат;
4. еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар тұлғалар үшін);
5. әскери есеп құжаты (әскери міндетті адамдар мен әскери қызметке шақырылуға тиісті тұлғалар үшін);
6. алдын ала медициналық тексеруден өткен туралы құжат (Қазақстан Республикасының Кодексі мен Заңына сәйкес медициналық тексеруден өтуге міндетті тұлғалар үшін);
7. ТСН және әлеуметтік жеке кодтың берілуі туралы куәліктердің көшірмелері.

Осы тізімде белгіленбеген құжаттарды талап етуге жұмыс беруші құқылы емес!

***Назар аударыңыз!*** Жұмыс берушілер көп жағдайда ұсыным әкелуді сұрайды. Бір жағынан, заңға сәйкес бұл осы қосымша құжат, оны жұмыс беруші талап етуге құқылы емес, ал, екінші жағынан, ұсынымды әкеліп беру – іскерлік дәстүр. Бірқатар жағдайда ол шынында да қажет. Мысалы, бала бағушылар мен үйде бала тәрбиелеушілер қызметін ұсынатын агенттік әрқашан қолында жақсы ұсынымы бар адамды таңдайды, өйткені агенттік ұсынатын қызметтер қызметкердің сенімді болуын талап етеді. Сізден бұрынғы жұмыс орныңыздан бірнеше адамды атауды сұрайды, олардан Сіз туралы ұсыным алады, соған дайын болыңыз. Алдын ала атайтын адамдар кім болуы мүмкін, соны ойланыңыз.

**Түйіндеме.**

Резюме француз тілінен алынған термин. “Айтылған, я жазылған мәселенің қысқаша түйіні” деген мағына береді.

Бүгінгі нарық заманында мемлекеттік органдарға, кәсіпорындарға қызметкерлер қабылдау үшін түйіндеме талап етеді. Бұнда өмірбаян мәліметтері ықшам, әрі толық түрде беріледі. Қазіргі уақытта резюме коммерциялық кәсіпорындарға жұмысқа қабылдауда талап етілетін кеңінен тараған құжат болып табылады. Резюменің ерекшелігі білімі және еңбек жолы туралы мәліметтерді хронологиялық тәртіппен жазу болып табылады. «Қосымша мәліметтер» бағанында кез келген ақпаратты беруге болады: шет тілдерін білуі, жарық көрген еңбектерінің болуы, басқа мамандық бойынша кәсіби дағдысының болуы және т.б.

Түйіндемеде үміткердің:

* Аты-жөні;
* Туған жылы, күні, айы, туған жері;
* Ұлты;
* Жынысы;
* Мекенжайы, телефоны;
* Отбасы жағдайы;
* Азаматтығы;
* Білімі;
* Бітірген оқу орындары;
* Кәсіби біліктілігі мен кәсіби тәжірибесі;
* Тілдік дағдылары;
* Компьютерлік сауаттылығы;
* Жеке қасиеттері;
* Қызығушылығы;
* Мақсаты.

**Негізгі сөздік**

жеке қасиеттері – личные качества

қызығушылығы – интересы (хобби)

тілдік дағдылары – владение языками

жауапкершілік-ответственность

мақсаттылық– целеустремленность

ұйымдастырушылық және басқарушылық қабілеттері – организаторские и лидерские способности

ұжыммен жұмыс істей білуі – умение работать в коллективе

адамдармен қарым-қатынас орнатуға бейімділігі – коммуникабельность

алға қойған міндеттерге шығармашылық қөзқарас – творческий подход к выполнению поставленных задач

состав – құрам

входят – кіреді

следующие реквизиты – келесі деректемелер

название документа – құжат атауы

семейное положение – отбасылық жағдайы

домашний адрес – үйінің мекен-жайы

образование – білімі

специальность – мамандық

место работы – жұмыс орны

специализация – мамандану

предыдущий опыт работы – бұрынғы жұмыс тәжірибесі

владение иностранными языками – шет тілдерін білу дәрежесі

личные качества – жеке басының қасиеттері

увлечения - әуестігі (құштарлығы, қызығушылығы)

предпологаемая должность – қабылдануы мүмкін лауазым

начиная от нулевого положения – нөлдік деңгейден басталып

начинается с новой строкой – жаңа жолдан басталады

**Визит карточкасы**

Визит карточкасы – жеке тұлғаның қызмет орны, аты-жөні, байланыс мәліметтері қысқаша жазылған, ресми қатынас мәдениетіне лайықталған, белгілі бір пішінмен рәсімделген құжат.

\* Визит карточкасы іскерлік қатынас үшін өте керек іс қағазы, құжат.

\* Визит карточкаларының мазмұны бірдей болғанмен, безендірілуі әртүрлі болуы мүмкін.

\* Визит карточкалары негізінде Тіmes 14 –шрифтімен жазылады.

\* Аты-жөнін жазғанда фамилиясы үлкен әріппен теріледі.

- Мысалы: БЕКБОЛАТОВ Асан Қайырбекүлы.

\* Қызметі. Тек ресми атқаратын кызметі жазылады. «Міндетін атқарушы, уақытша орындаушы» деген сөздер жазылмайды.

\* Ғылыми дәреже, әскери т.б. атақтар кажеттілігіне карай көрсетіледі.

\* Жұмыс телефоны. Алдымен хатшының телефонын көрсеткен дұрыс. Қажет деп санаған жағдайда өзіңіздің жеке телефоныңызды көрсетуге болады. Егер мобильді жүйедегі байланыс болса, жеке кодымен көрсетіледі.

\* Визит карточкасы 50x90 миллиметрлік көлемдегі қатты қағазда жасалады.

\* Визит карточкаларының түр-түсі әр адамның қызмет бабына карай жасалады.

Визит карточкаларының түр-түсі:

- үкімет құрылымында, сайлау органдарында істейтін қызметкерлер көбіне ақ немесе мемлекеттік ту түсімен сәйкестендеріп жасайды;

- қаржы бөлімдерінің, банктердің қызметкерлері сенімділікті, орнықтылықты көрсететін ауырлау түспен жасатады. Олар: алтын түсті, металл түсті, қызыл, сұр, күміс, жасыл түстер;

- түрлі дәрежедегі басқару органдарында жұмыс істейтіндер классикалық үлгідегі түстерді (фон – көгілдір, шрифт – қаракөк, фон –ақшыл сия түсті, шрифт – сия түсті, фон – ақшыл қоңыр, шрифт – қара қоңырт.б. ) қалайды;

- Әр түрлі мамандық иелері өз қалауына қарай жасатады. Мысалы, теңіз, әуе жолы қызметкерлері көгілдір түспен жасатса, орман шаруашылығы қызметкерлері өз визиткаларының фонын көп жағдайда жасыл түске жақын етіп жасатады. Полиграфист қай тонды таңдаса да шрифт міндетті түрде қара түспен береді;

- творчество адамдары визит карточкаларын бірден көзге түсетіндей ерекше етіп жасауға тырысады. Көбінесе абстракциялық өрнектер, бедерлермен безендіреді;

- ғылыми интеллегенция, ішкі істер министрлігі, қорғаныс министрлігі, мемлекеттік қауіпсіздік комитеті, мемлекеттік құрылым қызметкерлері көбінесе ақфонмен, шрифтері қара, артық-ауыс белгі, фигуралары, сызықтары жоқ визиткалар жасатады.

Іссапар, конференция, семинар, көрмет.б. іскерлік байланыс жасалатын жерлерге жиналғанда визиткаларды жеткілікті етіп алып шығу қажет. Бұл сіздің жеке басыңыздың құжаты ретінде де, кепілдеме ретінде де сізге көп пайдасын тигізеді.

Визит карточкаларын бергенде, қабылдағанда оң қолмен қабылдау қажет, бірден қалтаға, сөмкеге сала салмай, көз тоқтатып қарап, мазмұнымен танысу, алғыс білдіру қажет.

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

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

В состав резюме входят следующие реквизиты: название документа (резюме); дата рождения; семейное положение; домашний адрес; домашний телефон; рабочий телефон; образование (что и когда окончил, специальность); место работы и специализация; предыдущий опыт работы; владение иностранными языками; владение оргтехникой; личные качества; увлечения; предпологаемая должность. Все реквизиты пишутся без абзацев, начиная от нулевого положения табулятора, но каждый реквизит начинается с новой строкой.

**2-жаттығу. Екі бағанадан сөз тіркестерін құрастырыңыз.**

|  |  |
| --- | --- |
| Отбасы  Туған  Ана  Жұмыс  Жеке  Қосымша  Мекен  Жұмысқа  Жоғары  Еңбек  Шет  Кәсіби  Үйінің  Сапалық  Негізгі | білімді  жолы  тілдері  қасиеттері  дағды  телефоны  мамандығы  жылы  қасиеттері  қабылдау  ақпараттар  тілі  жайы  жағдайы  тәжірибесі |

**3-жаттығу. Түйіндеме үлгісімен танысыңыз. Осы үлгі бойынша өзіңіздің түйіндемеңізді жазыңыз.**

ТҮЙІНДЕМЕ

**Аты-жөні** Аманова Аружан Аманқызы

**Мекен-жайы:** Қазақстан Республикасы,

Қостанай қаласы, Абай

даңғылы, 1-үй, 1- пәтер

**Телефон:** 502030

**Жалпы ақпарат**

\*Туған жылы 1980 жылғы 6 тамыз

\*Ұлты қазақ

\*Жынысы әйел

\*Отбасы жағдайы тұрмысқа шықпаған

(үйленбеген)

\*Азаматтығы Қазақстан

Республикасы

**Білімі:** 2001 жылы Қостанай мемлекеттік

университеті, Құқық институты

**Кәсіби тәжірибесі:** 2001-2005 жж. «Әділет»

нотариалдық кеңсесі,

кеңесші-заңгер

(Қостанай қаласы)

**Тілдік дағдылары:** қазақ тілі – ана тілі,

орыс тілінде еркін

сөйлейді, ағылшынша

түсінеді, сөздік арқылы

сөйлеседі

**Компьютерлік** Windows 98,

**сауаттылығы:** Excel, Іnternet

**Жеке қасиеттері:** жауапкершілік, ұстамды-

лық, ұйымдастырушылық

және басқарушылық

қабілеттер т.б.

**Қосымша ақпараттар:** 2007 ж. - Қостанай мемлекеттік университеті, Құқық Магистрі бөлімі

**Қызығушылығы:** кітап оқу, саяхатқа

шығу, спортпен

айналысу, ән айту, музы-

ка аспаптарында ойнау

**4-жаттығу.** **Екі қатардағы сөздермен сөз тіркесін құраныз.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | әлеуметтік | жылы |
| 2. | оку орнының | мамандығы |
| 3. | еңбек | болуы |
| 4. | диплом бойынша | жері |
| 5. | ғылыми | қызмет |
| 6. | жоғары | атауы |
| 7. | оқыған | орган |
| 8. | әскери | тегі |
| 9. | шетелдерде | өтілі |
| 10. | сайланбалы | наградалар |
| 11. | отбасы | біліктілігі |
| 12. | мемлекеттік | жағдайы |
| 13. | кәсіби | міндеті |
| 14. | туған | дәреже |

**4-жаттығу.** **Қазақ тіліне аударыңыз.**

Высококвалифицированный специалист, опытный руководитель, пользуется уважением среди коллег, национальность - русский, знать в совершенстве, авторитетный, характеристика дана, подписать характеристику, образцовый, коммуникабельный, в данное время, должность

**Ү. Баға қою.**

**ҮІ. Үй тапсырмасы.**

Визит карточкасының жаңа үлгісін жасау.