# О.М. Әбутәліп

# ІСҚАҒАЗДАРЫН МЕМЛЕКЕТТІК ТІЛДЕ ЖҮРГІЗУ

Оқу құралы

УДК 005:811.512.122 (075.8) ББК 65.050.2я73 Э 19

Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі Тіл комитетінің тапсырысы бойынша «Қазақстан Республикасында тілдерді дамыту мен қолданудың 2011 – 2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы» аясында шығарылды

#### Редакторы:

**Б.Қапалбек** – Ш.Шаяхметов атындағы Тілдерді дамытудың республикалық үйлестіру-әдістемелік орталығының директоры, филология ғылымдарының кандидаты

#### Пікір жазғандар:

**А.Жаңабекова** – А.Байтұрсынұлы атындағы Тіл білімі институты Компьютерлік лингвистика бөлімінің меңгерушісі, филология ғылымдарының докторы

С.Құлманов – А.Байтұрсынұлы атындағы Тіл білімі институты Грамматика бөлімінің аға ғылыми қызметкері, филология ғылымдарының канлилаты

#### Әбутәліп О.М.

Ә 19 *Ісқағаздарын мемлекеттік тілде жүргізу.* Оқу құралы. – Астана: Ш.Шаяхметов атындағы Тілдерді дамытудың республикалық үйлестіру-әдістемелік орталығы, 2013, 272 бет.

ISBN: 978-601-7504-00-7

ISBN: 978-601-7504-00-7

Оқу құралы 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 құралы «Ісқағаздарын мемлекеттік тілде жүргізу» пәніне арналады.

УДК 005:811.512.122 (075.8) ББК 65.050.2я73

© Әбутәліп О.М., 2013

© Ш.Шаяхметов атындағы Тілдерді дамытудың республикалық үйлестіру- әдістемелік орталығы, 2013



# AMEN COS

#### ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК ТІЛІ – ҚАЗАҚ ТІЛІ

«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.

Пәннің мақсаты – студенттерге ісқағаздарын қазақша жүргізудің дербес ғылым екендігін таныту, ісқағаздарын жүргізудің тарих, саясаттану, мұрағат ісі, тіл білімі, педагогика сияқты ғылым салаларымен байланысын көрсету, ісқағаздарының түрлері, оларға қойылатын талаптар, олардың безендірілуі, лексикасы сияқты ерекшеліктермен таныстыру және күнделікті өмірде кездесетін әртүрлі ісқағаздарын сауатты жазып, сапалы жүргізуге үйрету болып табылады.

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.

Бұл оқу құралы – көптеген жылдар бойы жоғары оқу орындарында студенттерге мемлекеттік тілде ісқағаздарын жүргізуді үйретудегі әдістәсілдердің жемісі. Ісқағаздарын оқыту барысында олардың негізгі түрлерін мақсаты мен мазмұнына, жасалған орнына, жасалу сатысына, қызметіне, формасына т.б. ерекшеліктеріне қарап, «Жеке адам өміріне қатысты іс құжаттар», «Азаматтық қарым-қатынасты реттейтін құжаттар», «Басқару ұйымдастыру қызметіне қатысты құжаттар» деп бөліп қарастырылды.

Бұлай бөлу студенттердің құжат түрлерін тез меңгеруіне, олардың жалпы ісқағаздары ішіндегі орнын ажырата білуіне, әрқайсысының ерекшеліктерін сапалы түсінуіне және сауатты толтыруына оң ықпал етеді.

Осылай үш топқа бөлу арқылы әрбір топтағы құжаттарға жеке-жеке тоқталып, анықтамасы, құрылымы, ерекшеліктері, тілдік бірліктері, үлгілері, жаттығулар, тапсырмалар, сөздік және сөз тіркестері т.б. бере отырып, әр құжаттың мазмұнын ашып, толық түсінік берілді. Жазбаша орындалатын материалдарда құжат мәтінін өз бетінше құрастыруға жағдаяттар беріліп отырды. Сондай-ақ студенттер өздерінің білімін тексере алатын лексикаграмматикалық тесттер жинағына қоса глоссарийлер берілді.

Студент «Мемлекеттік тілде ісқағаздарын жүргізу» пәнін оқып үйрену барысында: ісқағаздарын жүргізу ретін, оларға қойылатын талаптарды, ресми ісқағаздарын толтыруда сақталатын негізгі заңдылықтарды, құжаттарға қойылатын талаптарды, олардың топтастырылуын, жеке іс құжаттарын толтырудың жолын меңгереді. Студенттер ісқағаздарын мемлекеттік тілде жазбаша және ауызша түрде жүргізе білуге дағдыланады және сөйлеу мәдениетін үйреніп, сөздік қорын дамытады.

Оку құралы ЖОО студенттеріне, мемлекеттік тілде іс жүргізушілерге, оқытушыларға пайдасы тиеді деген сенімдеміз.

Автордан.





#### ІСҚАҒАЗДАРЫНЫҢ ҚЫЗМЕТТЕРІ МЕН СИПАТТАРЫ

#### 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 ғ	ылым салалары	J.
тіл білімі	педагогика	тарих	саясаттану	мұрағат ісі



#### ҚАЗАҚ РЕСМИ ІСҚАҒАЗДАРЫНЫҢ ҚАЛЫПТАСУ КЕЗЕНДЕРІНІҢ ТАРИХЫ

- І. Хан жарлықтары
- ІІ. Кеңес үкіметі құрылған кезең
- ІІІ. ҚР Тәуелсіздік алған кезең
- **І. Хан жарлықтарына** хандар мен би, болыстардың жазған хаттары жатады. Олар:
  - 1. «Жеті жарғы».
- 2. 1856 ж. Қарқаралы округіндегі Шаншар болысының жүзбасы Қазанғапов бидің өзіне алтын кенішінен кен өндірумен айналысуға рұқсат ету туралы Батыс Сібір генерал-губернаторы Гасфортқа өтініші.
- 3. Кіші жүз ханы Әбілқайырдың қол астындағы адамдармен бірге Ресей бодандығына алуды сұрап, Анна Иоанновнаға жазған хаты (XVIII ғ.).
- 4. 1716 жылғы 13 қыркүйек. Қайып хан елшілерінің қазақтардың Ресеймен тату тұру тілегі туралы мәлімдемесі (XVIII ғ.).
- 5. 1718 жылғы 10 желтоқсан. Қайып ханның жоңғарларға қарсы бірлесіп аттану үшін әскер жіберу туралы өтініш жасап, император І Петрге жазған хаты (XVIII ғ.).

#### «Жеті жарғы» туралы түсініктеме

Ғалымдардың айтуынша, бұл құжат Тәуке ханның тұсында 1684-1685 жылдары құрастырылған.

«Жеті жарғы» – Төле, Қазыбек, Әйтеке сынды данагөй билердің қатысуымен жазылған көшпелі қазақтардың ел билеу заңы.

Бұл заңдық құжатта жер дауы, жесір дауы, бала тәрбиесі және неке, қылмыстық жауапкершілік арасындағы дау, ұлт қауіпсіздігін қамтамасыз ету сияқты үлкен мәселелер қаралады.

«Жеті жарғы» кісі өлтіру, ұрлық, тонау, бүлік шығару, денеге зақым келтіру, зорлау, әйелді алып қашу, тәңірге тіл тигізу, христиан дініне өту сияқты әрекеттерді жауапқа тартуды көздейді. Қылмыстық жауапқа тарту 13 жасқа толған кезден басталған.

Қазақтың қылмыстық құқығы мақау, есі дұрыс емес адамдарды жауапқа тартпаған.

Қазақ халқы «Жеті жарғыны» XIX ғасырдың ортасына дейін қолданып келді.



#### «Жеті жарғы»

Көшпелі қазақтардың ел билеу заңы:

- қанға қан алу, яғни біреудің кісісі өлтірілсе, оған ердің құнын төлеу (ер адамға 1000 қой, әйелге 500);
- ұрлық, қарақшылық, зорлық-зомбылыққа өлім жазасы кесіледі, жазаны ердің құнын төлеу арқылы жеңілдетуге болады;
- денеге зақым келтірсе, соған сәйкес құн төленеді (бас бармақ 100 кой, шынашақ 20 қой);
  - төре мен қожаның құны қарашадан 7 есе артық төленеді;
- егер әйелі ерін өлтірсе, өлім жазасына кесіледі (егер ағайындары кешірім жасаса, құн төлеумен ғана құтылады, мұндай қылмысты екіқабат әйел жасаса, жазадан босатылады);
  - егер ері әйелін өлтірсе, әйел құнын төлейді;
- ата-анасы өз баласының өлімі үшін жауапқа тартылмайды, ал анасы баласын қасақана өлтірсе, өлім жазасына кесіледі;
  - өзіне-өзі қол салғандар бөлек жерленеді;
- егер екіқабат әйелді атты кісі қағып кетіп, одан өлі бала туса: бес айлық бала үшін бес ат, 5 айдан 9 айға дейінгі балаға әр айына 1 түйеден (анықтама үшін 10 түйе 300 атқа немесе 1000 қойға тең);
- әйел зорлау кісі өлтірумен бірдей қылмыс болып есептеледі. Мұндай қылмыс үшін еріне немесе қыздың ата-анасына құн төленуге тиіс, егер жігіт өзі зорлаған қызға қалың төлеп үйленсе, жазадан босатылады;
- егер ері әйелін көзіне шөп салуда ұстаса, өлтіруге құқылы, бірақ қылмысты сол сәтінде жария етуге тиіс, әйелін көзіне шөп салды деп күмәнданған еркектің сөзін 4 сенімді адам теріске шығарса, әйел күнәсіз деп табылып, жазадан босатылады;
- біреудің әйелін күйеуінің келісімінсіз алып қашқан адам өлімге бұйырылады немесе ердің құнын төлейді, егер әйелдің келісімімен әкетсе күйеуіне қалың төлеп, қосымшасына қалыңсыз қыз беруге тиіс;
- әйелді ренжіткен адам одан кешірім сұрауға тиіс, сұрамаса арсыздығы үшін айып салынады;
- қан араластыру (жеті ата ішінде) өлімге немесе ағайындар белгілеген жазаға бұйырылады;
  - құдайға тіл тигізген (жеті адам куәлік берсе) таспен атып өлтіріледі;
  - кәпір болған адам мал-мүлкінен айырылады;
  - құл өмірі құнсыз, ол қожайынның билігінде;
- ата-анасына тіл тигізген ұлды мойнына құрым байлаған күйі қара сиырға теріс мінгізіп, өзін қамшымен сабап, ауылды айнала шапқылатады, ал қыз қол-аяғы байланып, анасының билігіне беріледі;
  - ұрлық жасаған адам үш тоғызымен қайтаруға тиіс;



- ерінің ұрлығын біле тұра хабарламаған әйел мен баласы жазаға тартылмайды, өйткені үлкеннің үстінен шағым айту әбестік саналады;
  - өсиет ағайындар мен молданың қатысуы арқылы жасалады;
  - барымтадан қайтқан мал төлімен қайтарылуға тиіс;
  - дауды шешу билер мен ақсақалдарға жүктеледі;
  - куәлікке екі немесе үш адам жүреді;
  - билерге билік айтқаны үшін кесілген малдың оннан бірі тиесілі;
- егер айыпкер айыбын төлемесе, оны ру басының рұқсаты арқылы барымтамен алуға болады;
  - ұрлық пен кісі өлтіруді қоса жасаған адам екі бірдей жазаға тартылады.

# Хан жарлықтары және хандар мен би, болыстардың жазған хаттары

1731 жылғы 2 қаңтар — ... қараша. Хандар Әбілқайыр мен Сәмекенің, Нұралы сұлтанның, Бопай ханшаның, Қарақалпақ ханы мен старшындарының өздерінің Ресей бодандығын алғаны туралы императрица Аннаға жазған хатынан:

Ұлы мәртебелі императрица, Сіздің жарлығыныз бойынша бізге жіберілген Мәмет мырза Тевкелеев бізге ұлы мәртебелі императрица – Сіздің жарлығынызды жариялады. Ол бойынша мен, Әбілқайыр хан, өз боданымдағы қайсақтарыммен бірге ұлы мәртебелі императрица – Сізге және ұлы мәртебелі ұрпақтарынызға бодан болып, төменде жазылған тармақтарды қызмет етуге қабылдадым. Ең алдымен, аса қасиетті және ұлы державаның иесі ұлы патша императрицамыз – Анна Иоанновнаға бүкілресейлік және басқаларының, тағы басқа сол сияқтылардың самодержицасына уәде етіп, ант береміз....

- 1) Біздің ұлы патша императрицамызға және ұлы мәртебелі Сіздің ұрпақтарыңызға әрқашан адал әрі әділ қызмет етуге уәде беремін.
- 2) Ұлы мәртебелі императрица Сіздің бізге, қайсақ ордасына, қызмет етуге жарлығыныз келген кезде Ресей бодандары башқұрттармен және қалмақтармен бірге, соның ішінде айтылған жерге біз өз әділдігімізбен барамыз.
- 3) Қайсақ ордасы жайық казактарына, башқұрттарға, қалмақтарға және Ресейдің барлық бодандарына дұшпандық шабуыл жасамайды және оларға залал келтірмейді, олармен тату-тәтті тұрады.
  4) Ресей бодандары Астраханьнан және басқа жерлерден көпес
- 4) Ресей бодандары Астраханьнан және басқа жерлерден көпес керуенімен біз, қайсақтар арқылы қай жаққа баратын болса немесе керуен бізге, қайсақтарға, келетін болса, біз оларға еш жаманшылық жасамаймыз және оларды жаман адамдардан қорғаймыз және оларды қажетті жерлеріне жеткізіп саламыз.
- 5) Тұтқынға алынған Ресей бодандары біздің қайсақ ордасынан қайтарылады, ал алдағы уақытта тұтқын алынбайды және башқұрт-



тардан және Ресейден алынған тұтқындардың біздің дінімізге өткендерінен басқалары қайтарылады және ұлы мәртебелі императрица—Сізге біздің жыл сайын адал қызмет етуіміз үшін ұлы мәртебелі сіздің құлдарыңыз башқұрттарға қарсы және жасағыңызға 4000 түлкіден жіберіп тұруға уәде беремін, осыған сендіріп, мен, Әбілқайыр хан, осы параққа өз мөрімді бастым және өз елшім Бақа батырды жібердім.

1143 жылғы режеп айының 17-сі күні,

1732 жылғы қаңтардың 2-сі күні жазылған.

«XVI–XVIII ғ. қазақ-орыс қатынастары», құжаттар жинағы, 38-бет.

1856 ж. Қарқаралы округіндегі Шаншар болысының жүзбасы Қазанғапов бидің өзіне алтын кенішінен кен өндірумен айналысуға рұқсат ету туралы Батыс Сібір генерал-губернаторы Гасфорт мырзаға өтініші:

Сібір қырғыздары орналасқан жерлерде алтын кен орындарын барлаумен және олардан кен өндірумен, сондай-ақ басқа да металл кендерін іздестірумен және өндірумен айналысқым келіп, мен жоғары мәртебелі Сізден маған осымен қоса табыс етіліп отырған құны 90 тиын гербті қағаз парағына Заңдар жинағының 2432 және 2443-баптарына, Кен жарғысының VII томына және 1854 жылғы 2443-бабына, 19 мамырда Сібір комитетінің жоғары дәрежеде бекітілген ережесіне сәйкес рұқсат етілген Қаржы министрлігінің куәлігін алуға өтініш жасау үшін осындай кәсіпшілікке алдын ала рұқсат етуіңізді барынша тағзым ете отырып сұраймын.

Осы өтінішке жұзбасы Тәттімбет Қазанғапов өз аты жазылған мөрін басты.

«XVIII–XIX ғ. қазақ-орыс қатынастары», құжаттар жинағы, 419бет.

## Қазақ ресми ісқағаздарының қалыптасу кезеңі

Қазақ ресми ісқағаздарының тарихына келетін болсақ, ресми ісқағаздар стилі осы хан жарлықтарынан бастау алады. Осыған байланысты тарихқа аздап тоқтала кететін болсақ, Жоңғар шапқыншылығының салдарынан халықты, елдік дербестікті сақтау мақсатында қазақ елі біртіндеп Ресей патшалығының қол астына ене бастады. ХІХ ғасырдың ІІ жартысында Қазақстанның Ресейге қосылу үдерісі толық аяқталды.

ІІ жартысында Қазақстанның Ресейге қосылу үдерісі толық аяқталды. 1868-69 жылдардағы патша өкіметінің қыр облыстарын басқару жөніндегі ережелері Қазақстанда ел билеу, әкімшілік жүйесінің жаңа түрін енгізді.

Қазақстан аумағы 3 генерал-губернаторға бағынған 6 облысқа бөлінді. Орал және Торғай облыстары Орынбор генерал-губернаторына, Ақмола және Семей облыстары Батыс Сібір генерал-губернаторына, Жетісу және



Сырдария облыстары Түркістан генерал-губернаторына қарады. Патша

Сырдария оолыстары Түркістан генерал-гуоернаторына қарады. Патша өкіметі бұл кезде татар тілмаштарының «көмегінен» бас тартты.

Патша әкімшілігінің бұйрық-жарлықтарын жергілікті әкімдерге өз тілінде жеткізу, отаршылдық саясатты күшейте түсу, өкілеттік кұжаттарды жергілікті халықтардың ана тілінде жариялап, сөзсіз орындаттыру, патша өкіметінің ресми көзқарастарын халық арасына кең тарату мақсаты қазақ тілінде шығатын газетті қажет етті. Сөйтіп, алғашқы газеттер жергілікті әкімдердің қазақ елін басқару ісін жеңілдету ниетімен шығарыла бастады.

- 1. Ташкентте 1870-1882 жылдары «Түркістан уәлаятының газеті»;

1. Ташкентте 1870-1882 жылдары «Түркістан уәлаятының газеті»;
2. Омбыда 1882-1902 жылдары «Дала уәлаятының газеті»;
3. 1895 жылдан бастап Троицкіде «Торғай газеті» шығып тұрды. Бұл газеттер ресми орган болуына қарамастан, қазақ әдеби тілін дамытуда, жазба нормаларын қалыптастыруда, оның бір тармағы — ресми ісқағаздар стилін жетілдіруде үлкен рөл атқарды.

Газеттің негізгі бағдарламасы — үкіметтің бұйрық-жарлықтарын, сот орындарының үкімдерін, сауда хабарларын, Ресей және басқа мемлекеттердің өмірінде кездесетін оқиғаларды, шаруашылық хабарларын жазып тұру болды. Сонымен қатар, мұнда қазақ халқының тарихы, мәдениеті, әдебиетіне қатысты материалдар да жарияланды. Материалдар мазмұнына қарай негізгі екі топқа бөлінді: ресми және ресми емес. Ресми материалдарға үкімет бұйрықтары, кейбір саяси-экономикалық мәселелер, ресми емес бөлімге жай корреспонденциялар, тарихи мақалалар мен көркем әдебиет үлгілері жатты. Газет материалдары публицистикалық, ғылыми, көркем әдебиет және ресми ісқағаздар стилінде жазылды. стилінде жазылды.

XIX ғасырдың II жартысында қазақша ресми ісқағаздарының өз алдына стилі болды. Ол едәуір өзгерісі бар бұрынғы құжаттар мен хат-хабарлар тілінің жалғасы ретінде танылады. Бұл дәуірде патшалық Ресейдің әкімшілік орындарының қазақ жеріне қатысты ресми құжаттары қазақшаға аударылып, көпшілігі баспа жүзінде жарияланып отырды. Тағы бір ерекшелігі, бұл дәуірдегі ресми қағаздар өткен дәуірлердегідей, хан, аға сұлтан сияқты жеке адамдарға емес, көпшілікке жариялай*тын* мазмұнда болды.

Ресми ісқағаздар мазмұны мен адресаттарына қарай 3 топқа бөлінді. 1-ші топ. Патша үкіметі тарапынан жазылған бұйрық-жарлықтар (указы, распоряжения, приказы), ережелер (положения) терминологиясы, стильдік құрылымы және қалыптасқан сөз орамдарымен, өзге ресми

құжаттардан біраз ерекшеленеді.

2-ші топ. Заң, сот істеріне байланысты ереже, бұйрық, анықтама т.б. Бұлардың да өздеріне тән термин жүйесі, сөз орамдары бар.

3-ші топ. Жеке адамдардың ресми органдарға жазған арыз, өтініштері.



### ІІ. Кеңес үкіметі құрылған кезең

1920 жылы және одан кейінгі кезеңде қазақ тіліне деген көзқарасты төмендегі қабылданған құжаттардан байқауға болады:

- 1920 жылы Қазақ АССР-і Кеңестерінің бірінші құрылтай съезінде республикадағы әр ұлт барлық мекемелер мен мектептерде ана тілін қолдануда тең құқылы деген шешім қабылданды.
- Қазақ АССР Халық комиссарлар комитетінің 1921 жылы 2 ақпанда жарық көрген «Республиканың мемлекеттік мекемелерінде қазақ және орыс тілдерін қолдану туралы» Декреті;
- Қазақ АССР ОАК-нің 1923 жылғы 22 қарашадағы «Қазақ тілінде ісқағаздарын жүргізуді ендіру туралы» Декреті;
- Қазақ АССР ОАК Президиумының 1923 жылғы «Қазақ тілінде ісқағаздарын енгізу жөніндегі орталық комиссия туралы ережені бекіту туралы» Қаулысы;
- Қазақ АССР Юстиция Халық комиссариатының 1923 жылғы 11 маусымдағы «Сот-тергеу органдарының халық соттары мен халық тергеушілерінің қазақ тілінде іс жүргізуді ендіруге байланысты» нұсқау хаты.
- 1924 жылы қабылданған Қазақстанның бірінші Конституциясы бойынша қазақ және орыс тілдері республикада мемлекеттік тіл болып танылған.
- Қазақ АССР ХКК-нің 1924 жылғы 23 сәуірдегі өлкелік мекемелерді қазақ тіліндегі жазу машинкасымен қамтамасыз ету жөніндегі өкімі;
- Қазақ АССР Еңбек Халық Комиссариатының 1924 жылғы 21 маусымдағы «Қазақ тілінде іс жүргізуді енгізуге байланысты қызметкерлерді жұмыстан босату және оларды қазақ тілінде сөйлеп, жаза алатын қызметкерлермен алмастырудың тәртібі жөніндегі» Қаулысы;
- Қазақ АССР ОАК-нің 1927 жылғы 17 мамырдағы «Қазақ уездері мен өлкелік мекемелердің қазақ тілінде ісқағаздарын жүргізуге көшірудің соңғы мерзімін белгілеу туралы» Қаулысы;
- Қазақ АССР Халық ағарту комиссариатының 1930 жылғы 3 каңтардағы Барлық өлкелік халыққа білім беру бөлімдеріндегі орыс мектептерінде қазақ тілін міндетті түрде оқыту жөніндегі нұсқау хаты;
- 1934 жылғы Орталық Атқару Комитетінің «Қазақ мектептерде қазақ тілін міндетті түрде оқыту жөніндегі» Қаулысы және т.б. құжаттар.

Бірақ көп ұзамай-ақ, қазақ тілін мемлекеттің негізгі қарымқатынас құралына айналдыру мүмкіншілігіне бұғалық салына бастады. Оны төмендегі құжаттардан көруге болады:

- 1938 жылғы 5 сәуірдегі «Қазақ мектептерінде орыс тілін мәжбүрлі оқыту» туралы арнайы Қаулысы;
- Қазақ АССР ОАК-нің 1938 жылғы сәуір айындағы «Ұлттық мектептерді қайта құру туралы» Қаулысы (Осы қаулыға сәйкес Қазақстандағы



ұлттық мектептер «буржуазиялық-ұлттық идеологияның ошағы, балаларды Кеңес үкіметіне қарсы тәрбиелейтін мекеме» деп танылып, түгел таратылып жіберді).

Еліміздегі қазақ тіліне қатысты белсенді қозғалыс 1980 жылдардың соңында етек алып, мемлекеттік тіл мәртебесіне ие болуына 1989 жылы қол жеткізілді:

- 1989 жылы Халықаралық «Қазақ тілі» қоғамы құрылды;
- 1989 жылғы 22 қыркүйектегі Қазақ ССР-інің Тіл туралы Заңы (Қазақ тілі – ҚазССР-нің мемлекеттік тілі болып бекітілді);
- 1990 жылғы «Қазақ тілін және Қазақ ССР-індегі басқа да ұлт тілдерін дамытудың 2000 жылға дейінгі кезеңдерге арналған мемлекеттік бағдарламасы».

### III. ҚР Тәуелсіздік алған кезең

- 1993, 1995 жылдардағы ҚР Конституциясы;1993 жылы Қазақстан Үкіметі жанынан құрылған Тіл комитеті.
- «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Казақстан Республикасының 1997 жылғы 11 шілдедегі №151 Заңы:

# 4-бап. Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі

Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі – қазақ тілі.

Мемлекеттік тіл – мемлекеттің бүкіл аумағында қоғамдық қатынастардың барлық саласында қолданылатын мемлекеттік басқару, заң шығару, сот ісін жүргізу және ісқағаздарын жүргізу тілі.

Қазақстан халқын топтастырудың аса маңызды факторы болып табылатын мемлекеттік тілді меңгеру – Қазақстан Республикасының әрбір азаматының парызы.

Үкімет, өзге де мемлекеттік, жергілікті және атқарушы органдар:

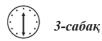
Қазақстан Республикасында мемлекеттік тілді барынша дамытуға, оның халықаралық беделін нығайтуға;

Қазақстан Республикасының барша азаматтарының мемлекеттік тілді еркін және тегін меңгеруіне қажетті барлық ұйымдастырушылық, материалдық-техникалық жағдайларды жасауға;

Қазақ диаспорасына ана тілін сақтауы және дамытуы үшін көмек көрсетуге міндетті.

- 2001 жылы 7 ақпанда Қазақстан Республикасында Тілдерді қолдану мен дамытудың 2001-2010 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы; • 2011 жылы 29 маусымда Қазақстан Республикасында Тілдерді
- қолдану мен дамытудың 2011-2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы қабылданды.





#### 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 қарым- қатынастарды реттейтін ісқағаздары	Басқару, ұйымдастыру қызметіне қатысты ісқағаздары
Түйіндеме	Қолхат	Хаттама
Өмірбаян	Кепілхат	Қызметтік хаттар
Жеке іс парағы	Сенімхат	Хабарландыру
Өтініш	Өтінім	Бұйрық
Арыз	Тапсырыс	Жарлық
Мінездеме	Келісімшарт	Үкім
Кепілдеме	Шарт	Өкім
Визит карточкасы	Еңбек шарты	Жарғы
Анықтама	Еңбек келісімі	Ереже
Жеделхат		Қаулы
		Шешім

#### Формасына қарай:

- Tunmik;
- 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 рас-



тайтын 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.

<u>Түпнұсқалық</u> ісқағаздарына кез келген құжаттың бірінші рет жасалған нұсқасы (оригинал) жатады.

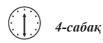
Ал <u>көшірмелік</u> ісқағаздарына түпнұсқаның мәтіні сол күйінде, өзгеріссіз сақталып алынған толық нұсқасы немесе белгілі бір бөлігі жатады. М: Көшірмелік ісқағаздарына кез келген құжаттың көшірмесін (диплом көшірмесі, бұйрықтың көшірмесі т.б.), үзіндісін (хаттамадан үзінді, бұйрықтан үзінді т.б.), дубликатын жатқызуға болады.

**Үзінді** — құжаттың қажетті бөлігінің мәтіні өзгертілмей жазылған, қолға берілетін нұсқасы.

**Дубликат** – құжат жоғалған кезде берілетін құжаттың түпнұсқасымен күші бірдей көшірмесі.

Кез келген мекеме тек өзінде жасалған құжаттың ғана көшірмесін беруге құқы бар. Құжат көшірмелерінің көшірме екендігі расталып, қол қойылып, мөр басылғанда ғана заңды күші бар.





#### РЕСМИ ІСҚАҒАЗДАР СТИЛІ



#### Аныктамасы:

«Стиль» — латын сөзі, қазақ тіліне аударғанда «жазу мәнері» дегенді білдіреді. Стилистика — тілдің қолданылу заңдылықтарын зерттейтін ғылым, ол тілдік белгілердің дұрыс қолданылу нормасын көздейді.

### Қазақ әдеби тіл стильдері:

- 1. Ауызекі сөйлеу стилі
- 2. Көркем әдебиет стилі
- 3. Публицистикалық стиль
- 4. Ресми ісқағаздар стилі
- 5 Еылыми стиль

#### 1. Ауызекі сөйлеу тілі стилі

Орны:	күнделікті қарым-қатынас
Мақсаты:	тіл табысу
Сипаты:	қарапайым
Тілдік құралы:	одағай, оқшау сөз

#### 2. Көркем әдебиет стилі

	-	
Орны:	көркем шығарма, айтыс, спектакль	
Мақсаты:	адамның сезіміне әсер ету, образды ойлауға үйрету	
Сипаты:	образды, көркем	
Тілдік құралы:	ауыспалы мағыналы сөздер, троптар, теңеулер,	
	эмоционалды-экспрессивті сөздер	

#### 3. Ресми ісқағаздары стилі

Орны:	ресми ісқағаздары, ресми кездесулер	
Мақсаты:	іскерлік қарым-қатынасты дамыту, нақты мағлұмат	
	беру	
Сипаты:	қысқа да нұсқа	
Тілдік құралы:	ресми сөздер, тура мағыналы сөз, кәсіби сөздер,	
	терминдер, қалыпты тіркестер	

#### 4. Публицистикалық стиль

Орны:	газет, журналдар, теледидар, радио (БАҚ құралдары)
Мақсаты:	ақпарат, хабар тарату, қоғамдық пікір туғызу
Сипаты:	пафосты, ұранды, экспрессивті



Тілдік құралы:	термин, кәсіби сөздер, тұрақты тіркестер, әдеби
	орамдар, экспрессивті сөздер

#### 5. Ғылыми стиль

Орны:	ғылыми еңбектер, конференциялар, диссертациялар,	
	монографиялар	
Мақсаты:	білім беру, білім тарату	
Сипаты:	дәлелді, дәйекті	
Тілдік құралы:	терминдер, тура мағынадағы сөздер, кәсіби сөздер	

**Ж Ресми немесе ісқағаздар стилінің** <u>ерекшелігі:</u> онда факті дәл көрсетіліп, бір ізбен жүйелі жазуға айрықша мән беріледі.

Ісқағаздарындағы мәлімет қысқа, нақты және белгілі бір ізбен жүйелі жазылуы тиіс.

#### Ресми құжат стильдеріне тән белгілер:

- мазмұнының қысқа әрі тұжырымды баяндалуы;
- тұжырымдардың дәл, нақты болуы;
- сөздер мен терминдердің *нақты, тура мағынасында* пайдаланылуы;
  - терминдер мен тұрақты орамдардың бірегейлігі;
- терминнің ең қолданылу *жиілігі жоғары*, Мемлекеттік терминология *комиссиясы бекіткен нұсқасының* пайдаланылуы;

*қалыптасқан* мазмұндық-құрылымдық *нормалардың* қатаң сақталуы.

Көптеген сөздер белгілі стильге телулі болады, қолданылу жағынан шектеліп отырады. Мысалы: тағайындалсын, міндеттелін, осы анықтама берілді, қаулы етеді, жарлық етеді т.б.

Ресми ісқағаздарында кейде бір заттың я ұғымның атауы қолданылу орнына қарай әртүрлі аталады. Мысалы, «адам» деген сөзді алатын болсак:

Ресми құжаттарда – азамат, жолдас.

Телефон станциясында – абонент.

Ательеде – тапсырыс беруші.

Шаштаразда – клиент.

Ауруханада – науқас.

Шипажайда (санаторийде) – демалушы, тынығушы.

Көлікте (транспортта) – жолаушы т.б. болып табылады.



#### 🛍 Тапсырмалар:

Ауызекі сөйлеу стилінде *Аружан анықтама алды* десек, ісқағаздары стилінде *Бектаева Аружанга анықтама берілді* деп жазылады. Мысалы, тілдің бірнеше стилінде дерлік қолданылатын өмірбаянға тоқталайық. Төменде көрсетілген өмірбаянның ерекшеліктеріне қарай қайсы нұсқасы қандай стиль түріне жататының табыныз.

#### «А» нұсқасы

Мен ескіше жыл басы деп есептелетін «Наурыз күні» киіз үйде туыппын. Қазақ даласының ең суық жағын жайлайтын біздің елдердің бірсыпырасы XX ғасырдың бас кезінде де қыс айларын киіз үйде өткізеді екен.

Ол күні жер сілкінбеген, күн түгіл ай да тұтылмаған, есте қаларлық боран да болмаған, ең аяғы қалжа сүйегіне иттер де таласа алмаған. Менсіз де үбірлі-шүбірлі бір қора үйде тағы бір бала туа салған да, басқа балалардың атына ұйқастыра ат берілген.

Әрине, ол күннен менің есімде қалған еш нәрсе жоқ. Болысым кім, патшам кім... табым кім, онда менің жұмысым болмауы керек. Кейін ондайды ұнатпасам да, ол кезде тістеген мен шаққанға да енжар болған сияқтымын, жылауық болмаппын.

#### «Ә» нұсқасы

Шыңғыс Айтматов 1928 жылы 12 желтоқсанда қырғыз жеріндегі Шекер ауылында дүниеге келген. Әкесі Төреқұл өте парасатты, пайымды адам болған екен. Төреқұл ел басқару қызметінде болып, 1937-1938 жылдардағы «халық жауы» деген жазықсыз жазаның құрбаны болды. Кішкентай Шыңғыс бауырларымен бірге көп қиындық көріп өседі.

Ш.Айтматовтың шын мамандығы – табиғат сыйлаған жазушылық өнер. Ол осы өнерін жетілдіру үшін М.Горький атындағы Әдебиет институтында оқиды. Шыңғыстың 1956 жылы жазылған «Жәмила» хикаясы бірден жұрт назарын аударып, көп ұзамай орыс тіліне, іле-шала Парижде француз тілінде жарық көріп, жас суреткердің есімін әлемге паш етті.

Бұл күнде Шыңғыс Айтматовтың есімі дүниежүзіне мәшһүр. Шыңғыс ең көп аударылған қаламгерлердің бірі. Жазушы бейнелеген кейіпкерлер, тек қырғыз халқының перзенттері емес, әлем халықтарына тән мінезбен, адамзаттық болмыспен бірігіп жатқан бейнелер. Сондықтан да оны ешбір халық жатсынбайды.



#### «Б» нұсқасы

Мен, Сұлтанова Әлия Айханқызы, 1964 жылы 20 сәуірде Талдықорған облысы Ақсу ауданының Қызылтаң ауылында тудым. Ұлтым — қазақ. Әкем — Сұлтанов Айхан, орта мектепте мұғалім, шешем — Омарова Гүлсім, ауылдық ауруханада дәрігер.

1981 жылы Ақсу ауданы І.Жансүгіров атындағы орта мектепті бітіріп, Қыздар педагогикалық институтының филология факультетіне оқуға түстім. 1986 жылы үздік бітіріп, қазақ тілі мамандығы бойынша аспирантураға қабылдандым. 1989 жылы оқытушылық қызметке аталған институтқа қалдырылдым.

1995 жылы «Шырай категориясы» тақырыбында кандидаттық диссертация қорғадым.

Тұрмыстамын, жолдасым — Омаров Серік Бекұлы, 1961 жылы туған, «Алматықұрылыс» акционерлік бірлестігінде бөлім меңгерушісі. Ұлым — Омаров Нұрлан Серікұлы, 1992 жылы туған, №34 гимназия оқушысы.

Мекенжайым:

Алматы қаласы, Манас көшесі, 21 үй, 2 пәтер. Үй тел: 2-40-41-47.

Kannena emipike agam XKeke







## 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.

Бүгінгі нарық заманында мемлекеттік органдарға, фирма, кәсіпорындарға қызметкерлер қабылдау үшін түйіндеме талап етеді. Түйіндемеде белгілі бір адам туралы мәліметтер ықшам әрі нақты түрде беріледі. Сауатты әрі толық жазылған түйіндеме сіз туралы жақсы әсер қалдырады. Бұл өзіңіз қалаған жұмысты тезірек табуға көмектеседі.

Жалпы тәжірибеде түйіндеме екі түрде жазылады. Бірінші – құжат атауы А-4 қағазының ортасына қою қара әріппен жазылады. Екінші – құжат атауы көрсетілмейді, үміткердің аты-жөні А-4 қағазының ортасына қою қара әріппен жазылады.

Түйіндемеде үміткердің «Түйіндеме құрылымында» көрсетілген мәліметтер беріледі.

# 🗏 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.

# Түйіндеменің ерекшеліктері:

1) үміткердің білімі және кәсіби шеберлігі туралы мәліметтердің кері хронологиялық тәртіпте берілуі;



2) бір мезгілде бірнеше жұмыс орнына өткізуге болатындығы.

Түйіндемеде белгілі бір адам туралы мәліметтер ықшам әрі нақты түрде беріледі. Түйіндеме 3-ші жақта жазылады.

# Түйіндеме берудің екі түрлі тәсілі бар:

- 1-ші хронологиялық;2-ші функционалдық.

*Хронологиялық тәсіл.* Алдымен қазір істеп жүрген жұмысыңыз көрсетіледі де, ары қарай «кері хронологиялық» ретпен жазылады. Яғни, соңғы орында сіздің бірінші жұмыс орныңыз, я болмаса бірінші аяқталған оқу орны жазылады.

Егер сіздің жұмыс өтіліңіз көп болса, алдымен кәсіптік жолыңызды көрсеткеніңіз дұрыс. Ал оқу орнын жаңа аяқтаған, қызметті жаңа бастағалы тұрған адам оқыған оқу орны, алған мамандығы жайлы мәселені негізгі назарда ұстайды.

Функционалдық тәсіл. Бұл тәсіл білімі мен біліктілігі, жұмыс тәжірибесі мол адамға лайықты. Бірақ, мұнда да жұмыс өтілі «кері хронологиялық» ретпен беріледі де, одан кейін білімі жайлы мәліметтер көрсетіледі. Егер бір мекемеде бірнеше жыл қатарынан істесеңіз, онда жұмысыңыздың жалпы сипаты өзгермеген болса, бәрін тізіп жатпай-ақ, қысқаша жазуға болады. Мысалы, «1980-2010 жылдар аралығында №107 мектепте I, II, III, IV дәрежелі математика пәнінің мұғалімі қызметтерін атқарды».

Соңғы жұмыс орнынан немесе жеке адамның атынан алынған кепілдеме болса, оның бар екендігі түйіндемеде бір сөзбен айтылу керек. Қажет деп тапқан жағдайда ол түйіндемемен бірге тапсырылады.

Түйіндеме жазу барысында сізді жұмысқа қабылдайтын басшыға түйіндемені оқып шығуға ыңғайлы болуы үшін түйіндеме құрылымының сол жақ бағаны қою қара әріптермен айқын көрсетілгені дұрыс.

Жазылған түйіндеме сіз туралы толық мәлімет беру үшін, онда: сіздің біліміңіз, біліктілігіңіз, жеткен жетістігіңіз, жұмыс тәжірибеңіз, не нәрсеге икемділігіңіз бар екені айтылуы керек.

Түйіндеме жазудағы сіздің мақсатыңыз – өз өмірбаяныңыз бен жұмыс тәжірибеңізді, мамандығыңызды, икемділігіңізді ұтымды көрсете білу. Осы арқылы ойлаған жұмыс орнына қол жеткізу. Сондай-ақ түйіндеменің әдемі рәсімделуіне де көңіл бөлгеніңіз дұрыс. Яғни мекеме басшысы сіздің кім болып істегіңіз келетінін түйіндемені оқу барысында бірден ұғатындай болу керек. Қалаған мамандығыңызға байланысты жеке басыңыздың қасиеттері анық көрсетілуі тиіс.

Жеке басыңыздың қасиеттерін атап көрсеткен кезде, оның сіздің таңдап отырған жұмысыңызға орналасуға септігі тиетіндігі басты на-



зарда болуы керек. Мысалы, сіз *менеджер* болып орналасқалы келсеңіз: түйіндемеге адамдармен жақсы қарым-қатынас жасай алатындығыңыз, ұйымдастырушылық қабілетіңіздің жоғарылығы, адам психологиясын жақсы білетіндігіңіз, тапқырлығыңыз сияқты қасиеттер жазылуы керек. Егер *бастауыш сынып оқытушысы* болғыңыз келсе, балаларды жақсы көретіндігіңіз, мейірімділігіңіз, шыдамдылығыңыз т.б. жазылуы керек.

#### Ескерту!

Түйіндемеде сіздің маман ретіндегі бейнеңізді толықтыратын, аша түсетін өз мінезіңіздің кейбір жақсы қырларын да атап өтіңіз. Басшылық, жетекшілік, ғылыми жұмыстарға икемділігіңіз болса, ол да назардан тыс калмасын.

Дайындаған құжаттар мен жазбаларды қайталап бір оқып шығып, керекті мәліметтерді ойша реттеп алып, түйіндеменің қолжазбасын дайындауға кірісіңіз. Құжаттар мен мәліметтерді дайындап алғаннан кейін түйіндеме жазып шығу қиын болмайды. Ең бастысы — ол мәліметтерді ретімен, қысқа, нақты бере білу. Қашан, қайда оқыдыңыз, қайда, кім болып істедіңіз, қайда, қашан біліміңізді көтердіңіз, тәжірибе жинақтадыңыз?

Егер ғылыми дәрежеңіз болса, оны қалыптасқан редакциямен көрсетесіз. Мысалы, «техника ғылымдарының кандидаты», «педагогика ғылымдарының магистрі» т.б.

Жазған еңбектеріңіз, шыққан кітаптарыңыз болса, маңыздыларын атап көрсетіңіз.

Қызмет бабымен, турист ретінде жасаған шетелдік сапарларыңыз да көрсетіледі. Шет тілін білу дәрежеңіз, компьютерді қаншалықты игергендігіңіз де көрсетіледі.

Жеңіл машина немесе көліктің басқа түрін жүргізе алатындығыңызды көрсету де артық болмайды.

Айтылатын негізгі мәселелер осы. Қысқасы, *«не, қайда, қашан»* екендігі жазылады.



#### 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, е-mail:** С.Сейфуллин даңғылы, 179 үй;

87015559577; <u>asanova@mail.ru</u>

**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 Microsoft Word. Exell

Жеке қасиеттері: жауапты, тиянақты, ұқыпты Қызығушылығы: кітап оқу, музыка тыңдау,

сурет салу

Косымша ақпараттар: автокөлік жүргізе алады

Ұсыным хат немесе кепілдеме: Ұсыным хат қосымшада тіркелген



Компьютерді білуі:

#### ТҮЙІНДЕМЕ

Аты-жөні:Асанова Арай БолатқызыТуған күні, айы, жылы:11 қараша, 1990 жылТуған жері:Алматы қаласы

**Ұлты:** қазақ **Жынысы:** әйел

Отбасы жағдайы: тұрмыс құрған

 Азаматтығы:
 Қазақстан Республикасы

 Мекенжайы,
 Астана қаласы, Самал ауданы,

 телефоны, e-mail:
 870164477555; arai@mail.ru



**Үміттеніп отырған орны:** АТФ банкінің вице-президенті

Білімі: жоғары

Бітірген оқу орындары: 2009-2011 жж. Канада,

Калгари қаласы,

Калгари техникалық институты.

Магистратура;

2005-2009 жж. Алматы қаласы, Халықаралық Бизнес Академиясы

Бакалавр.

Мамандығы: менеджмент

Еңбек өтілі, жұмыс тәжірибесі: 2016-2020 жж. Астана қаласы,

Халық банкі АҚ, бөлім бастығы; 2013-2016 жж. Астана қаласы, Халық банкі АҚ, бас менеджері; 2011-2013 жж. Алматы қаласы, АТФ банкі АҚ, менеджер.

**Ғылыми атағы, дәрежесі:** экономика ғылымдарының

кандидаты

**Жетістіктері:** 2018 ж. «Банктің үздік қызметкері»

**Тілдерді білуі:** қазақ тілі – ана тілі, орыс тілі – еркін,

орыс тілі – еркін, ағылшын тілі – жетік

Компьютерді білуі: Microsoft Word, AutoCad, Turbo

Pascal, C++, Power Point, Internet, Exell, Photoshop, Corel DRAW.

Жеке қасиеттері: жауапты, ұқыпты, еңбекқор Қызығушылығы: кітап оқу, спорт, музыка, саяхат Қосымша ақпараттар: автокөлік жүргізудің «А, Д»

категориялары

Ұсыным хат немесе кепілдеме: Ұсыным хат қосымшада тіркелген.

### Сұрақтарға жауап беріңіз.

1. Түйіндеме қандай жағдайда жазылады?

2. Түйіндеме нешінші жақта жазылады?

3. Түйіндеменің қызметі мен ерекшелігі қандай?

4. Түйіндеменің қандай жазылу тәсілдері бар?





# Тілдік бірліктер:

- ұлты
- жынысы
- мекенжайы
- отбасы жағдайы
- азаматтығы
- білімі
- маманлығы
- енбек өтілі
- тілдерді білуі
- компьютерлік сауаттылығы
- ғылыми атағы, дәрежесі
- жетістіктері
- жеке қасиеттері
- қызығушылығы
- кепілдеме
- ұсыныс хат
- әйел
- ep
- тұрмыс құрған
- тұрмыс құрмаған
- күйеуге шыққан
- күйеуге шықпаған
- үйленген
- үйленбеген
- бойдак
- жоғары
- орта
- арнайы орта

- бөлім бастығы
- сәулетші
- дәрігер
- бас есепші
- құрылысшы
- инженер
- технолог
- жүргізуші
- тәрбиеші
- меңгеруші
- орынбасары
- бас менеджер
- ана тілі
- еркін
- жетік
- сөздікпен
- жауапты
- ұқыпты
- еңбекқор
- ұйымдастырушылық қабілеті
- тез тіл табысады
- адамгершілігі мол
- кітап оқу
- спорт
- музыка
- саяхат
- саятшылық
- әдеби кітап оқу

#### 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 түйіндемемді көріп жіберші, өзім туралы жалпы ақпараттарды толық берген сияқтымын. Тағы не қосуға болады?

  - Сен өзіңнің жеке қасиеттерінді көрсетпепсің. Бұл өте маңызды.
    Сен қалай ойлайсың? Қандай жеке қасиеттерімді 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.
  - Көмегіне рахмет, Арман.
  - Окасы жок.

# **3-жаттығу.** Сұхбат бойынша сұрақтардың жауабын жазыңыз. 1. 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 кабілет. Мекенжайыныз...

## **Г** Тапсырмалар:

- 1. Салық полициясы комитетіне «программист» ретінде жұмысқа орналасуға үміткер ретінде түйіндеме жазыңыз.
  2. «Каспий» банкіне «қаржыгер» болып орналасу үшін түйіндеме
- жазыныз
- 3. «Алматы қаласының «Алматы ақшамы» газетінің редакциясына «тілші» қызметіне үміткер ретінде түйіндеме жазыңыз.
  4. Балабақшаға «тәрбиеші» болып орналасу үшін түйіндеме жазы-
- ныз.
  - 5. М.Мақатаевтың «Менің анкетам» өлеңін жаттау.



# \*\*\*

#### **МЕНІҢ АНКЕТАМ**

#### Туған жерің?

Ұланымын, Қарасаз деп аталатын ауылдың.

#### Туған жылың?

1931. Құрдасымын Шәмілдің.

#### Жынысың кім?

Еркекпін ғой, еркекпін! Және-дағы тәуірмін...

### Партияда барсың ба?

Жокпын.

Бірақ коммунистік көзқараспен қараймын.

#### Шыққан тегің?

Шаруамын.

Бар тірліктен бағалы оны санаймын.

#### Білімің ше?

Орташа ғой.

Алайда өзім жоғарыға балаймын.

#### Ана тілің?

Қазақша.

Қысылғанда орысша да, немісше де, тағы бар.

#### Кайда істедің?

Мынау «Еңбек кітапшамнан» танып ал. Оқымаған, дипломсыз демесең, Бір басымнан бар мамандық табылар.

#### Міндеттісің бе әскерге?

Міндеттімін. Біздің әлі жас кеуде. Жауынгердің ұлымын ғой, Жанын қиған Мәскеуге.

#### Сөгіс алып көрдің бе?

Ол жағынан періште едім дей алмаймын Мен мүлде. Ойлы-қырлы бұл өмірде болады ғой мүлт кету, Ол өзі бір еншісі ғой ездің әрі ердің де...



### Шетелдерде болдың ба?

Болғамын жок.

Олар маған тұрған да жоқ қол бұлғап. Қалсам болды, өлсем болды жәйіммен, Осы отырған орнымда-ақ.

#### Мекенжайың?

Мекенжайым – жер менің. Жерде жүрген ақын деген пендемін. Қалам, қағаз, уақыт бер тек аздаған, Мен өмірді жырлау үшін келгемін! (М. Мақатаев)

# Сөздік және сөз тіркестері:

түйіндеме – резюме

аты-жөні – фамилия, имя, отчество туған жылы, күні, айы – год рождения, число, месяц

жынысы — пол мекенжайы — адрес

отбасы жағдайы – семейное положение

 азаматтығы
 – гражданство

 мамандығы
 – специальность

 еңбек өтілі
 – стаж работы

 тілдерді білуі
 – знание языков

компьютерлік сауаттылығы – компьютерная грамотность ғылыми атағы, дәрежесі — научное звание, степень

жетістіктері — достижения — личные качества қызығушылығы — хобби (интересы) кепілдеме — ходатайство

ұсыныс хат — рекомендательное письмо







#### **ӨМІРБАЯН**

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

Өмірбаян, әдетте, оқуға түсу, жаңа қызметке орналасу кезінде жазылады. Онда азаматтың аты-жөні, туған жылы, күні, айы және туған жері, ұлты, отбасы жағдайы, білімі, бітірген оқу орындары, қызметі мен жұмыс тәжірибесі туралы және т.б. қосымша мәліметтер көрсетіледі.

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

Тәжірибеде өмірбаян 3 түрлі болып жазылады.

*Өмірбаянның бірінші түрі* – адамның өз өмірі мен қызметі туралы баяндауы. Бұл көбінесе қызметке орналасу кезіндегі жеке ісқағазына қоса тігілу үшін жазылады. Онда адам өзінің аты-жөнін, туған күнін толық көрсетеді. Одан кейін жаңа жолдан нақты деректермен санамалап жазады. Өмірбаянның бұл түрі көбінесе ресми түрде жазылады да, көлемі жағынан шағын болады.

# Әмірбаянның бұл түрінің ерекшелігі:

- 1) хронологиялық тәртіппен жазылады;
- 2) ресми стильде мәтін түрінде жазылады.

*Өмірбаянның екінші түрі* – мемуарлар, яғни ақын, жазушылардың, өнер, қоғам қайраткерлерінің өз өмірін қоғам өмірімен байланыстыра баяндауы.

Өмірбаянның бұл түрі көркем шығармаға жақын, әдеби тілмен, шебер жазылғандығымен оқырманды тартады және ол оқырманды жеке адам өмірімен ғана емес, қоғам дамуымен таныстырады. Мұндай шығармалар қай тілде болмасын өте көп және қара сөзбен де, өлең сөзбен де жазылады.

# <u>Өмірбаянның бұл түрінің ерекшелігі:</u>

жеке адам өмірімен ғана емес, сол кездегі қоғам дамуымен де таныстыруы; 2) көркем әдеби стильде жазылады.

Мысалы:

1. Д.А. Қонаев «Өтті дәурен осылай». Естелік-эссе. (1992), 443 бет. «Дәуір» баспасы.

- 2. Ш.Жиенқұлованың «Өмірім менің өнерім» (1983), 214 бет. «Жазушы» баспасы.
- 3. С.Сейфуллин. «Тар жол тайғақ кешу» романы. 1977, 392 бет. «Жазушы» баспасы.
  - 4. Ғ.Мұстафин. «Көзкөргендер». 1958 ж.

*Өмірбаянның үшінші түрі* – қоғамға белгілі қайраткерлердің өмірі мен шығармашылық, саяси қызметтері өз тарапынан емес, басқа біреулер тарапынан баяндалады.



# Әмірбаянның бұл түрінің ерекшелігі:

- 1) жеке адамды зерттеу барысында жазылады;
- 2) ғылыми стильде жазылады.

Мысалы:

Ұлы ойшыл, ақын А.Құнанбаев өмірі туралы М.Әуезовтің ғылымизерттеу еңбектерін атап айтуға болады.

Күнделікті өмірде ең жиі қолданылатын өмірбаянның түрі – ресми түрі. Өмірбаян бірінші жақта жазылады, көлемі шағын болады.

Өмірбаянның мазмұны автордың өмір жолын, іскерлік қасиеттерін жан-жақты баяндап беруге тиіс.



# 🗏 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. Колы.



#### Өмірбаян

Мен, Егінбаева Ақжан Есенғалиқызы 1990 жылы 11 қарашада Павлодар қаласында тудым.

Ұлтым – қазақ. Қазақстан Республикасының азаматымын.

1997 жылы Павлодар облысы, Павлодар ауданының Кенжекөл жалпы орта білім беру мектебіне 1-ші сыныпқа бардым. Мектепте әртүрлі қоғамдық жұмыстарға қатысып, өзімді өнер жағынан жақсы көрсете білдім. «Қазына» би ансамбліне қатыстым.

2007 жылы географиядан оқушылардың облыстық пән олимпиадасында І орын алдым.

2008 жылы географиядан республикалық пән олимпиадасына қатысып, ІІ орынның жүлдегері атандым.

2008 жылы аталған мектепті «Алтын Белгімен» бітіріп, Алматы қаласындағы Қазақстан-Британ техникалық университетінің Қаржы-экономика факультетінің «Экономика» мамандығына оқуға түстім. Қазір 2 курс студентімін.

Ата-анам және екі әпкем бар. Әкем — Егінбаев Есенғали Досымұлы, 1956 жылы туған, Павлодар облысының Салық комитетінде қызмет етеді. Анам — Рахимова Шолпан Қантемірқызы, 1955 жылы туған, Павлодар қаласының Кенжекөл жалпы орта білім беру мектебінде «Қазақ тілі» пәнінің мұғалімі болып қызмет етеді. Үлкен әпкем — Райхан, 1984 жылы туған, тұрмыста. Ортаншы әпкем — Айгүл, 1985 жылы туған, Павлодар мемлекеттік университетінде «Мемлекеттік тілде ісқағаздарын жүргізу» пәнінің оқытушысы.

Қазақ, орыс, ағылшын тілдерін жақсы білемін. Бос уақытымда әдеби кітаптар оқығанды ұнатамын. Компьютердің бірнеше бағдарламасын меңгердім.

Қазіргі мекенжайым: Алматы қаласы, Тұрғыт Озал көшесі, 70 үй.

8 қыркүйек, 2009 жыл



🖺 2-үлгі

#### Өмірбаян

Мен, Сұлтанова Ғалия Айханқызы, 1964 жылы 20 сәуірде Талдықорған облысы Ақсу ауданының Қызылтаң ауылында тудым.

Ұлтым – қазақ. Қазақстан Республикасының азаматымын.

1971 жылы Ақсу ауданындағы Ілияс Жансүгіров атындағы орта мектептің 1-ші сыныбына бардым.

1981 жылы мектепті бітіріп, Алматы қаласындағы С.М. Киров атындағы Қазақ мемлекеттік университетінің филология факультетіне оқуға түстім.

1986 жылы университетті үздік дипломмен бітірген соң, ҚР Ұлттық Ғылым академиясының Тіл білімі ғылыми-зерттеу институтына кіші ғылыми қызметкер болып қабылдандым.

1989 жылы Абай атындағы Ұлттық педагогикалық университетінің Қазақ тілі кафедрасына оқытушылық қызметке ауыстым.

1995 жылы «Қазіргі қазақ тіліндегі рай категориясы» тақырыбында кандидаттық диссертация қорғадым.

1998 жылы доиент атағын алдым.

Отбасым бар. Жолдасым — Бекжанов Берік Бексұлтанұлы, 1961 жылы туған, «Рауан» акционерлік-коммерциялық бірлестігінде бөлім меңгерушісі. Ұлым — Бекжанов Нұрлыбек Берікұлы, 1987 жылы туған, Қ.Сәтбаев атындағы Қазақтың ұлттық техникалық университетінің 4 курс студенті. Қызым — Бекжанова Данагұл Берікқызы, 1989 жылы туған, Алматы қаласындағы Жамбыл Жабаев атындағы №161 қазақ гимназиясының 11 сынып оқушысы.

Қазақ, орыс тілдерін жетік білемін. Аудармамен кәсіби деңгейде айналысамын. Бос уақытымда спортпен шұғылданамын, көркем әдебиет оқимын. Әскери қызметке міндетті емеспін.

Мекенжайым: Алматы қаласы, Әуезов көшесі, 21 үй, 57 пәтер.

23 қаңтар, 2010 жыл

#### Сұрақтарға жауап беріңіз.

- 1. Өмірбаян нешінші жақта жазылады?
- 2. Өмірбаянның қанша түрі бар?
- 3. Өмірбаянның қызметі мен ерекшеліктерін айтыңыз?
- 4. Өмірбаянның түйіндемеден айырмашылығы неде?
- 5. Өмірбаянда қандай мәліметтер жазылады?







# Тілдік бірліктер:

- ұлтым
- жылдар аралығында
- Алтын белгі
- ата-анам
- еңбек (соғыс) ардагері
- әскери борышымды өтедім
- бойдакпын
- үздік мұғалім
- қызметкер
- кәсіпкер
- І орын алдым
- ..... жылы ..... институтының ..... факультетіне күндізгі бөлімге түстім
- .... жылы жұмысқа тұрдым
- .... жылы .... қаласындағы (облысындағы, ауданындағы, ауылындағы),

#### №..... орта мектепке бардым

- .... жылы басқа жұмысқа ауыстым
- .... ж. .... байқауда бірінші орын иелендім
- «Еңбек сіңірген мәдениет қайраткері» атағын алдым
- 1992 жылы университетке оқуға түсіп, 1998 жылы үздік дипломмен бітірдім
- 1998-2000 жж. аралығында аспирантурада оқыдым
- 2001 ж. кандидаттық диссертация қорғадым
- № .... мектепке жұмысқа тұрдым
- анам мұғалім
- экем зейнеткер
- аяқталмаған жоғары білім
- әскери атағым
- эскери міндетті емеспін
- еңбек өтілім
- ғылыми дәрежем
- ғылыми еңбектерім
- диплом бойынша мамандығым
- екі балам бар
- екінші білім алдым
- жеделдетілген бөлімге түстім
- институтты ..... жылы ..... мамандығы бойынша бітірдім
- кәсіптік техникалық училищеге түстім



- кешкі бөлімге түстім
- күндізгі бөлімге түстім
- компьютер курсын бітірдім
- Қазақстан Республикасының азаматымын
- қызмет ..... № ..... мектептің 6 сынып оқушысы
- мемлекеттік марапаттарым бар
- мемлекеттік сыйлық алдым
- орта мектепті .... жылы бітірдім
- сырттай бөлімге түстім
- тапсырмаларды табысты орындағаным үшін
- тұрмыс құрғанмын
- тұрмыс құрмағанмын
- училищені бітіргеннен кейін
- ұлым ..... № ..... мектептің 3 сынып оқушысы
- үйленбегенмін
- үйленгенмін

# 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.

<u>Тілші:</u> – Сәлем, Айша. Менің интервью алғаныма қарсы емессің ғой деп ойлаймын.

<u>Айша:</u> – Әрине, қарсы емеспін. Мен сенің сұрақтарыңа қуана жауап беремін.



	<u>Тілші:</u> – Онда бірінші сұрағым
	<u> Айша:</u> – Талдықорған қаласынанмын.
	<u>Тілші:</u> – Сіз
	<u>Айша:</u> – Иә, тұрмыстамын. Екі балам бар.
	<u> Тілші:</u> – Кешір, ал
	<u>Айша:</u> – Иә, менің ағам, сіңлім бар.
	<u> Тілші:</u> –
	<u>Айша:</u> – Олар әлі кішкентай. Саябаққа барғанды ұнатады.
	<u> Тілші:</u> –
	Айша: – Иә, олар Талдықорғанда тұрады. Әкем де, шешем де зейнет
кер	

3-жаттығу. Сұрақтарға жауап беріңіз.

- 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 атағыныз 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 N21. 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.



оқытушы

### 🛍 Тапсырмалар:

- 1. 3-жаттығудағы сұрақтарды пайдалана отырып, өз өмірбаяныңызды жазыңыз.
- 2. Ағаңыздың «Қазақ тілі» пәні бойынша республикалық олимпиадаға қатысуы үшін құжат дайындауы керек. Осыған байланысты өмірбаян жазуға ағаңызға көмектесіңіз.
- 3. Орыс тілінде жазылған «Өмірбаянды» қазақ тіліне аударыңыз (Үлгіден алыңыз).

# Сөздік және сөз тіркестері:

туу – родиться

ұлты – национальность білімі – образование

жоғары білім — высшее образование орта білім — среднее образование арнайы орта — средне-специальное

оқу – учиться

оку орны – учебное заведение

поступать түсу бітіру закончить үйлену жениться тұрмысқа шығу выйти замуж жұмыс істеу работать перейти ауысу родители ата-ана мұғалім учитель

отбасы – семья

жұбайы – супруг (супруга)

 ажырасқан
 – разведен

 міндетті
 – обязан

эскери қызметке міндеттімін — военнообязанный — воинская служба

қызметі — должность кызметкер — сотрудник маман — специалист мамандық — специальность

бөлім – отдел

 бірлестік
 – объединение

 әкімшілік
 – администрация

преподаватель



акционерлік акционерный коммерциялық коммерческий қосымша мәліметтер дополнительные сведения ..... жылы ..... институтының ..... – в ..... году поступил(а) в ..... инсфакультетіне күндізгі бөлімге түстім титут на факультет ..... дневное отделение ..... жылы жұмысқа тұрдым в ... году устроилась (ся) на работу .... жылы .... каласындағы – в ..... году пошел(а) в среднюю (облысындағы, ауданындағы, школу №.... города (области, района, села) ..... . ауылындағы), №.... орта мектепке бардым .... жылы басқа жұмысқа ауыстым - в ..... году перевелся(ась) на другую работу .... жылы .... атты байқауда бірінші - в ..... году занял(а) первое место в орын иелендім конкурсе ..... «Еңбек сіңірген мәдениет – получил(а) звание «Заслуженный қайраткері» атағын алдым деятель культуры» - в 1992 году поступил(а) на учебу, 1992 жылы университетке оқуға түсіп, 1998 жылы үздік дипломмен в 1998 году с отличием окончил(а) бітірдім университет 1998-2000 жж. аралығында аспиран-– в период 1998-2000 гг. обучал(ась) турада оқыдым ся в аспирантуре 2001 ж. кандидаттық диссертация в 2001 году защитил(а) кандидатқорғадым скую диссертацию № .... мектепке жұмысқа тұрдым устроил(ась)ся на работу в школу № ..... анам – мұғалім мать – учительница аяқталмаған жоғары білім - неоконченное высшее образование экем - зейнеткер отец – пенсионер әскери атағым бар - имею воинское звание эскери міндетті емес невоеннообязанный ғылыми дәрежесі научная степень ғылыми еңбектері научные труды диплом бойынша мамандығы специальность по диплому екі балам бар имею двоих детей екінші білім алдым получил(а) второе образование енбек өтілі стаж работы - поступил(а) на ускоренное отдежеделдетілген бөлімге түстім



жоғары білімі жоқ - нет высшего образования - закончил(а) институт по специальинститутты ..... жылы ..... мамандығы бойынша бітірдім ности ..... кәсіптік техникалық училищеге поступил в профтехучилище түстім кешкі бөлімге түстім поступил(а) на вечернее отделение күндізгі бөлімге түстім поступил(а) на дневное отделение - закончил(а) компьютерный курс компьютер курсын бітірдім Қазақстан Республикасының - гражданин Республики Казахстан азаматы қызым – ..... № .... мектептің 6 дочь ..... ученица 6 класса шкосынып окушысы лы № ..... награжден(а) Похвальной грамомақтау қағазымен марапатталдым той мемлекеттік марапаттарым бар - имею государственные награды мемлекеттік сыйлык аллым – получил(а) Государственную премию орта мектепті .... жылы бітірдім – закончил(а) среднюю школу в ..... году сырттай бөлімге түстім поступил(а) на заочное отделение тапсырмаларды табысты - за успешное выполнение заданий орындағаным үшін тұрмыс құрғанмын замужем тұрмыс құрмағанмын не замужем училищені бітіргеннен кейін по окончании училища жынысы - пол - сын ..... ученик 3 класса школы ұлым ..... № .... мектептің 3 сынып оқушысы № ..... үйленбегенмін не женат үйленгенмін женат







# 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.

Жеке іс парағын толтыру кезінде қажет болатын құжаттар:

- Жеке куәлік,
- СТТН (салық төлеушінің тіркеу нөмірі),
- ӘЖК (әлеуметтік жеке коды),
- Диплом (нөмірі),
- Еңбек кітапшасы,
- Әскери билеті.

Жеке іс парағы – визит карточкасы, өмірбаян, түйіндемеде берілетін мәліметтермен дәлме-дәл сәйкес жазылуы керек. Жеке іс парағында адамның білімі, кәсібі мен мамандығы, отбасы жағдайы, қоғамдық қызметі мен еңбек жолы толық көрсетіледі.

# Жеке іс парағының ерекшелігі:

- 1) жеке адам туралы толық мәлімет береді;
- 2) арнайы бланкіде толтырылады;

Қорыта айтқанда, жеке адам туралы нақты және толық мәлімет беріледі.

# 🗏 Құрылымы:

- 1. Аты-жөні.
- Жынысы.
- 3. Туған күні, айы, жылы.
- 4. Туған жері (ауыл, аудан, қала, облыс, республика).
- 5. Ұлты, азаматтығы.
- 6. Білімі.
- 7. CTTH (PHH).
- 8. ӘЖК (СИК).
- 9. ЖСН (ИИН).



- 10. Жеке куәлік нөмірі.
- 11. Мекенжайы.
- 12. Телефоны.
- 13. Оқу орнының атауы, орналасқан жері. Түскен жылы. Бітірген немесе шыққан жылы. Бітірмесе, қай курстан кетті. Қандай мамандық бойынша білім алды. Оқу орнын бітірген соң кім болып шықты, диплом не куәлік нөмірі.
- 14. Қандай шетел тілдерін және ТМД халықтарының тілдерін білесіз (қандай дәрежеде).
  - 15. Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы.
  - 16. Ғылыми еңбектері және жаңалықтары (өнертабыстары).
- 17. Еңбек жолы (Келген уақыты. Кеткен уақыты. Күні, айы және жылы. Қызметі, мекеме, ұйым, кәсіпорын, министрлік). Мекеме, ұйым, кәсіпорынның тұрған жері.
- 18. Сайланбалы орындарға қатысуы (Сайланбалы органның тұрған жері. Сайланбалы органның атауы. Кім болып сайланған. Сайланған жылы. Шығарылған жылы).
  - 19. Мемлекеттік марапаттары.
  - 20. Әскери қызметке қатысы, әскери атағы (Құрамы. Әскер түрі).
- 21. Жеке іс парағын толтырған кездегі отбасы жағдайы (Отбасы мүшелерінің туған күні, айы, жылы).
  - 22. Толтырылған мезгілі.
  - 23. Колы.

### Бұл мәліметтерді төмендегідей тәртіпте толтыруға болады.

**1. Тегі, аты, әкесінің аты:** қысқартусыз толық жазылады. Мысалы, *Жаңабаева Балауса Бөлекбайқызы.* 

- **2.** Жынысы: *ер* немесе *әйел* деп көрсетіледі.
- **3. Туған күні, айы және жылы:** ай аты толық көрсетіледі. Мысалы, *24 қазан 1980 жыл*.
- **4. Туған жері:** құжатта көрсетілген мәліметпен бірдей, сол кездегі ресми атауы өзгеріссіз көрсетіледі.

Мысалы, Талдықорған облысы, Ақсу ауданы, Қызылтаң ауылы.

- **5. Ұлты:** жеке куәлікте, төлқұжатта көрсетілген мәліметпен сәйкес жазылады. Мысалы, *қазақ*.
- **6. Білімі:** Тек орта мектепті бітірген болса, *орта*, техникум, училище, колледж бітірген болса, *арнаулы орта*, институт, университет бітірген болса, *жоғары* деп көрсетіледі. Бітірген мектеп, арнаулы немесе жоғары



оқу орны және оның тұрған жері туралы мәлімет толтырылған кезде қазіргі атауы емес, сіз бітірген кездегі ресми атауы жазылады.

Мысалы, сіз Қазақ ұлттық университетін 1986 жылы бітірген болсаңыз, *С.М. Киров атындағы Қазақ мемлекеттік университеті, Алматы қаласы* деп сол кездегі атауын көрсетіңіз. Қандай мамандық бойынша білім алғаны диплом немесе куәлік нөмірі құжатқа сәйкес көрсетілуі тиіс.

Мысалы, филолог, қазақ тілі мен әдебиетінің оқытушысы, диплом MB №114366.

**7. Тіл білу дәрежесі:** бұл пунктте алдымен ана тілі, содан кейін барып меңгерген қосымша тілдері туралы мәлімет жазылады.

Мысалы, ана тілім – қазақ тілі, орыс тілінде еркін сөйлеймін, неміс тілінде оқып, түсінісе алу деңгейінде білемін немесе қазақ және орыс тілдерін жетік білемін, ағылшын тілін ауызекі сөйлеу деңгейінде меңгергенмін.

- **8. Ғылыми дәрежеңіз, атағыңыз:** ресми атауын жазасыз. Мысалы, *филология ғылымдарының кандидаты, доцент*.
- **9. Ғылыми еңбектеріңіз бен жаңалықтарыңыз:** бұл пунктте техника, өнер т.б. салада ашқан жаңалығыңыз немесе қомақты еңбегіңіз жазылады.

Мысалы, 2002 жылы «Рауан» баспасынан шыққан «Қазақшаорысша сөздіктің» авторымын. Көлемі 10 баспа табақ.

10. Еңбек жолы тармағында: жоғары және арнаулы оқу орындарында оқыған жылдары, Қарулы күштер қатарында болған жылдары және негізгі жұмысы мен қосымша істеген жұмыстары көрсетіледі. Оқу орнын көрсеткен кезде түскен, бітірген уақыты, Қарулы күштер қатарында болған уақыты толық және жұмысқа орналасқан уақыты мен одан шыққан немесе басқа жұмысқа ауысқан уақытыныз күні, айы және жылы жазылады. Мекемелер, ұйымдар мен кәсіпорындар, жоғары және арнаулы оқу орындары, сол кезде қалай аталса, сол атауы жазылады. Әскери қызметі мен атағы, әскери округ сол кезде қалай аталса, сол бойынша жазылады.

Мысалы, 30 тамыз, 1981 ж. – 30 шілде, 1986 ж. С.М.Киров атындағы Қазақ мемлекеттік университеті Филология факультетінің студенті.

1 қыркүйек, 1986 ж. – 30 желтоқсан, 1989 ж. Абай атындағы Алматы мемлекеттік университеті Қазақ тілі кафедрасының аспиранты.

3 қаңтар, 1990 ж. – 1 шілде, 1992 ж. Абай атындағы Алматы мемлекеттік университеті Қазақ тілі кафедрасының оқытушысы.

Немесе 5 қазан, 1981 ж. — 5 қараша, 1983 ж. Совет Армиясы қатарында болдым. Шығыс Қазақстан облысы Өскемен қаласындағы №115 әскери округте қатардағы жауынгер, кіші сержант, сержант қызметін атқардым.

Еңбек жолы тармағындағы мәліметтер еңбек кітапшасындағы мәліметпен немесе толтырушының еңбек жолын айғақтайтын басқа да құжаттарда көрсетілген мәліметпен бірдей болуы керек.

- 11. Сайланбалы органдарға қатысуы: бұл тармақта егер жеке іс парағын толтырушы республикалық, облыстық, қалалық, аудандық т.б. сайланбалы органдарға депутат болып сайланған жағдайда толтырылады. Қатыспаған болса, қатысқан жоқпын деп жазылады.
- **12. Мемлекеттік марапаттар:** бұл тармақты марапатталғандар ғана толтырады. Бұл тармақта қашан және немен марапатталғаны көрсетіледі. Марапатталмаған болса, *марапатталған жоқпын* деп жазылады.
- **13. Әскери қызметке қатысы:** бұл пунктте, ең алдымен, әскери қызметке міндетті немесе міндетті еместігі жазылады.

Мысалы, *әскери қызметке міндеттімін, әскери қызметке міндетті емеспін.* Егер әскери қызметке міндетті болса, бұдан кейін әскери атағы, командалық, саяси, әкімшілік, техникалық құрамы, әскер түрі жазылады.

Мысалы, Алматы қаласы Калинин аудандық әскери комиссариаттан берілген әскери билет НС №3361048. Құрамы: сержант. Әскер түрі: командалық.

14. Жеке іс парағын толтырған кездегі отбасы жағдайы: бұл пунктте әйел адамдар сол кездегі жағдайына сәйкес *тұрмыстамын, тұрмыста емеспін* деп, ал ер адамдар: үйленгенмін, үйленбегенмін деп көрсетеді. Отбасы мүшелері туралы жазылатын тармақта өз отбасы болса, жолдасының, балаларының аты-жөні және туған жылы, ал жеке іс парағын толтырушы қызметкер үйленбеген немесе тұрмысқа шықпаған болса, ата-анасының, туған бауырларының аты-жөні, туған жылы жазылады.

Мысалы, Жолдасым – Асқаров Жәнібек Оралұлы 1962 жылы туған, Ұлым – Асқаров Айдын Жәнібекұлы 1990 жылы туған, Қызым – Асқарова Айсәуле Жәнібекқызы 1992 жылы туған т.б.

**15.** Жеке іс парағының соңына да толтырушының мекенжайы, үй телефоны, толтырылған күні көрсетіліп, қолы қойылады.

Мысалы, Алматы қаласы, Ақсай-1 ықшамауданы, 4 үй, 34 пәтер. Үй телефоны: 2-24-54-68. 15 наурыз 2010 жыл.



# Сұрақтарға жауап беріңіз.

- 1. Кадр есебі жөніндегі жеке іс парағы қай уақытта, қандай жағдайда толтырылады?
- 2. Кадрлар жөніндегі іс парағын толтыру үшін өзіңіздің қандай құжаттарыңызды пайдалана отырып толтырасыз? Атап өтіңіз.
  - 3. Кадрлар жөніндегі іс парағының ерекшелігін атаңыз.

### Ескерту!

Жеке іс парағы жылма-жыл толықтырылып, жаңаланып отыруына байланысты, кейбір жеке іс парағында: азаматтығы, жеке куәлік нөмірі, ӘЖК және СТТН нөмірлерін көрсетіңіз деген пункттер де кездеседі.

РНН – СТТН (Салық төлеушінің тіркеу нөмірі).

СИК – ӘЖК (Әлеуметтік жеке код).

ИИН – ЖСН (Жеке сәйкестендіру нөмірі).

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

-шы / -ші	-кер / -гер
Қызмет	Қызмет
Жұмыс	Қайрат
Тергеу	Заң
Оқу	Кәсіп
Жазу	Ic
Сурет	Қаржы
Эн	Бап
Тыңдау	Тәлім
Би	Әдіс
Ем	Қалам
Шаңғы	Дәрі
Демеу	Зейнет
Қолдау	Қылмыс
Көмек	Жұмыс
Аударма	Айла

2-жаттығу. Көрсетілген әскер түрінің қазақша аудармасын тап?

- 1) «ВВ» внутренние войска.
- 2) «ВДВ» воздушно-десантные войска.
- 3) «П» пехота.
- 4) «МП» морская пехота.



**3-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

4-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.

### Есте сақтаңыз!

білімі	жоғары
	орта
	аяқталмаған жоғары
азаматтығы	Қазақстан Республикасының азаматы
	Түркия азаматы
	қос азаматтығы бар
	азаматтығы жоқ

B

отбасы жағдайы	үйленген
	үйленбеген
	тұрмыс құрған
	тұрмыс құрмаған
	ажырасқан
эскери міндеті	запастағы әскери қызметте
	эскери міндетті
	эскери міндетті емес
	лейтенант
	аға лейтенант
	запастағы майор

### 5-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.



# Тілдік бірліктер:

• ағылшын тілін сөздікпен

• саяси	• аяқталмаған жоғары білім
• қазақ және орыс тілдерін	• атындағы
жетік білемін	• әскер қатарында болдым
• әкімшілік	• №115 әскери округте
• тұрмыстамын	• қатардағы жауынгер
• үйленгенмін	• кіші сержант
• жолдасым	• аға сержант қызметін атқардым
• жұбайым	• марапатталдым
• ep	• пәтер
• Ұлттық	• үй телефоны
• марапатталған жоқпын	• командалық
• техникалық	• туған
• неміс тілінде оқып, түсінісе	• оқытушысы
аламын	• әйел
• қатысқан жоқпын	• қазақ тілі

• орыс тілінде еркін сөйлеймін



- меңгергенмін
- факультетінің студенті
- аспиранты
- магистрі
- ұлым
- қызым
- ықшамауданы
- жеке іс парағын толтыру
- атқаратын лауазымы

- тұрмыста емеспін
- эскери қызметке міндеттімін
- әскери қызметке міндетті емеспін
- аудандық әскери комиссариаттан
- берілген әскери билет НС

### №3361048

- әскери қызметке қатысы
- эскери атағы
- бітірмесе қай курстан кетті

# 🏙 Тапсырмалар:

- 1. Кадрлар жөніндегі жеке іс парағын бланкіде толтыру.
- 2. Әскери атақтарды рет-ретімен жазыңыз.
- 3. ҚР мемлекеттік марапаттарын атап-атап жазыңыз.

# Сөздік және сөз тіркестері:

кадр есебі жөніндегі жеке

іс парағы

жұмысқа қабылдау

тек / тегі/

аты

экесінің аты

туған жылы, айы, күні

азаматтығы

ұлты жынысы

білімі мамандығы

жоғары оқу орны

дәреже атак

ғылыми еңбек өнертабыс енбек өтілі

сайланбалы органдар

әскери қызметке қатысы

эскери атағы толтыру

көрсету мәлімет марапаттау - личный листок по учету кадров

- принять на работу

– фамилия

имяотчество

- число, месяц, год рождения

- гражданство

- национальность

- пол

образованиеспециальность

- высшее учебное заведение

- степень

– звание

научный трудизобретениетрудовой стажвыборные органы

- отношение к воинской службе

- воинское звание

– заполнить– указать

сведениянаградить



жариялау міндетті заңгер үйлестіруші бағдарламашы атқарушы директор жетекші маман бөлім меңгерушісі аға ғылыми қызметкер

кәсіп кәсіпорын лауазым мекеме ұйым

салық төлеушінің тіркеу нөмірі

элеуметтік жеке код

жеке сәйкестендіру нөмірі

жеке іс парағын толтыру атқаратын лауазымы аяқталмаған жоғары білім – объявить– обязан– юрист

координаторпрограммист

исполнительный директорведущий специалистзаведующий отделом

- старший научный сотрудник

профессияпредприятиедолжностьучреждениеорганизация

– регистрационный номер налогоплательщика

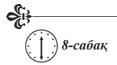
социальный индивидуальный кол

– индивидуальный

идентификационный номер – заполнить личный листок

– занимаемая должность– незаконченное высшее

образование



### БҰРЫШТАМА



Бұрыштама – мекемеге келіп түскен ісқағаздарының бұрышына жазылатын мекеме басшысының қысқаша нұсқауы.

Бұрыштама ұйымда қалатын құжат данасының (жоспардың жобасына, есептерге, хаттарға және басқалар) бастапқы бетінде қойылған қолдан төмен қойылады.

Бұрыштама Өкімдік құжаттардың жобаларының бірінші данасына қойылады. Өкімдік құжаттың соңғы парағының сыртқы бетіне бұрыштама қоюға рұқсат етіледі.

Бұрыштама бұрыштама қоюшының қолын, күнін, қажет жағдайда қолтаңбаның толық жазылуын (аты-жөнін және тегін) бұрыштама қоюшы лауазымының атауын қамтиды.

Түпнұсқа бұрыштамада бірінші тұрған орындаушыға беріледі.

Бұрыштама тырнақша қолданылмай, кіші әріптермен ресімделетін «Келісілді» деген сөзден, сондай-ақ құжат келісілетін тұлға лауазымының атауынан (ұйымның атауын қоса алғанда), жеке қолынан және оның толық жазылуынан және келісу күнінен тұрады.

Ең бастысы, бұрыштама қысқа жазылуы керек. Онда нұсқауды орындауға тиіс адам мен орындалу мерзімі анық көрсетілуі керек. Не істеу керектігі нақты көрсетілуі тиіс. Бұрыштамада мағынасы екіұшты сөздер жазылмайды.

Мысалы:

Қарсы емеспін 16.07.09 Алматы электротехникалық зауытының директоры Н.Ә. Әміреевке

Өткізу бөлімінің технигі Н.Сағындықұлынан

### ӨТІНІШ

Қазақ ұлттық техникалық университетін бітіруіме байланысты мені өткізу бөлімінің инженері қызметіне ауыстыруыңызды сұраймын.

15.07.09 (Қолы)



Бұрыштама құжаттың бірінші бетінің жоғарғы жағына, ал брошюра түріндегі құжаттардың мұқабасына жазылады. Қаламмен, мүмкіндігінше анық, үлкендеу етіп, қысқартуларсыз жазу керек. Нұсқауды орындау тапсырылатын адамның аты-жөнінің басқы әріптері, тегі, орындау мерзімі анық жазылады, күні, айы екі санмен көрсетіледі. Мысалы, 03.03. («3 наурыз» емес), 05.01. («5 қаңтар» емес). Бұрыштама ресми стильде жазылады. Басы артық сөздер қолданылмай, істің негізгі мәні ғана айтылады. Бұрыштамаға күні жазылып, басшының қолы қойылады немесе тегі жазылалы.



# Тілдік бірліктер:

- Қарсы емеспін
- Келісемін
- Қаралсын
- Талкылансын
- Бекітілсін
- Бекітемін
- Тапсырылсын
- Ұсыныстар даярлансын
- Комиссия құрылсын
- Баянлалсын
- Таныстым
- Растаймын
- Куәландырамын
- Шара қолданылсын
- Тағайындалсын
- Кызметінен босатылсын
- Жұмыстан шығарылсын
- Өтемакы төленсін
- Мәселе қаралады
- Қабылданбайды
- Орындалсын
- Шешілсін
- Қаралады
- Іске косылсын
- Жеке еңбек шарты бұзылсын
- Жарамсыз деп табылсын
- Жауапты адам тағайындалсын
- Қосымша мүмкіндіктер қарастырылсын



- Жолға қойылсын
- Бақылауға алынсын
- Өзгерістер енгізілсін
- Арнайы комиссия құрылсын
- Қарастырып тиісті жауап беріңіз
- Нақты ұсыныстар енгізіңіз
- Нәтижесін баяндаңыз
- Тиісті жауап дайындаңыз

# Сөздік және сөз тіркестері:

 қарсы емеспін
 — не против

 келісемін
 — согласен

 қаралсын
 — рассмотреть

 талқылансын
 — обсудить

 бекітілсін
 — утвердить

 бекітемін
 — утверждаю

 тапсырылсын
 — поручить

ұсыныстар даярлансын – подготовить предложения

комиссия құрылсын — создать комиссию

баяндалсын – доложить

нақты ұсыныстар енгізіңіз — внесите конкретные предложения

нәтижесін баяндаңыз — доложите результат

тиісті жауап дайындаңыз – подготовьте соответствующий ответ

қарастырып, тиісті — рассмотреть и дать соответствующий

ответ



#### **ӨТІНІШ**



# Анықтамасы:

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 құжат ретінде кеңсе бөлімінің (канцелярия) арнайы журналына тіркеліп, нөмірленгеннен кейін ғана ресми құжат болып есептелінеді.

Өтінішке мекеме басшысы бұрыштама қойғаннан кейін, сол өтініш негізінде бұйрық шығарылады. Өтініш мекеме басшысына келіп түскеннен кейін, өтінішке лауазымды тұлға «бұрыштама» қояды. Мысалы: «Қарсы емеспін», «Келісемін», «Бекітілсін» т.б.

Демалыс алу туралы өтініште міндетті түрде демалыс түрі (кезекті еңбек демалысы, кезектен тыс демалыс, ақысыз демалыс) мерзімі көрсетілуі тиіс.

# Өтініш, негізінен, мынандай жағдайларда жазылады:

- ✓ окуға 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.

### Өтініштің жазылу тәртібі:

Өтініш А-4 қағазының оң жақ шетіне, бір бағанның бойына кімге жазылғаны, одан кейін бір жол тасталып, кімнің жазғаны және қағаздың ортасына қою қара әріптермен құжаттың атауы жазылады. Одан кейін тағы да бір жол тасталып, азат жолдан бас әріппен мәтін басталады.

# 🖶 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.

### Ескерту!

- Демалыс алу туралы өтініш арнайы бланкіге толтырылады; мерзімі туралы ақпарат қолмен жазылады. Өтініштің бұл түрінде беттің артқы жағында демалысқа бөлінген айлықтың есебі жазылады.
- Қызметтен босату туралы өтініш деректемелердің құрамы мен толтырылуы жағынан басқа жұмысқа ауысу туралы өтінішке ұқсас.
- Оқу демалысын алу туралы өтініш және жүкті болуына немесе босануына байланысты т.б. өтініш түрлерінің мәтінінде соны растайтын құжаттардың (оқу орнынан анықтама, ауырғаны туралы анықтама қағазы және т.б.) бар екендігі көрсетіледі. Бұл құжаттар өтінішке қоса тіркеледі.
- Кезекті еңбек демалысын алу мәселесі, не бекітілген демалыс кестесі арқылы, не жеке өтініш бойынша шешіледі.

### Есте сақтаңыз!

### Кімге:

- А.К. Айдароваға
- «Адал» АҚ-ның басшысы А.Темірбековке
- «Қайнар» университетінің ректоры А.Қарабаеваға
- Қазақ тілі кафедрасының меңгерушісі, п.ғ.д. Г.С. Құрманбайға
- Қаржы-экономика факультетінің деканы Ә.М. Вильмурға

#### Кімнен:

- Оқытушы Н.Досановтан
- Тіркеу бөлімінің басшысы К.Омаровадан
- Орыс тілі пәнінің оқытушысы А.Б. Тұмановадан

### Сұрақтарға жауап беріңіз.

- 1. Өтініш кімнің атынан жазылады?
- 2. Қандай жағдайларда жазылады?
- 3. Өтініш негізінде қандай құжат дайындалады?
- 4. Өтініш қандай жағдайда ресми құжат болып есептелінеді?





### 1-үлгі

ҚР Ұлттық кітапханасының Бас меңгерушісі А.Багдатоваға

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.



### 2-үлгі

Халықаралық Бизнес Академиясының Президенті А.Қожахметовке

(Қолы)

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)





3-үлгі

ХБА ректоры Т.Балықбаевқа

«Аймақтану» мамандығының 1 курс студенті Елтай Қазыбектен

#### ӨТІНІШ

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

15.07.10. (Қолы)



4-үлгі

XБА ректоры Т.Балықбаевқа

Қаржы-экономика факультетінің 2 курс студенті Д. Досымжановадан

### ӨТІНІШ

Менің сізге өтініш жазу себебім, денсаулығыма байланысты академиялық демалысқа жіберуіңізді сұраймын.

Анықтама қосымшада тіркелген.

05.01.11.

(Колы)



### 5-үлгі

Халықаралық Бизнес Академиясының Оқу ісі жөніндегі проректоры Ж.Нүсеновке

ҚЭФ, «Қаржыгер» мамандығының 1 курс студенті Т. Байболовадан

### **ӨТІНІШ**

Менің сізге өтініш жазу себебім, ХБА ережесі бойынша жоғары балл жинауыма (GPA 3,80) байланысты, мені ақылы бөлімнен мемлекеттік грантқа ауыстыруға рұқсат беруіңізді өтінемін.

20.05.2011.

(Колы)



# Тілдік бірліктер:

- бастап
- 10 күнге
- 1 айға
- 2 аптаға
- 1 жылға
- жіберу
- тіркеу
- растау
- тапсыру
- рәсімдеу
- бекіту
- іссапар
- байланысты
- сұраймын
- өтінемін
- рұқсат ету
- қабылдауыңызды
- отбасы жағдайы
- денсаулық
- бала күтімі



- кезекті демалыс
- кезектен тыс демалыс
- жұмыстан босату
- жалақыны көтеру
- ауысу
- бөлу
- босату
- пайдалану
- тіркелген
- жалақыны көтеру
- өтінішті қарау
- өтінішті қанағаттандыру
- үй-жайым болмағандықтан
- басқа жұмысқа ауысуыма байланысты
- денсаулығыма байланысты
- баспаға дайындалуына байланысты
- байқау ұйымдастырылуына байланысты
- жатақханадан орын бөлуіңізді сұраймын
- материалдық көмек көрсетуіңізді сұраймын
- ..... бойынша жұмысқа қабылдауыңызды сұраймын
- .... мекенжайында тұратын
- .... лауазымына қызметке алуыңызды сұраймын
- .... басқа қалаға қоныс аударуыма байланысты
- біліктілік арттыру курсына
- бірінші жарты жылдықтың аяғына дейін
- денсаулығымның нашарлауына байланысты
- дүйсенбіден бастап
- еңбек шарты мерзімі аяқталуына байланысты
- жалақысы сақталмайтын демалыс беруіңізді сұраймын
- кезектен тыс енбек демалысы
- келесі жылдан бастап
- осы жылдан бастап
- штаттық кестеге сәйкес
- элеуметтік көмек туралы өтініш
- бірінші жартыжылдықтың аяғына дейін
- шипажайлық-курорттық емделуге жолдама беруіңізді сұраймын
- байқауға қатысуға жіберуіңізді сұраймын



### 1-жаттығу. Сәйкестендіріңіз.

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

<b>2-жаттығу.</b> Қазақшаға аударыңыз.
рассмотреть заявление –
регистрировать заявление –
дать ответ на заявление –
заявление студента –
подать заявление –
написать заявление –
принять заявление –
не рассматривать заявление –
содержание заявления –

### 3-жаттығу. Сөйлемді дұрыс құрастырыңыз.

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

### 🛍 Тапсырмалар:

1. Жатақханадан орын сұрап, ХБА-ның Магистранттар және Студенттер үйінің директоры Жомарт Қанапияновтың атына өтініш жазыңыз.

**F** 

байланысты

- 2. Отбасы жағдайыңызға байланысты кезектен тыс демалыс сұрап, өтініш жазыныз.
  - 3. Кезекті еңбек демалысын алу туралы өтініш жазыңыз.
- 4. Денсаулығыңызға байланысты академиялық демалыс сұрап, өтініш жазыныз.
- 5. І. Жансүгіров атындағы орта мектептің директоры Т.С. Дәулетованың атына бір айлық сессияға баруыңызға байланысты ақылы демалыс беру туралы өтініш жазыңыз.
- 6. Халықаралық Бизнес Академиясы ректорының атына «Шоқан тағылымы» атты ғылыми-практикалық конференцияға қатысатындығыңыз туралы өтініш жазыңыз.
- 7. Факультет деканының атына спорттық жарысқа қатысуға байланысты 1-5 ақпан аралығында сабақтан босату туралы өтініш жазыңыз.

# Сөздік және сөз тіркестері:

өтініш заявление сұраймын - прошу өтінемін – прошу - проживающий тұратын өтінеміз - просим отбасы жағдайына байланысты - в связи с семейным положением (по семейным обстоятельствам) денсаулық жағдайына байланысты - по состоянию здоровья растауыңызды сұраймыз - просим подтвердить салып жіберуіңізді сұраймыз - просим выслать қабылдауыңызды сұраймын прошу принять босатуыңызды сұраймын - прошу освободить тапсыруыңызды сұраймын – прошу поручить рәсімдеуіңізді сұраймын - прошу оформить бекітуіңізді сұраймын - прошу утвердить рұқсат етуіңізді сұраймын - прошу разрешить ..... бойынша жұмысқа - прошу принять меня на работу ..... қабылдауыңызды сұраймын .... мекенжайында тұратын - проживающего(щей) по адресу ..... - прошу принять на должность .... лауазымына қызметке алуыңызды сұраймын .... басқа қалаға қоныс аударуыма – в связи с переездом в другой город



### біліктілік арттыру курсына

бірінші жарты жылдықтың аяғына дейін

денсаулығымның нашарлауына байланысты

дүйсенбіден бастап

еңбек шарты мерзімі аяқталуына байланысты

жалақысы сақталмайтын демалыс беруіңізді сұраймын

кезектен тыс еңбек демалысы

келесі жылдан бастап осы жылдан бастап

штаттық кестеге сәйкес

әлеуметтік көмек туралы өтініш бірінші жартыжылдықтың аяғына дейін

шипажайлық-курорттық емделуге жолдама беруіңізді сұраймын байқауға қатысуға жіберуіңізді сұраймын

- на курсы повышения квалификации
- до конца первого полугодия
- в связи с ухудшением здоровья
- начиная с понедельника
- в связи с истечением срока трудового договора
- прошу предоставить мне отпуск без сохранения зарплаты
- внеочередной трудовой отпуск
- начиная со следующего года
- начиная с этого года
- согласно штатному расписанию
- заявление о социальной помощи
- до конца первого полугодия
- прошу дать путевку
   на санаторно-курортное лечение
- прошу допустить меня к участию в конкурсе





### **АРЫЗ**

Арыз – азаматтардың заң арқылы қорғалатын жеке құқықтары бұзылған жағдайда оны қалпына келтіру туралы талап-тілек ай-тылып, заңдық тұрғыда өз құқығын қорғау мақсатында жазылатын ісқағазы.

Дәлірек айтсақ, *арыз* – бұл жеке адамның қандай да бір ұйым басшысына, лауазымы жағынан жоғары тұрған адамның атына немесе заңды тұлғаға өзінің құқықтары мен мүдделерін іске асыру немесе қорғау үшін жазылатын құжат түрі.

Арыздың негізгі мақсаты – азаматтардың бұзылған құқықтарын заңдық тұрғыда қалпына келтіруді талап ету. Арызда деректер нақты көрсетілуі керек.

Арыз, көбінесе, жеке адам атынан жазылады. Сондай-ақ ұжымның мүддесін көздейтін ұжымдық арыз түрлері де болады. Арыз белгілі бір себеппен ғана жазылады. Әдетте онда бір ғана мәселе көтеріледі. Арыз онда айтылған мәселені шешуге құқы бар лауазым иесіне жазылады.

Өтініш құжат ретінде кеңседе тіркеліп, тіркеу нөмірін алғаннан кейін ғана ресми құжат болып есептелінеді. Арызда да өтініштегі сияқты мекеме басшысының бұрыштамасы қойылады (Арыз тиісті орынға келіп түскеннен кейін, оған бұрыштама қойылады. Мысалы: «Қаралсын», «Комиссия құрылсын» т.б.).

Арыздың 3 түрі бар:

- өтініш түрінде жазылатын арыз;
- шағым түрінде жазылатын арыз;
- түсініктеме түрінде жазылатын арыз.

*Өтініш түріндегі арыз* – белгілі бір тұлғаның бір нәрсеге риза болмай арыздануы. Бірақ арызданушы шара қолдануды емес, өзінің талаптілегінің орындалуын сұрайды. Мысалы: №377 дәрісхананың суық болуына байланысты бірнеше студент суықтап ауырып, сол себепті басқа дәрісханаға ауыстыруды сұрады.

*Шағым түрінде жазылатын арыз* – құқығының бұзылуына байланысты шағымданып, шара қолдануын сұрау. Мысалы: Көрші бөлмедегі Жұлдыз деген қыз музыканы түнгі 12-ден кейін дауысын өте қатты шығарып қояды. Бізге сабақ оқып, демалуға кедергі жасайды. Бірнеше рет ескертілді. Бірақ тыңдамады. Осы мәселеге байланысты шара қолдануыңызды сұраймыз.



Түсініктеме түрінде жазылатын арыз — белгілі бір оқиғаға байланысты мәселенің дұрыс шешілмей, жәбірленушінің болған оқиғаны нақты түсіндіре отырып қарсы арыздануы. Мысалы: Көліктердің соқтығысуына байланысты, болған оқиғаға куәгерлерді тарту арқылы нақты деректермен дәлелдеу.

### Арыздың жазылу тәртібі:

Арыз А-4 қағазының оң жақ шетіне, бір бағананың бойына кімге жазылғаны, одан кейін бір жол тасталып кімнің жазғаны және қағаздың ортасына қою қара әріптермен құжаттың атауы жазылады. Одан кейін тағы да бір жол тасталып, азат жолдан бас әріппен мәтін басталады.

# 🗏 Құрылымы:

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

### Негізгі мәтін кіріспе сөзден басталады. Мысалы,

«Менің сізге арыз беру себебім».

Ары қарай құжаттың мәнін ашатын, арыз жазуға себеп болып отырған негізгі мәселе сөз болады. Мәтін соңында күнделікті қызмет этикасын сақтау сөздерін қолдана отырып, адресаттан қандай шешім күтетіндігі жазылады. Мысалы,

«Айтылғандарды ескере отырып, шара қолдануыңызды сұраймын», «мәселені шешіп беруінізді сұраймын» т.с.с.

### Ескерту!

Ұжымдық арызда арыз мазмұнымен келісушілердің аты-жөні, қолдары иерархиялық тәртіппен, я болмаса әліпби тәртібімен жазылады. Қол қоюшылар өте көп болатын болса, онда арызға қол қою парағы тіркеледі.

Арыз мазмұнымен келісуші қолы қойылғанда, келісім туралы қысқаша ақпарат та жазылады. Мысалы, «Келісемін», «Қарсы емеспін». Бұл жерде де күні жазылып, атқаратын қызметі көрсетіледі.





# 1-үлгі. Өтініш түрі

Халықаралық Бизнес Академиясының Оқу ісі жөніндегі проректоры Ж.Нүсеновке

ҚЭФ, 2 курс студенті А. Ахметовадан

#### **АРЫЗ**

Менің сізге арыз жазу себебім, көктемгі семестрдегі сабақ кестемнің қолайсыздығы өз кезегінде маған зиянын тигізіп, уақытымды тиімді пайдалануға қолайсыздық тудыруда. Осы мәселеге байланысты сабақ кестесін оңтайлы құруға көмектесуіңізді сұраймын.

22 мамыр, 2010 жыл.

(қолы)



2-үлгі: Шағым түрі

Халықаралық Бизнес Академиясының Жалпы мәселелер жөніндегі проректоры Е.Т. Жарлықасымовқа

ҚЭФ, 2 курс студенті А. Әділханұлынан

#### **АРЫЗ**

Менің сізге арыз беру себебім, уақытымның басым бөлігі университетте өтуіне байланысты асханадан тамақтануыма тура келеді. Бірақ №1 асхананың қызмет көрсету дәрежесі төмен, тамақтарының сапасы нашар, бағасына сай емес, аспаздар өз қызметін дұрыс атқармайды. Асхана басшысына ауызша және жазбаша түрде де шағымдандық. Бірақ еш нәтиже болмады. Осы мәселелерді ескере отырып, шара қолдануыңызды сұраймыз.

28 қаңтар, 2009 жыл.



# 

Алматы қаласы, «Меруерт» дүкенінің директоры Б.А. Мұратоваға

Алматы қаласы, Қастеев көшесі, 12 үй, 2 пәтердің тұрғыны (Тел: 8 701 678 753 543) Құралай Мақсатқызынан

### **АРЫЗ**

Менің сізге арыз жазу себебім, 2010 жылдың 18 қаңтар күні сағат 14.00-де Төле би мен Әуезов көшелерінің қиылысындағы «Меруерт» дүкенінен 1 литрлік «Айналайын» сүтін (майлылығы 6%, бағасы 250 теңге, қолданылу мерзімі: 01.01.11, сериясы: 56297532, чек бар) сатып алған болатынмын. Оның сапасы төмен, жарамсыз болып шықты. Қолымдағы чекпен сатушыға (Б.С. Жоламановаға) келіп сүтті ауыстырып беруін немесе ақшасын қайтаруды талап еттім. Бірақ менің талабым қанағаттандырылмады. Сол себептен осы мәселеге байланысты шара қолдануыңызды сұраймын.

19.01.10. (Қолы) - - - - - - -

Өтініш	Арыз	
Анықтамасы		
Өтініш дегеніміз – азаматтар-	Арыз – азаматтардың заң	
дың жеке құқықтары мен мүдде-	арқылы қорғалатын жеке құқықтары	
лерінің жүзеге асырылуы мазмұн-	бұзылған жағдайда оны қалпына	
далатын, ресми түрде жазбаша	келтіру туралы талап-тілек айтылып,	
баяндалатын, өтіну, өтініш білдіру,	заңдық тұрғыда өз құқығын қорғау	
сұрау туралы лауазымды тұлғаға	мақсатында жазылатын ісқағазы.	
бағытталған ресми құжат.		



### Бір-бірінен айырмашылығы

- 1. Өзіне берілген құқықтарды пайдалану үшін: жұмысқа қабылдау, жұмысқа тұру, басқа жұмысқа ауысу, кезекті демалыс сұрау, кезектен тыс демалыс сұрау, материалдық көмек сұрау т.б. өзіне тиесілі жағдайды шешу мақсатында жазылады.
- 2. Деректерді көрсету міндетті емес.
- 3. Өтініш жеке адам атынан жазылады.
  - 4. Өтініштің 1 түрі бар.

- Азаматтардың заң арқылы қорғалатын жеке құқықтары бұзылған жағдайда шағым түрінде жазылады.
  - 2. Деректер нақты болуы керек.
- 3. Арыз жеке адамның да, ұжымның да атынан жазылуы мүмкін.
  - 4. Арыздың 3 түрі бар.

### Ортақ белгілері

- 1. «Жеке адам өміріне қатысты құжаттар» түріне жатады.
  - 2. Безендірілуі бірдей.
  - 3. Құрылымы бірдей.
- 4. Мәселені шеше алатын лауазымды адам атына жазылады.
- 1. «Жеке адам өміріне қатысты құжаттар» түріне жатады.
  - 2. Безендірілуі бірдей.
  - 3. Құрылымы бірдей.
- 4. Мәселені шеше алатын лауазымды адам атына жазылады.

### Сұрақтарға жауап беріңіз.

- 1. Арыз қандай жағдайларда жазылады?
- 2. Арыз кімге жазылады?
- 3. Арыздың құрылымы қандай?
- 4. Өтініш түріндегі арыз дегеніміз не?
- 5. Шағым түріндегі арыз дегеніміз не?
- 6. Түсініктеме түріндегі арыз дегеніміз не?



# Тілдік бірліктер:

- арызда көрсетілген мәлімет
- заңсыз әрекет
- қызметкердің заңсыз әрекеті
- белгіленген тәртіпте
- азаматтардың құқығы
- қиын жағдай
- өкінішке орай

- тексеру жүргізуіңізді
- арыз бойынша тексеріс
- шара қолдану
- қалыптасқан жағдайға байланысты
- мәселені қарастыруыңызды
- шара қолдануыңызды
- жолға қоюыңызды





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. занды / шешімі / емес / жиналыстың.
- 4. атқара алмай / міндетін / отыр / дұрыс / өз.

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

- 1. Талдықорған қаласы №5 ықшамауданында орналасқан 37 үйде 2000 жылдың 20 қаңтарынан бері ... .
  - 2. ... бірнеше рет хабарласқанымызбен еш нәтиже шыққан жоқ.
- 3. №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

### 5-жаттығу. Сөйлемді 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. отыр / орындаудан / бас тартып / міндетін / өз.
- 6. бойынша / сұраймын / жүргізуіңізді / тексеріс / арыз.
- 7. расталған жоқ / жазылған / арызда / мәліметтер.



# 🛍 Тапсырмалар:

- 1) Асхана тамағының сапасының төмендігі туралы арыз жазыңыз.
- 2) Петропавл қаласы сүт зауытының директоры Т.С. Пірімбетовтің атына дүкендегі сүт өнімінің нашарлығы туралы арыз жазыңыз.
- 3) Қалалық санэпидстанция бастығы атына ауладағы санитарлық жағдайдың нашарлығы туралы арыз жазыңыз.
- 4) Өмірде кездесетін әртүрлі жағдайға байланысты арыз үлгісін жазыныз.

# Сөздік және сөз тіркестері:

арыз – заявление (жалоба)

 өтініш
 — заявление

 шара қолдану
 — принять меры

 өтінемін
 — прошу

 азамат
 — гражданин

 тұратын
 — проживающий

- житель тұрғыны жылу отопление ыстык су горячая вода суық су холодная вода апта бойы в течение недели бөлім бастығы начальник отдела зейнеткер - пенсионер төраға - председатель

арыз жазу — написать жалобу арыз беру — подать жалобу арыздың мазмұны — содержание жалобы

арыздың мәтіні — текст жалобы арыз бойынша — в соответствии с жалобой

осыған байланысты — в связи с этим

белгіленген тәртіпте — в установленном порядке төмендегілер туралы мәлімдеу — сообщать о нижеследующем

заңға байланысты — согласно закону

заң күшiне ие — имеющий силу закона заңдық күшi бар — имеющий силу закона

зандық күші бірдей – имеющий одинаковую законную

силу





### **МІНЕЗДЕМЕ**



# 

Мінездеме дегеніміз – белгілі бір адамды өмірбаяндық, біліктілік, кәсіптік, адамшылық тұрғыда мінез-құлқын сипаттай отырып жазылатын ісқағазының бір түрі.

Мінездеме басқа мекеме талап еткен жағдайда, оқуға, аспирантураға түскен кезде, сондай-ақ қызметкердің, маманның кәсіби біліктілігін арттыру барысында беріледі. Мінездеме нақты, объективті және толық болуы керек.

Мінездеме беруші туралы мәліметке мінездеме берушінің аты-жөні, ресми қызметі, дәрежесі жазылады.

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.

Мінездемеде талап етуші ұйымның ресми атауы толық көрсетіледі.

### Жалпы тәжірибеде мінездеменің 3 түрі бар. Олар:

- 1. Кызметтік мінезлеме.
- 2. Аттестациялық мінездеме.
- 3. Жеке (функционалды) мінездеме.
- 1. Қызметтік мінездеме мінездеменің айрықша кең тараған әмбебап формасы.

Мінездеменің бұл түрі қызметкерді объективті әрі нақты мінездеу қажет болған жағдайда жазылады. Негізінен, бос орынға, оқу орнына, жоғары қызметке ұсынылғанда т.б. беріледі. Қорытынды бөлімі құжат мазмұнын түйіндейді.

2. Аттестациялық мінездеме белгілі бір қызметкерді қызмет орнын тексеру барысында комиссия құрамының жүргізген аттестация қорытындысына орай жазылады.

Мұнда мінездеме беріліп отырған адамның перспективалық қызметіне байланысты бір-екі нақты ұсыныс енгізіледі. Негізгі мәтіннен кейін қорытынды сөзін азат жолдан, бас әріптермен жазып, негізгі түйінді немесе ұсынысты атап көрсетуге болады. Мысалы,

ҚОРЫТЫНДЫ: Атқарып отырған қызметіне лайық.

КОРЫТЫНДЫ: Атқарып отырған қызмет орнына лайық емес.

ҚОРЫТЫНДЫ: Қызмет бабында жоғары қызметке ұсынуға лайық.

ҚОРЫТЫНДЫ: Кәсіптік дайындық деңгейін, басшылық қызметтегі тәжірибесін ескере отырып, Н.С. Нұртазаевты конкурстық негізде Статистика бөлімінің бастығы қызметіне ұсынуға болады – деген түйінді сөздер жазылады.

**3. Жеке (функционалды) мінездеме** адамның жеке басының мінезін, білімін, кәсіби шеберлігін, икемділігін т.б. сипаттай отырып жазылады. Қорытынды бөлімінде мінездеме не мақсатпен жазылғандығы атап көрсетіледі. Мысалы, *«Еңбек келісімін ұзарту үшін»*.

Жауапты адамның, яғни мінездеме иесі қызмет істейтін мекеме басшысының қолы қойылғаннан кейін, қажет болған жағдайда мөр басылады. Кей жағдайда мінездеме алушы адам парақтың соңына мінездемемен таныстым деп жазып, қол қояды. Аты-жөнін, танысқан күнін де жазады.

### Мінездеменің мақсаты:

• Жеке тұлғаның мінезін сипаттау.

# ※ Мінездеменің ерекшеліктері:

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

Мінездеме 2 дана етіп дайындалады. Біреуі талап етуші мекемеге жіберіледі, екіншісі мінездеме иесінің жеке ісіне я мінездемелер тіркелетін іске тігіледі.

Мінездеменің көлемі шағын, 1 беттен аспауы керек.

# 🖺 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. Косымша.

Бұл құжатты төмендегідей тәртіпте толтыруға болады.

**1. Құжат атауы.** Құжат атауы парақтың жоғарғы жағын ала, орта тұсына үлкен қоюлатылған әріптермен жазылады. Мысалы,

### **МІНЕЗДЕМЕ**

- **2.** Мінездеме берілетін адам туралы қысқаша мәлімет. Мінездеме берілетін адам туралы қысқаша мәліметке мыналар кіреді: аты-жөні, туған жері, туған күні, айы, жылы, ұлты, азаматтығы, білімі, бітірген оқу орындары, қызмет істеген жылдары, орны, қазіргі атқаратын қызметі.
- 3. Негізгі мәтіні. Негізгі мәтінде атқарып жүрген қызметін, өз мамандығын қаншалықты меңгергендігі, кәсіптік білім деңгейі, біліктілігі, қызмет бабында жеткен жетістігі мен кемшілігі жазылады. Қысқаша әлеуметтік-психологиялық портреті беріледі. Әріптестерімен қарым-қатынас жағдайы, отбасы жағдайы, ұжымдағы орны, абыройы, кәсіби біліктілігі (өз міндетіне, қоғамдық тапсырмаларға қатысы), жеке басының адамгершілік қасиеттері, сын көтеру қабілеті жазылады.

Қажет деп табылған жағдайда негізгі мәтінге шетел сапарлары, зерттеу жұмыстары, өз бетімен жүргізген жұмыстары, жетекшілік, ұйымдастырушылық қабілеті де кіргізіледі. Мәтін көбіне жай сөйлемдермен, қалыптасқан сөз орамдары мен сөз тіркестерін, стандарт тілдік бірліктерді қолдана отырып, басы артық қысқартуларсыз жазылады. Мысалы,

Университетте қызмет істеген жылдары Г.С. Мыңбаева өзін өте білімді, сауатты, алға қойған мақсатына жете білетін, өзіне де, өзгеге де талап қоя білетін жауапты қызметкер, білгір маман ретінде көрсете білді.

Г.С. Мыңбаева әріптестерімен бірге жүргізген ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижесінде 40-тан астам ғылыми мақала жариялады. Халықаралық және республикалық ғылыми-теориялық конференцияларда ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижесі бойынша жасаған баяндамалары жоғары ғылыми деңгейі үшін түрлі дипломдармен марапатталды.

Өзінің жеке авторлығымен 1 оқу құралы және 2 әдістемелік нұсқау жарық көрді. Ғылыми-зерттеу жұмыстарында қол жеткен жетістіктері студенттерге, магистранттар мен аспиранттарға оқыған дәрістері мен жүргізген арнаулы курстарында баяндалып отырады.

- Г.С. Мыңбаева 1997-1999 жылдары университеттің оқу бөлімін басқарып, өзінің ғылыми-педагогикалық қызметке ғана емес, басшылық қызметке де қабілетті екендігін көрсетті. Оқу процесін жетілдіру, оқу сапасын, оқыту әдістемесін жақсарту мақсатында тың идеялар мен ұсыныстар айтып, ұйымдастырушылық, талап қоя білушілік, табандылық, жауапкершілік сияқты қасиеттерінің арқасында оны іс жүзіне асыра білді.
- **4. Қорытынды.** Қорытынды негізгі мәтіннің түйінделген, жиынтықталған бөлігі болып табылады. Мінездеменің қорытынды бөлігінде негізгі мәтінде айтылғандар бір немесе екі-үш сөйлеммен түйінделіп беріледі. Мысалы,

Мінезі ашық, өз жұмысына ынталы, көпшілікпен тіл табысып, қарым-қатынас жасай білетін, талап қойып, оны орындата білетін Г.С. Мыңбаева өз әріптестері арасында да, студенттер арасында да беделді. Атқарып отырған қызметіне лайық.

**5. Мінездемені талап етуші ұйымның атауы**. Бұл бөлікте мінездеменің не мақсатпен берілгендігі немесе қай ұйымға берілгендігі жазылады. Мысалы,

Мінездеме жеке еңбек шартын ұзарту үшін берілді. Мінездеме диссертациялық кеңеске тапсыру үшін берілді. Мінездеме Абай атындағы Алматы мемлекеттік университетінің

қабылдау комиссиясына тапсыру үшін берілді.

Мінездемені талап етуші ұйымның атауы толық, ресми турде аталуына сәйкес жазылалы.

**6. Мінездеме беруші туралы мәлімет.** Бұл бөлікте мінездеме беруші мекеме басшысының ресми қызметі, аты-жөні, тегі жазылып, қолы койылады. Қол қоятын адам бірнешеу болса, олар иерархиялық тәртіпте, ал олардың қызмет дәрежесі бірдей болса, әліпби ретімен беріледі. Мысалы.

Химия факультетінің деканы, профессор

Ж.А. Әділбеков

(колы)

Аналитикалық және сирек элементтер химиясы кафедрасының меңгерушісі, профессор

М.К. Наурызбеков

(колы)

7. Мінездеме берілген күн, ай, жыл. Бұл бөлікте мінездеме берілген күн, ай, жыл көрсетіледі. Мінездеме берілген күн мінездеме беруші ту-



ралы мәліметтен кейін 1 интервал жіберіліп барып, парақтың сол жақ бөлігінде жазылады. Ай аты жазбаша беріледі. Мысалы,

1999 жыл 26 мамыр.

- **8. Қосымша.** Егер мінездемеде қосымша болатын болса, ол жайында парақтың соңында жазылады. Мысалы,
- Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті оқуәдістемелік басқарма бастығының қолымен расталған мінездеме қосымша беріліп отыр.

Ал қосымша бірнешеу болатын болса, жолдама хат дайындалып, сонда көрсетіледі. Қосымша ретінде қажет деп табылған жағдайда:

- Белгілі үлгідегі бірнеше фотосурет;
- Білімі туралы құжат көшірмесі;
- Бұрынғы мінездемелер көшірмесі немесе одан алынған үзінді;
- Анықтамалар жіберіледі.

### Ескерту!

- 1) Кейбір жағдайларда мінездеменің жоғарғы жағында мекеменің фирмалық белгісі (логотипі) көрсетілген арнайы бланкілерде де жазылады. Мұндай бланкінің әр данасы есепте тұрады. Мекеме басшысының қолымен расталады.
- 2) Кейбір жағдайларда құжат атауынан бұрын мінездеме берілуші туралы қысқаша мәлімет жазылып барып, мінездеме берілетін түрі де болады.

# Сұрақтарға жауап беріңіз.

- 1. Мінездеме қандай құжат?
- 2. Мінездеменің неше түрі бар?
- 3. Мінездеме қандай жағдайда беріледі?
- 4. Мінездеменің құрылымы қандай?
- 5. Мінездеменің ерекшеліктерін ата.
- 6. Мінездеменің мақсаты не?





### 1-үлгі. Қызметтік түрі

### Мінездеме

Әлиханов Қуаныш Өмірбекұлы 1981 жылы 5 қаңтарда Семей облысы, Аягөз ауданы, Баршатас ауылында туған. Ұлты – қазақ. Білімі – жоғары. Қазақстан Республикасының азаматы.

1998 жылы орта мектепті бітіргеннен кейін, Алматыдағы эл-Фараби атындағы Қазақ мемлекеттік университетіне түсіп, оны 2003 жылы үздік дипломмен бітірген. 2003 жылы Қазақстан-Британ техникалық университетінің қазақ тілі кафедрасының оқытушысы болып қабылданды.

- Қ.Ө. Әлиханов оқу әдістемесін жақсы игерген, білікті маман. Сабақтарын жоғары ғылыми-әдістемелік деңгейде өткізеді. Қазіргі сабақ жүргізудің әртүрлі әдіс-тәсілдерін практика жүзінде белсене қолданады. Ол кафедраның тәрбиелік іс-шараларына үнемі қатысады, сонымен қатар студенттермен жеке оқу-тәрбиелік жұмыстарын жүйелі түрде өткізіп тұрады. Алматы қаласында өткен «Абай тағылымы» атты ғылыми конференцияға қатысты. Мақалалары бар.
- Қ.Ө. Әлиханов өз ісін жетік білетін, тәжірибелі маман. Берілген тапсырмаларды жауапкершілікпен орындайды. Мінезі ашық. Студенттер мен әріптестерінің арасында беделді. Сынды дұрыс түсінеді. Ол қазақ, орыс, ағылшын тілдерін жетік біледі. Компьютермен жұмыс істеуде тәжірибесі мол.

Мінездеме оқытушылықтан аға оқытушылыққа өту үшін беріліп отыр.

25 мамыр, 2010 жыл

(қолы)



# **2-үлгі.** Аттестациялық түрі

## Мінездеме

Сыздықов Болат Бақытұлы 1967 жылы 15 ақпанда Шымкент облысы, Түркістан қаласында туған. Ұлты – қазақ. Білімі – жоғары. Қазақстан Республикасының азаматы.

Болат Бақытұлы 1985 жылы Түркістан қаласындағы Сейфуллин атындағы орта мектепті бітіргеннен кейін 1985 жылы Алматы қаласындағы қазіргі Ұлттық техникалық университетінің компьютерлік техника факультетіне оқуға түсіп, оны 1990 жылы бітірген.

1990-1992 жылдар аралығында Ғылыми-жобалау институтының аға ғылыми қызметкері. Қазіргі уақытта Қазақ ұлттық техникалық университетінің «Металлургия» факультетінің аға оқытушысы болып істейлі.

1993-1997 жылдар аралығында ҚазҰТУ-дың өндірістен қол үзбей оқитын аспирантурасында оқып, 1998 жылы кандидаттық диссертация қорғады.

- Б.Б. Сыздықов өз ісін жетік білетін, тәжірибелі маман. Ол бірнеше ғылыми еңбектердің авторы. Б.Б.Сыздықовтың «Металлургия өнеркәсібінің терминдері» деп аталатын еңбегі Шоқан Уәлиханов атындағы сыйлыққа ие болды.
- Б.Б. Сыздықов қазақ, орыс, ағылшын тілдерін жетік біледі. Компьютер бағдарламаларын жетік меңгерген.
- Б.Б. Сыздықов студенттер мен әріптестерінің арасында беделді. Мінезі ашық, адамдармен тез тіл табысады. Үйленген. Үлгілі отбасы иесі.
  - Б.Б. Сыздықов қызмет бабында жоғары қызметке ұсынуға лайық.

Мінездеме ҚазҰТУ-дың Ғылыми-техникалық орталығының бас маманы қызметіне ұсыну үшін берілді.

Мінездеме беруші:

Метаппургия факультетінін





# 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)



# Тілдік бірліктер:

- үлт
- отбасы
- лауазым
- кызмет
- азамат
- білім
- жоғары білімді
- тәжірибелі
- тәжірибелі маман
- жоғары білімді маман
- өз ісін жетік білетін маман
- қызмет істеген жылдары
- беделді
- үлгілі
- әріптестері арасында сыйлы
- қызметке жоғарылату
- аспирантураға түсу
- оқыды
- бітірді
- меңгерді
- аяқтады
- жұмыс істеді
- берілді
- үйленген
- үйленбеген
- тұрмыс құрмаған
- тұрмыста
- ажырасқан
- атқарып отырған қызметіне лайық
- жоғары қызметке ұсынуға лайык
  - тапсыру үшін берілді
  - ұзарту үшін берілді

- элденеше рет сөгіс алған
- әріптестеріне, азаматтарға мейіріммен қарайды
  - әріптестерінің арасында беделді
  - байсалды адам
  - білікті маман
  - білімді маман
  - ешқандай сөгіс алмаған
- жауапкершілігі жоғары және тәртіпті қатаң сақтайды
  - жоғары педагогикалық білімі бар
  - жұмыс істеген уақыты ішінде
- компьютер бағдарламаларын жетік біледі
- кішіпейіл, көпшіл, адал, өнегелі адам
  - қазақ тілін білу деңгейі жоғары
  - қарапайым адам
  - мәдениетті жігіт (қыз)
- мінездеме директор лауазымына ұсыну үшін берілді
  - мінезі сабырлы
  - мінезі салмақты, орнықты
- оқу барысында бірнеше конференцияларға қатысты
- өзін жақсы жағынан көрсетті
- республикалық олимпиада жеңімпазы болып табылады
- тәрбиелі адам
- тез тіл табысқыш
- кәсіби деңгейін ұдайы арттырып отырады
  - тындырымды, батыл, белсенді адам
- іскер адам

1-жаттығу: Мына сөздерді қазақ тіліне аударыңыз.

Ответственность, грамотность, достижение, совместно с коллегами, за время работы, результат научной работы, результаты научных иссле-



дований, 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 бойынша / бітірген / Мәскеу қаласындағы / 1972 жылы.
- 4. Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті / жетекші маман / теле-радио-фото зертханасында / қызметін атқарады / 2000 жылдан / журналистика факультетінің.

  - Маманы / және / сөйлеу техникасының / көркем сөз.
     Орындайды / жұмысты / өзіне тапсырылған / жауапкершілікпен.
     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 орындайды, мінезі ашық, сабырлы, біртоға, жолдастарына адал, ұйымдастырушылық қабілеті бар, қиын жағдайда өз бетінше дұрыс шешім қабылдай алады, сынды дұрыс түсінеді, кемшіліктерін тез түзетуге тырысады.

# **Г** Тапсырмалар:

- 1. Ұйымдастыру комитетінің талап етуімен конференцияға қатысуы үшін ХБА, ҚЭФ деканы Үсіпов Сәби Сейітқазыұлының атынан осы факультеттің 2008 жылғы түлегі, үздік студент Нүсіпбеков Мақсат Ахметұлына мінездеме құрастыр.
  2. Мекеменің белгілі бір қызметкерін «Іскер адам» атағына ұсыну
- үшін бөлім басшысы атынан мінездеме дайындаңыз.
  - 3. Жұмысшыңыздың «Еңбек келісімін» ұзарту үшін мінездеме беріңіз. 4. Оқушыңызға оқуға түсу үшін мінездеме беріңіз.
- 5. Беделді компаниядан өндірістік практикадан өту үшін бір студентке декан атынан мінездеме құрастырыңыз.
- 6. Жұмысшыңыздың қызметін жоғарылату мақсатында мінездеме берініз.
- 7. Қызметкеріңіздің кәсіби білімін көтеру мақсатында мінездеме беріңіз.
- 8. Мектепте педагогикалық тәжірибеден өткендігі үшін мінездеме беріңіз.



# Сөздік және сөз тіркестері:

мінездеме – характеристика

аттестациялық мінездеме – аттестационная характеристика жұмыс орнынан мінездеме – характеристика с места работы

азамат – гражданин

 жоғары білім
 – высшее образование

 орта білім
 – среднее образование

 жетік білу
 – знать в совершенстве

 беделді
 – авторитетный

 әріптес
 – коллега

 үлгілі
 – образцовый

 мекеме
 – учреждение

 ұйым
 – организация

 басшы
 – руководитель

қазір – сейчас, данное время

тәжірибелі – опытный сауатты – грамотный

білікті, өз ісін жетік білетін – квалифицированный

маман – специалист

элденеше рет сөгіс алған — неоднократно получал(а) взыскания

әріптестеріне, азаматтарға мейіріммен қарайды

мейіріммен қарайды к коллегам, к гражданам әріптестерінің арасында беделді – среди коллег пользуется

авторитетом

байсалды адам — уравновешанный человек білікті маман — квалифицированный

(компетентный) специалист білімді маман – образованный специалист

ешқандай сөгіс алмаған — дисциплинарное взыскание не

налагалось

жауапкершілігі жоғары және тәртіпті қатаң сақтайды

жоғары педагогикалық білімі бар

– проявляет высокую ответственность

и дисциплинированность

- имеет высшее педагогическое

- доброжелательно относится

образование

жұмыс істеген уақыты ішінде — за весь период работы

компьютер бағдарламаларын — знает в совершенстве компьютерные жетік біледі программы



кішіпейіл, көпшіл, адал, өнегелі адам

қазақ тілін білу деңгейі жоғары

қарапайым адам мәдениетті жігіт (қыз) мінездеме директор лауазымына ұсыну үшін берілді

мінезі сабырлы мінезі салмақты, орнықты

оқу барысында бірнеше конференцияларға қатысты өзін жақсы жағынан көрсетті республикалық олимпиаданың жеңімпазы болып табылады тәрбиелі адам тез тіл табысқыш, кәсіби деңгейін ұдайы арттырып отырады

тындырымды, батыл, белсенді адам іскер адам

- вежливый, общительный, честный, примерный человек
- обладает высоким уровнем знания казахского языка
- скромный человек
- культурный(ая) парень (девочка)
- характеристика дана для рекомендации на должность директора
- сдержанный (спокойный) характер
- имеет спокойный, уравновешанный характер
- во время обучения участвовал в нескольких конференциях
- показал себя с лучшей стороны
- является победителем республиканской олимпиады
- воспитанный человек
- коммуникабельный (на), постоянно повышает свой профессиональный уровень
- исполнительный, решительный, инициативный человек
- деловой человек



## КЕПІЛДЕМЕ



# Анықтамасы:

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

Кепілдеме – жалпы құрылымы жағынан мінездемеге ұқсас құжат.

# Ортақ белгілері:

- 1) екеуі де жеке адам өміріне қатысты құжат.
- 2) екеуі де басқа біреулер тарапынан жазылады.
- 3) құрылымы бірдей.

# Айырмашылықтары:

Кепілдемеде жеке адамның іскери қасиеттерін жеткен жетістіктеріне байланысты ұсыныс жасалады, кепілдік береді, ал мінездемеде жеке адамның мінез-қасиеттеріне көп көңіл бөлінеді.

Кепілдеме және ұсыныс хат жалпы мақсаты жағынан бір құжат болып есептелінеді.

Кепілдеменің түйінді сөзінде: «ұсынамын», «кепілдік беремін», «кәміл сенемін» деген сөздер жазылады.

Кепілдеме және ұсыныс хат біреуді ұсыну мақсатында жазылады. Барлық кепілдемелерге мекеме мөрі басылады.

# 🗏 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.

# Ескерту!

Кейбір жағдайларда кепілдеменің жоғары жағында мекеменің фирмалық белгісі (логотипі) көрсетілген арнайы бланкілерде де жазылады. Мұндай бланкінің әр данасы есепте тұрады. Мекеме басшысының қолымен расталады.



*Құжаттың атауы* парақтың жоғарғы жағын ала, орта тұсына қарай үлкен әріптермен жазылады.

*Негізгі мәтінде* атқарып жүрген қызметін, өз мамандығын қаншалықты меңгергендігі, кәсіптік білім деңгейі, біліктілігі, қызмет бабында жеткен жетістігі жазылады. Әріптестерімен карым-қатынас жағдайы, ұжымдағы орны, абыройы жазылады.

Қажет деп табылған жағдайда негізгі мәтінге шетел сапарлары, зерттеу жұмыстары, өз бетімен жүргізген жұмыстары, жетекшілік, ұйымдастыру қабілеті де кіргізіледі.

# Кепілдеменің қорытынды бөлімінде:

- 1. «Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» байқауына қатысуға лайық тұлға, кәсіби біліктілігі жоғары маман деп санаймын.
- 2. Елбасының ұсынысымен тағайындалған «Болашақ» стипендиясы бойынша шетелде білім алуға лайық деп сенім білдіремін деген түйінді сөздер қолданылады.

Кепілдемеде талап етуші ұйымның ресми атауы толық көрсетіледі.

Кепілдеме беруші туралы мәліметке кепілдеме берушінің аты-жөні, ресми қызметі, дәрежесі жазылады.

Барлық кепілдемелерге мекеме мөрі басылады.

Кепілдеме ресми стильде, еркін түрде жазылады.



## Кепілдеме

Оңғарбаева Әсем 1989 жылы, 16 наурызда Алматы қаласында туған. Білімі – жоғары. Ұлты – қазақ. ҚР азаматы.

2006 жылы Қазақстан-Британ техникалық университетінің Қаржы-экономика факультетіне оқуға түсті. Қазір екінші курста оқиды.

Оңғарбаева Әсемнің адамгершілік қасиеті, адамдармен тіл табысу қабілеті, жауапкершілігі өте жоғары. Әсем өзіне тапсырылған қандай жұмысты да шығармашылықпен атқарады. Өзінің таңдап алған мамандығын жақсы көреді. Қазақ тілі сабағында «Менің мамандығым Отаныма қандай пайда әкеледі?» деген тақырыпта «тұсаукесер» жасады. Осы жұмысты атқару барысында әлемдік экономиканың тарихына, бүгінгі күніне шолу жасап, өз еліміздің экономикасын дамыту үшін қандай ісшаралар жасауға болатынын, әр азаматтың оған қосар үлесін, кейін маман болып шыққанда нақты қандай жұмыстарды атқаратынын дәлелдер келтіру арқылы баяндады.



Әсем — өз Отанын жанымен сүйетін патриот. Өз елінің мемлекеттік рәміздерін, яғни Елтаңбасын, Туын және мемлекеттік тілін қадірлейді. Қазақ халқының тарихын, мәдениетін, әдебиетін жақсы білуді азаматтық парызым деп санайды. Әсемнің ұлы жазушы М.Әуезовтің «Абай жолы» роман-эпопеясы бойынша жасаған «өздік жұмысы» топтастарының көңілінен шығып, үлкен баға алды. Осы шағын ғылыми жұмысын қорғау барысында Әсемнің азаматтық тұлғасы айқын көрінді. Әлеммен Қазақстанды теңестіретін күш — рухани мұра екенін, қазіргі жастардың ұлттық құндылықтардан алыстап бара жатқандығының аяғы үлкен қиындыққа апаратынын жан-тәнімен сезініп, жастарды ізгілікке шақырды. Әсем өз ойын қазақша, орысша, ағылшынша еркін жеткізе алады. Жұрттың алдына шығып сөйлеу мәдениеті қалыптасқан, өзін еркін ұстайды.

Қорыта айтқанда, Оңғарбаева Әсемді Қазақстан үшін жан-тәнімен еңбек ете алатын, тәуелсіз еліміз үшін, оның экономикалық, рухани дамуына үлес қосатын студент деп бағалаймыз.

Оңғарбаева Әсемнің келешекте Қазақстан экономикасын өркендетуге үлес қосатынына, ел сенімін ақтайтынына кепілдік беремін.

Кепілдеме беруші: ҚБТУ, Қазақ және орыс тілдері кафедрасының ассоциативтік профессоры, п.ғ.д.

1 маусым, 2010 жыл

К. Құрманбай



## Ұсыныс хат

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 оку 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

# Сұрақтарға жауап беріңіз.

- 1. Кепілдеме мен мінездеменің ортақ белгілері қандай?
- 2. Кепілдеме мен мінездеменің айырмашылықтары қандай?
- 3. Кепілдеме қандай жағдайда беріледі?
- 4. Кепілдеме мен ұсыныс хаттың ерекшелігі неде?



# Тілдік бірліктер:

Жоғары педагогикалық білімі бар

Өзін дарынды оқушы ретінде көрсетті

Республикалық олимпиаданың жеңімпазы болып табылады

Өзінің қызметтік (лауазымдық) міндеттерін атқара отырып

Оку барысында бірнеше конференцияларға қатысты

Компьютермен жұмыс істей алады

Жауапкершілігі өте жоғары

Лайық деп сенім білдіремін



1-жаттығу: Мына сөздерді орыс тіліне аударыңыз.

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

# **Г** Тапсырмалар:

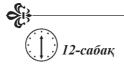
- 1. Кафедра меңгерушісі ретінде «Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» байқауына қатысу үшін кафедрадағы бір оқытушыңызға кепілдеме беріңіз.
- 2. Елбасының ұсынысымен тағайындалған «Болашақ» стипендиясы бойынша шетелде білім алуы үшін студентке кепілдеме беріңіз.

# Сөздік және сөз тіркестері:

жоғары педагогикалық білімі бар

кез келген өзгерістерді қиындықсыз меңгереді өзін дарынды окушы ретінде көрсетті республикалық олимпиаданың жеңімпазы болып табылады тапсырманың орындалу барысында өзінің қызметтік (лауазымдық) міндеттерін атқара отырып оқу барысында бірнеше конференцияларға қатысты компьютермен жұмыс істей алады

- имеет высшее педагогическое образование
- любые изменения усваивает без затруднений
- показал(а) себя, как одаренный ученик
- является победителем республиканской олимпиады
- при исполнении поручения
- исполняя свои служебные (должностные) обязанности
- во время обучения участвовал в нескольких конференциях
- имеет навыки работы на компьютере



## ВИЗИТ КАРТОЧКАСЫ



## Аныктамасы:

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 – іскерлік қатынас үшін өте керек ісқағазы.

# 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

# Максаты:

- Мәлімет беру
- Жарнама жасау үшін
- Визит карточкасы (Buziness card) өлшемі 50х90 миллиметрлік қатты қағазда жасалады.
- Визит карточкаларының мазмұны бірдей болғанмен, безендірілуі әртүрлі болуы мүмкін.
- Визит карточкаларының түр-түсі әр адамның қызмет бабына қарай жасалалы.



50 MM

# Карточкаларды рәсімдеуге қойылатын талаптар

- Визит карточкасының көлденеңінен жасалғаны дұрыс, себебі тігінен жазу оқуға ыңғайсыз болады.
  - Тегі үлкен қалың әріппен теріледі.
- Міндетті түрде мекенжайы, байланыс телефондары, факс, электрондық поштасы көрсетіледі.



# Халықаралық Бизнес Академиясы Бағдатқызы Аяулым

ҚЭФ, 2 курс студенті

Алматы қаласы, 87073536323 ХБА, 8 (727)3874792

Розыбакиев көшесі, 227 e-mail: aizhan.@mail.ru

90 MM



# Халықаралық Бизнес Академиясы ACAHOBA Жанар Асхатқызы

Студент

 Алматы қаласы,
 8(727)2725809

 ХБА,
 87012333888

 Росу болугар угаулагі 227
 227

Розыбакиев көшесі, 227 e-mail:elvira@mail.ru

Визит карточкасын беру және алу әдебі (этикеті)

1) Кездесу кезінде визит карточкасын міндетті түрде кездесудің аяғында емес, басында бір-біріне тапсырады.



- 2) Визит карточкасын ең алдымен жасы немесе дәрежесі кіші адам береді. Ал екеуінің дәреже, жастары бірдей болса, кездесуге мүдделі адам бірінші ұсынады.
  - 3) Визит карточкасын орнынан тұрып тапсырады.
- 4) Визит карточкасын қабылдағанда: оң қолмен қабылдап, көз тоқтатып қарап (мазмұнымен танысып), алғыс білдіруі қажет.
  5) Ер адам – пиджактың төсқалтасынан алып береді.
  6) Әйел адамдар – сөмкесінен, қойын дәптерінен (блокнот) немесе
- визит карточкасын салғыштан алып береді.

Бұл – сыпайылықтың белгісі.

# <u>Визит карточкасын беру әдебіне жатпайды:</u> 1) Біреу арқылы беру;

- 2) Өздігінен сұрап алу:
- 3) Ұсынылған визит карточкасын елеусіз қалдыру;
- 4) Визит карточкасын оның иесінің көзінше майыстыру, оған таңба салу, қолда айналдыру;
  - 5) Визит карточкаларын бергенде бірден қалтаға, сөмкеге сала салу.

- Визит карточкаларының түр-түсі:

   үкімет құрылымында, сайлау органдарында істейтін қызметкерлер көбіне ақ немесе мемлекеттік ту түсімен сәйкестендіріп 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 қара көк, фон ақшыл сия түсті, шрифт – сия түсті, фон – ақшыл қоңыр, шрифт – қара қоңыр т.б.) қалайды;
- әртүрлі мамандық иелері өз қалауына қарай жасатады. Мысалы, теңіз, әуе жолы қызметкерлері көгілдір түспен жасатса, орман шаруашылығы қызметкерлері өз визит карточкаларының фонын көп жағдайда жасыл түске жақын етіп жасатады;
- полиграфист кай ренкті тандаса да, шрифт міндетті турде қара туспен беріледі;
- шығармашылық адамдары визит карточкаларын бірден көзге түсетіндей ерекше етіп жасатуға тырысады. Көбінесе абстракциялық өрнектер, бедерлермен безендіреді;
- ғылыми интеллигенция, ішкі істер министрлігі, қорғаныс министрлігі, мемлекеттік қауіпсіздік комитеті, мемлекеттік құрылым қызметкерлері көбінесе ақ фонмен, шрифтері қара, артық-ауыс белгі, фигуралары, сызықтары жоқ визит карточкасын жасатады;
  - қызғылт және қызыл түсті визит карточкалары сирек кездеседі.



# Ескертулер!

Кездесуге барған кезде кездесетін адам болмай қалса, белгілі бір жағдайлармен қабылдай алмаса немесе кездесуге келе алмаса, онда карточканың үстіңгі оң жақ бұрышын майыстырады да оны қайта қалпына келтіріп барып, визит карточкасын қалдырып кеткені дұрыс. Бұл сіздің визит карточкасын өзіңіз тастап кеткеніңізді білдіреді.





# Визит карточкасы туралы

Жақсы жасалған визит карточкасы — бұл иесінің өзіндік бейнесі. Ал өте жақсы жасалған визит карточкасы — ол оның мини-портфолиосы (ең қысқа жинақталған дерекнама). Визит карточкасының бағалануы — бірінші орында дизайны: фирманың немесе адамның реквизиттері, оның беру тәсілі болып саналады.

Жақсы визит карточкасы не береді?

Жақсы визит карточкасы өзінің түр-түсімен арбайды. Жақсы визит карточкасы – өнердің туындысы немесе маман дизайнердің өнімі. Сондықтан жақсы визит карточкасын мықты дизайнерге тапсыру керек, бірақ бұл арзанға түспейді. Жақсы визит карточкасы сізді тұлға ретінде және іскери серіктес ретінде көрсетеді. Әрбір адам – қайталанбас тұлға.

Визит карточкасын екі тілде жасау керек пе?

Визит карточкасын екі тілде жасау сәнге айналған, ана тілінде және ағылшын тілінде. Мұндай визит карточкасы халықаралық мәртебеге ие болғандықтан салмақты көрінеді деп санайды. Ал бұған қарсы болуға дәлелдер:

1. Екі тілдегі визит карточкасы мәтінге толып тұрады. Бұл әрқашанда композициясын және дизайнын нашарлатады. Мұндай визит карточкасы – бөлме ішін жиһазбен толтырып қойғандай әсер етеді. Жақсы визит карточкасына негізінен керекті бөліктері – фонның түсі, графикалық суреттеу, қағаз.

- 2. Екі тілді визит карточкасы екіжақты болғанымен, мәтіні ғана басқа тілде жазылатын тұп-тура көшірмесі. Екіжақты визит карточкасы екі есе қымбат тұрады.
- 3. Екіжақты визит карточкасының тиражына кеткен қаржыға екі бөлек тапсырыс берген әлдеқайда тиімді. Одан да визит карточкасын екі тілде екі бөлек жасатқан өте тиімді деп саналады. Бір түрін қазақша, екінші турін – орысша немесе ағылшын тілінде шығарған дұрыс.

# Тарихы

Визит карточкаларын қолданудың тарихы өте тереңде жатыр. Бірақ қазір оларды қолданудың айқын, танымал нормалары түзіліп шықты. Қазіргі уақытта іскер адамдар үшін визит карточкаларын қолданудың маңызы өте зор. Телефон, ұялы телефон, мекенжай, электрондық пошта, е-таіl сияқты толып жатқан мәліметтерді қолдан жазып отырғанша, визит карточкасын ұсынған өте қолайлы және бұл сіздің көп уақытыңызды үнемдейді.

- 1) Францияда ескі визит карточкасы «Carte de Visite» ("Карточка для визитов") деп аталған. Визит карточкасының ең алғашқы түрі 2500 жыл бұрын пайда болған. (Б.ғ.д. 770-476 жж.) Чуньцю дәуірінде және (б.ғ.д. 475-221 жж.) Чжаньго дәуірінде көне Қытайда мәдениет қарқынды түрде дамыды. Дәл осы уақытта визит карточкасы пайда болды деген мәлімет бар. Суреттеу бойынша: бамбук ағашынан немесе ағаштан жасалынған оар. Суреттеу оойынша. оамоук ағашынан немесе ағаштан жасалынған жұқа көлденең тақтайшаның бір жағына иероглиф жазуы жазылғандығы белгілі болды. Кейінірек, б.ғ.д. ІІІ ғасырда жібек матаға түсірілген хаттардың түрі көп таралған. Мұндай тақтайша мен матаға аты-жөні, қысқаша өтініші мен сапарлап келу тақырыбы жазылған. Мұндай визит карточкалары әркімге жеке жасалынған. Визит карточкасын жасатуға көп қаржы төлейтін болғандықтан, оны қалталы адамдар ғана жасата алған.
- 2) Қазіргі визит карточкасына ұқсас визит карточкалары Францияда ең алғаш XVII ғ. ортасында Людовик XIV-тің кезінде пайда болды.

- ең алғаш XVII ғ. ортасында Людовик XIV-тің кезінде пайда болды. Бұл карточкалардың Қытайда шығарылған визит карточкасынан көп айырмашылығы болмады. Карточканы тек жоғары жақтағылар ғана пайдаланды. Визит карточкасын дайындауға суретшілер атсалысты және оны қолмен жасады, сондықтан әрбір карточка ерекше болды.

  3) Визит карточкасын Венеция және Флоренция қаласының тұрғындары XVI-XVII ғасырда-ақ пайдаланған екен.

  4) Ресейде визит карточкасы Екатерина ІІ басқарған кезінде, яғни XVIII ғасырда пайда болған. Ақсүйектік «алтын ғасыр» деп аталатын сол кезде барлығы да «ана бір Франциядағыдан» кем емес әдемі де сәнді болуы қажет. Визит карточкасы немесе визит билеті (халық арасында) ақсүйектік тектін ерекше белгісі ретінде қала берді. Мысалы, саулагер несуйектік тектін ерекше белгісі ретінде қала берді. Мысалы, саулагер несуйектік тектін ерекше белгісі ретінде қала берді. сүйектік тектің ерекше белгісі ретінде қала берді. Мысалы, саудагер немесе бай және атақты адамдар да оны қолдану құқығына ие болған жоқ.



Революциядан соң визит карточкалары буржуаздық сарқыншақтар болып саналды, сондықтан оларды қолданған жоқ.

Визит карточкалары Кеңес өкіметі кезінде қайтадан пайдаланыла бастады. Бірақ оның кескіні кішкене өзгертілді. Егер бұрын адам аты бірінші жазылса, енді адам аты оның тегінен соң жазылды. Бұл мәселе шетелдіктердің есін шығарды, өйткені халықаралық этикетте адам аты бірінші жазылады.

Кеңес визит карточкасының тағы басқа бір ерекшеліктері, ол – оның мөлшері мен талғампаздықтан және салтанаттан бас тартуы.

Егер Еуропада, мысалы визит карточкасын ұмытып кетсе немесе кездесу кезінде визит карточкасы болмаса, олар оған сондай қатты көңіл бөлмейді екен.

Егер келіссөзге төрт адамнан көбірек қатысатын болса, визит карточкаларын олардың отыру ретімен қою керек, бұл олардың аттарын дұрыс айтуға және тез есте сақтауға мүмкіндік береді. Визит карточкасының екінші жағы таза болған дұрыс, бұл жерде

Визит карточкасының екінші жағы таза болған дұрыс, бұл жерде керекті қосымша ақпарат жазылады.

Визит карточкасын қолданудың ережелерін білу, іскер адамның беделіне және келешектегі істерінің жақсы жүруіне, табысқа жетуіне үлкен әсерін тигізеді.

Визит карточкасын пошта немесе көмекшің арқылы беріп жіберген кезде төмендегі көрсетілген шартты белгілерді пайдалансаңыз болады. Мұндағы сөздің бірінші әрпі француз тілінен алынған әдеп деп саналады. Бұл шартты белгілерді тек француздар емес, бүкіл дүниежүзі пайдаланады. Бұл сөздердің аудармасын білмеуіңіз мүмкін, бірақ та мұны жаттап алуға болады.

# Есте сақтаңыз!

P.P. (pour presentation)	«Таныстыру үшін». Танысу мақсатында, ұсыныс.
P.F.C. (pour faire connaissance)	«Танысу себебі жөнінде». Танысуға қызығушылық танытуы.
P.P.C. (pour prendre conge)	«Қоштасу себебі жөнінде». Егер өзі келіп қоштасуға мүмкіндігі болмаса, жол жүруінен хабардар ету, сырттай қоштасу тәсілі.
P.F. (pour fete)	«Мерекеге». Сыйлыққа қосымша ретінде открытканың орнына қызмет етеді.
P.F.F.N. (pour faire fete nationale)	«Ұлттық мерекеге байланысты». Шетелдік серіктесіңнің ұлттық мерекесіне көңіл бөлудегі жақсы белгі.

<b>%</b> !}
-------------

P.F.N.A. (pour fete Nouvel An)	«Жаңа жылмен құттықтау».
P.R.F.N.A. (pour remercier er fete Nouvel An)	Өз алғысын білдіруге және Жаңа жылмен құттықтауға байланысты.
P.R. (pour remercier)	«Өз алғысыңызды білдіру». Мұндай визит карточкасы құттықтауға жауап ретінде алғыс хаттың орнына қызмет етеді.
P.C. (pour condoleances)	«Көңіл айту». Танысыңыздың немесе серіктесіңіз жақтан біреу қайтыс болған жағдайда және ұлттық траур кезінде пайдаланылады.
P.R.V. (pour rende visite)	«Шақыруға жауап беру». Конвертке салынған визит карточкасы шақырудың қабылданғаны туралы түсінік береді.

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.

# **Г** Тапсырмалар:

- 1. Өзіңіздің визит карточкаңызды жасаңыз.
- 2. Өзіңіздің визит карточкаңызды 10-15 жылдан кейінгі уақытпен шамалап жасап шығыныз.
- 3. Сіз «Шабыт» жастар байқауына қатысушысыз. Өзіңіздің визит карточкаңыздың үлгісін жасаңыз.
- 4. Сіз «Арай» жекеменшік баспасының бас редакторысыз. Өзіңіздің визит карточкаңыздың үлгісін жасаңыз.





- 5. Сіз «Каспий банкінің» президентісіз. Өзіңіздің визит карточкаңыздың үлгісін жасаңыз.
- 6. Сіз Астана қаласындағы Еуразия университетінің оқытушысысыз. Өзіңіздің визит карточкаңыздың үлгісін жасаңыз.
- 6. Сіз «Қуат» тұрғын үй құрылысы АҚ президентісіз. Өзіңіздің визит карточкаңыздың үлгісін жасаңыз.

# Сөздік және сөз тіркестері:

визит карточкасы - визитная карточка жұмыс орны - место работы орналасқан - расположенный орынбасар заместитель бастык начальник басшы - руководитель бастау - начинать ic - дело істеу делать

іскер – деловой (человек)

іскер әріптес – деловой партнер, коллега

 іс-әрекет
 – действие

 іссапар
 – командировка

 тарих
 – история

түрлері – виды әдебі – этикеты классикалық – классический

 ерекше
 - особенный

 жеке
 - личный

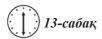
 іскерлік
 - деловитость

# ARTTEMERA LEPGETESHLETEN-MLEGEN GETTEXXYN HITMETTEG





Азаматтық қарым-қатынасты реттейтін құжаттар дегеніміз – жеке тұлға мен жеке тұлғаның, заңды тұлға мен заңды тұлғаның немесе жеке тұлға мен заңды тұлғаның араларындағы ресми қатынасты реттейтін ісқағаздар түрі.



## КОЛХАТ



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

Бұл бағасы төмен құндылықтарды уақытша пайдалану жағдайында рәсімделеді. Сондықтан қолхат негізінен мекемеішілік қатынастарда жиі қолданылады.

Қолхат – белгілі бір іс-әрекетті растайтын, адамдардың мекемеден немесе жеке адамнан ақша не құндылығы төмен заттар алғандығын, не бергендігін растайтын жазба құжат.

Қолхат бір дана болып жасалады. Қолхат алушыда сақталады.

Кейде қолхатта қатысушы куәлер көрсетіледі. Ондай жағдайда куәлер қолхатқа өз қолдарын қойып растайды.

Ақшаны немесе затты қайтарған жағдайда қолхат жойылады.

# **%** <u>Ерекшелігі:</u>

- 1) Қолхат құқықтық дәрежесі төмен құжат екендігі.
- 2) Қолхат нотариалдық кеңседе көп жағдайда куәландырылмайтындығы.
  - 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

#### Колхат

Мен, Шымкент қаласы, Абай даңғылы, 12 үй, 34 пәтердің тұрғыны Ерғазин Ұлан Еркінжанұлы, азамат Дәуітбеков Уәлихан Өскенұлынан Nokia Xpress Music 5610 маркалы ұялы телефонын 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
-------------	------------



# 2-үлгі

## Колхат

Мен, Алматы қаласы, Шәкәрім көшесі, 47 үй, 10 пәтер тұрғыны Жандосұлы Жасұлан, азамат Арман Мұхитұлынан 50 000 (елу мың) теңге алдым.

Ақшаны 2010 жылдың 13 қыркүйегіне дейін қайтаруға уәде беремін. Жеке күәлік №123456789.

13 шілде 2010 жыл	Жандосұлы Жасұлан
Куәгерлер:	Берік Дәлелханұлы
	Жарас Ахметжанұлы





# 🖹 3-үлгі

#### Колхат

Мен, Халықаралық Бизнес Академиясының Тілдер кафедрасының оқытушысы Нарысбеков Дидар, университет кітапханасынан сабақ кезінде пайдалануға 10 (он) дана «Қазақ тілі» оқулығын алдым. Әрқайсысының бағасы 1200 (бір мың екі жүз) теңге тұрады.

Оқулықтарды 10 күнде қайтаруға уәде беремін.

Жеке куәлігімнің нөмірі №1234567989, Қазақстан Республикасының IIM 1998 жылғы 23 мамырда берген.

13 07 10

Нарысбеков Дидар

# Сұрақтарға жауап беріңіз.

- 1. Қолхатта қолхат беруші мен қолхат алушы туралы қандай мәліметтер көрсетілуі тиіс?
  - 2. Қолхат неше дана етіп жасалады?
  - 3. Колхат кімде сақталады?



# Тілдік бірліктер:

алынған ақшаны көрсетілген уақытта қайтаруға міндеттенемін жоғалған жағдайда қайтаруға міндеттенемін келіп түскен күннен бастап бір ай ішінде қолхат беру растау уақытша пайдалану үшін алдым берілген

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 «Казах-



растау

стан» (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.

# 🗗 Тапсырмалар:

- 1. Өзіңіз жұмыс істейтін мекемеден уақытша пайдалануға компьютер алғандығыңыз туралы қолхат жазыңыз.
- 2. Наурыз айындағы шәкіртақыны балалар қорына аударғандығыңыз туралы қолхат беріңіз.
- 3. Өзіңіздің көршіңіз А.Е. Еркіновтен 10 күнге 20000 (жиырма мың) теңге алғандығыңыз туралы қолхат беріңіз.

# Сөздік және сөз тіркестері:

колхат – расписка

пайыз төлеу – выплачивать проценты қайтарып беру - вернуть, возвращать

қарыз - долг мерзім - срок обещание уәде - брать алу

уақытында - вовремя алынған ақшаны көрсетілген - обязуюсь вернуть полученные уақытта қайтаруға міндеттенемін деньги в указанный срок

жоғалған жағдайда – при утере

қайтаруға міндеттенемін - обязуюсь вернуть келіп түскен күннен бастап - в течение месяца бір ай ішінде со дня ее поступления

қолхат беру дать расписку - подтверждать

уақытша пайдалану үшін алдым - получил для временного

пользования берілген выданы



## **CEHIMXAT**



# Анықтамасы:

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 мекеме атынан берілсе, арнаулы бланкке жазылады да, мекеме басшысының қолы мен мөрі басылады. Егер сенімхат жеке адам тарапынан берілсе, сенімхат иесінің аты-жөні, құжатының аты мен нөмірі жазылып, қолы қойылады. Төменгі жағына нотариус сенімхат иесінің қолын растап, мөр басады.

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 коюға т.б.

Сенімхаттар нотариалдық кеңседе куәландырылады. Нотариалдық кеңседе сенім білдіруші мен сенім білдірілген тұлғалардың жеке куәліктері арқылы жеке бастары анықталады, құқықтық іс-әрекетке қабілеттілігі тексеріледі. Нотариус сенімхат мәтінін дауыстап оқып, тізбеге тіркейді, тиісті мемлекеттік салық алынады және нотариустың қолы қойылып, мөрі басылады.

- 14 жасқа толмаған балалардың атынан сенімхатты олардың атааналары толтырады.
- 14 жас пен 18 жас аралығындағы жасөспірімдер сенімхатты атааналарының келісімімен толтыра алады.
- Жасөспірімдер өздерінің шәкіртақысына немесе жалақысына байланысты сенімхатты ешкімнің келісімінсіз толтыра алады.

Сенімхат мерзімі, әдетте, сенімхатта белгіленеді.

Төлемақы алу үшін берілген сенімхаттардың жарамдылығы – 3 ай.

Мүлікті пайдалану үшін берілетін сенімхаттардың жарамдылығы – 3 жыл.

Егер мүлікті пайдалануға берілген сенімхатта жарамдылық мерзімі көрсетілмесе, онда ол қол қойылған күннен бастап 1 жылға дейінгі мерзімде өз күшінде болады.

Сенімхаттың жарамдылық мерзімі жазбаша жазылуы керек.

• Сенімхат 1 дана болып дайындалады.

Сенімхаттың құқықтық дәрежесі жоғары. Себебі міндетті түрде нотариалдық кеңсенің жазбасы арқылы расталады.



# <sup>※</sup> Сенімхаттың ерекшелігі:

- 1) Жарамдылық мерзімі көрсетіледі.
- 2) 3 түрге бөлінеді.

Сенімхатты мынандай түрлерге бөлуге болады:

- 1. Бас сенімхат.
- 2. Жалпы жағдайда қолданылатын сенімхат.
- 3. Арнайы сенімхат.
- **1.** *Бас сенімхат* дегеніміз белгілі бір тұлғаға толықтай құқық беретін құжат. Мысалы, көлік жүргізуде көлік иесімен бірдей құқықта болады, яғни көлікті сатуға, айырбастауға, сыйға беруге т.б. болады.
- **2.** Жалпы жағдайда қолданылатын сенімхат дегеніміз әртүрлі іс-әрекеттер орындауға белгілі бір мерзімге ғана құқық беретін құжат. Мысалы, көлікті жүргізуге ғана, пәтерді уақытша пайдалануға т.б. болады.
- **3.** *Арнайы сенімхат* дегеніміз белгілі бір уақыт аралығында сенім білдірушінің атынан қандай да бір іс-әрекеттер орындауға құқық беретін құжат. Мысалы, мекеме басшысының іссапарға кетуіне немесе басқа да жағдайлармен байланысты өз құқығын орынбасарына уақытша беруі.

# 🗏 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.

Сенімхат өз күшін мынадай жағдайда жоғалтады:

- 1. Сенімхат мерзімі аяқталғанда;
- 2. Сенім білдіруші сенімхат күшін тоқтатқанда;
- 3. Сенімхат берілген тұлға сенімхаттан бас тартқанда;
- 4. Сенімхат берушінің өлімінен кейін немесе еңбекке жарамсыз болғанда;
- 5. Сенімхат берілген тұлғаның өлімінен кейін немесе еңбекке жарамсыз болғанда.



# 1-үлгі. Пәтерді сату туралы

## **CEHIMXAT**

1997 жылғы 7 қаңтар, Алматы қаласы

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,

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.

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 ісәрекеттерге менің орныма қол қою құқығын беремін.

Сенімхат 6 ай өз күшінде.	
1997 жылғы 7 қаңтар	(қолы)

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.

Нотариус		(Қолы)
(Me	эрдің орны)	



# 2-үлгі. Мұрагерлік істі жүргізу жөнінде

#### **CEHIMXAT**

1999 жылғы 18 мамыр, Қостанай қаласы

Мен, Қостанай қаласы, Төле би көшесі, 71 үй, 5 пәтер тұрғыны, ҚР ІІМ 1990 жылы 19 қыркүйекте берген, №0136197836 жеке куәліктің иегері Өскенбаев Азамат Қанатұлы,

Қостанай қаласы, Ж.Аймауытов көшесі, 97 үйде тұратын ҚР ІІМ 2001 жылы 14 ақпанда берген, №0136197836 жеке куәліктің иегері азамат Есенгелдин Жомарттың менің туған атам Бақытов Өскенбайдың қайтыс болуына байланысты одан қалған мүлік – 3 бөлмелі пәтерге менің мұрагерлік құқығымды рәсімдеуіне сенім білдіремін.

Бұл үшін мен азамат Есенгелдин Жомарттың:

- менің атымнан өтініш жазуға;
- анықтамалар мен құжаттар алуға;
- менің орныма қол қоюға;
- мұрагерлік құқық туралы куәлікті алуына өкілетті етемін.

Сенімхат 1999 жылдың 18 қарашасына дейін берілген.

1999 жылғы 18 мамыр	Қолы
---------------------	------

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 1999 жылы 18 мамырда куәландырдым. Сенімхатқа менің қатысуым кезінде азамат Өскенбаев Азамат Қанатұлы қол қойды.

Сенім білдірушінің жеке басы анықталды, құқықтық іс-әрекетке қабілеті тексерілді. Сенімхаттың мәтіні дауыстап оқылды. №107 тізбеге тіркелді. 650 (алты жүз елу) теңге мемлекеттік салық алынды.

Нотариус	(Қолы)
	( Мөрдің орны)





## **CEHIMXAT**

26 ақпан, 2010 ж., Шымкент қаласы

Мен, Шымкент қаласы, Абай даңғылы, 12 үй, 34 пәтердің тұрғыны, 01.12.2006 жылы ҚР ІІМ берген №1234567989 жеке куәліктің иегері Ерғазин Ұлан Еркінжанұлы,

Шымкент қаласы, Қазыбек би көшесі, 54 үй, 32 пәтердің тұрғыны, 28.01.2008 жылы ҚР ІІМ берген №1234567989 жеке куәліктің иегері Омаров Қанатқа, «ШНОС» мұнай өңдеу зауытының директор қызметін, менің атымнан жүргізуге сенім білдіремін.

Бұл үшін мен Омаров Қанатқа:

- менің атымнан қол қоюға,
- банктегі есептерімді пайдалануға,
- тиісті құжаттарды рәсімдеуге,
- келісімшарттар жасауға өкілетті етемін.

Сенімхат 2011 жылдың 26 ақпанына дейін берілген.

26.02.2010 ж.	Ұ.Е. Ерғазин

Осы сенімхатты мен, 1998 жылы 21 сәуірде Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі берген №1234567989 лицензия негізінде әрекет жасаушы Шымкент қаласы, «Аманат» нотариалдық кеңсесінің нотариусы Маратов Рауан 2010 жылы 26 ақпанда куәландырдым. Сенімхатқа менің қатысуым кезінде азамат Ерғазин Ұлан Еркінжанұлы қол қойды.

Сенім білдірушінің жеке басы анықталды, құқықтық іс-әрекетке қабілеті тексерілді. Сенімхаттың мәтіні дауыстап оқылды. №1234 тізбеге тіркелді. 650 (алты жүз елу) теңге мемлекеттік салық алынды.

Нотариус	(Қолы)	
	( Мөрдің орны)	



# Бланк түрі

Сенімхат
(сенімхаттың берілген жері және күні жазумен)
Мен, мекенжайында тұратын азамат(ша)
( <i>аты-жөні</i> ),жекекуәлік№,
жылы (жеке куэлікті берген орган) берген
мекенжайында тұратын азамат ( <i>аты-жөні</i> ) 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, сату-
сатып 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,
нотариусы «» 20 ж. растадым. Сенімхатқа менің қатысуыммен азамат(ша)
Жеке басы анықталды, қабілеттілігі тексерілді. Сенімхаттың мәтінін
нотариус дауыстап оқыды.
№ тіркемеге тіркелді.
Тариф бойынша: теңге алынды.
тариф обивница.
Нотариус:
Нотариус: <i>(қолы)</i>
(1)-11-27
(Мөрдің орны)

# Сұрақтарға жауап беріңіз.

- 1. Сенімхат қандай құжат?
- 2. Сенімхаттың неше түрі болады?



- 3. Сенімхат қандай мерзімге дейін өз күшін сақтайды?
- 4. Сенімхаттың жарамдылығы қалай жазылуы керек?
- 5. Қандай жағдайда ол өз күшін жояды?
- 6. Сенімхат қайда куәландырылады?
- 7. Нотариус сенімхатты қалай куәландырады?
- 8. Сенімхаттың құрылымы қандай?
- 9. Сенімхат берілетін жағдайлар қандай?
- 10. Сенімхат қанша дана болып дайындалады?



# Тілдік бірліктер:

- мекенжайында тұратын
- жеке куәліктің иегері
- мұрагерлік құқық туралы куәлікті алуына
- мұрагерлік құқығымды рәсімдеуіне
- лицензия негізінде әрекет жасаушы
- оларды мемлекеттік органдарға тіркеуге
- жер телімін сыйлауға
- мүлік иесі ретінде мені салық инспекциясына белгілеуге
- тізбеге тіркелді
  - құқықты іс-әрекетке қабілеттілігі анықталды
- сату-сатып алу шарттарына қол қою
- .....дейін өз күшінде
- ағама сеніп тапсырамын
- адамның жеке басын анықтау
- банкоматтық карточкамды пайдалануға .....
- банктік есептер мен салымдарға билік ету
- барлық әрекеттерді жүргізуге
- жалға беруге сенім білдіру
- кәсіпорын атынан мәміле жасау үшін
- келісімшартқа сәйкес несие
- қажетті анықтамалар мен құжаттарды алу
- құқықтық іс-әрекет
- маған тиесілі мүлікті алу
- маған тиесілі ақшаларды алуға
- мемлекеттік баж
- менің атымнан өтініш беру
- менің орныма қол қою
- өкілетті ету



- сенім білдіремін
- сенім білдіруші
- сенімхат .... мерзімге берілді
- сенімхат үш жыл мерзімге берілді
- сенімхаттың мәтінін нотариус дауыстап оқыды
- осы тапсырманы орындауға байланысты барлық шарттарға қол қойып, мәміле жасау
- үш дана етіп жасалған

# 1-жаттығу. Сөз тіркестерін аударыңыз.

нотариалдық кеңсе	
мөр басу	
құқықтық іс-әрекетке қабілеттілік	
сенімхатты куэландыру	
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	

# 🛍 Тапсырмалар:

- 1. Ініңіз Е. Болатұлына «Мерседес» маркалы машинаңызды бір жылға жүргізуіне сенімхат беріңіз.
- 2. Жандос Айтбайұлына өзіңіз тұратын үйді сатуға және сіз үшін барлық құжаттарға қол қоюға сенетіндігіңіз туралы сенімхат беріңіз.





- 3. Талғар күре жолы бойындағы саяжайыңызды балаңыздың сатуына және сіз үшін қол қоюына рұқсат беретіндігіңіз туралы сенімхат беріңіз.
- 4. Ініңізге өз атыңыздан қол қойып, үйіңіздің техникалық құжатын (техпаспортын) жасатуға сенім білдіретіндігіңіз туралы сенімхат беріңіз.
- 5. «Атамұра» баспасынан шыққан кітаптарды ініңізге өзіңіздің атыңыздан алуға рұқсат беретіндігіңіз туралы сенімхат беріңіз.

# Сөздік және сөз тіркестері:

сенімхат куэландыру

адамның жеке басын анықтау іс-әрекетке қабілеттілігі

шәкіртақы зейнетақы тұрғын үй пәтер сыйлау сату

айырбастау

мұрагерлікке қалдыру .....дейін өз күшінде ағама сеніп тапсырамын банкоматтық карточкамды

пайдалануға ..... банктік есептер мен салымдарға билік ету

барлық әрекеттерді жүргізуге жалға беруге сенім білдіру

кәсіпорын атынан мәміле жасау үшін

келісімшартқа сәйкес несие

қажетті анықтамалар мен құжаттарды алу құқықтық іс-әрекет

маған тиесілі мүлікті алу

маған тиесілі ақшаларды алуға

мемлекеттік баж салығы менің атымнан өтініш беру

менің орныма қол қою

- доверенностьудостоверять
- установить личность
- дееспособность
- стипендия – пенсия
- жилой дом
- квартира– подарить
- продать
- обменять
- оставить в наследство
- действителен по .....
- доверяю своему брату
- ..... на пользование банкоматной карточкой
- распоряжаться банковскими счетами и вкладами
- на совершение всех действий
- оказать доверие на аренду
- для совершения сделки от имени предприятия
- ссуда, кредит в соответствии с договором
- получать необходимые документы и справки
- правовые действия
- получить причитающееся мне имущество
- на получение
  - принадлежащих мне денег
- государственная пошлина
- подать заявление от моего
- имени
- расписываться за меня



осы тапсырманы орындауға байланысты барлық шарттарға қол қойып мәміле жасау

өкілетті ету сенім білдіремін сенім білдіруші сенімхат .... мерзімге берілді сроком на ..... сенімхат үш жыл мерзімге берілді

сенімхаттың мәтінін нотариус дауыстап оқыды үш дана етіп жасалған

- совершать все действия и формальности, связанные с выполнением настоящего поручения
- уполномочить
- доверяю
- доверитель
- доверенность выдана
- доверенность дана сроком на три года
- нотариус огласил текст доверенности вслух
- составлено в трех экземплярах





# 14-сабак

## КЕПІЛХАТ



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

Кепілхаттың құқықтық дәрежесі жоғары, заңдық күші бар. Себебі, кепілхат міндетті түрде нотариалдық кеңседе нотариус жазбасымен расталады, мөр басылады.

Кепілхат алушы, беруші және нотариалдық кеңсе үшін 3 дана етіп толтырылады.

# **Ж** <u>Кепілхаттың ерекшелігі:</u>

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

# **Е** 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.

# Сұрақтарға жауап беріңіз.

- 1. Кепілхат қандай құжат?
- 2. Кепілхат қандай құжаттың негізінде жасалынады?
- 3. Сенімхаттан кепілхаттың айырмашылықтары неде?
- 4. Кепілхат қайда куәландырылады?
- 5. Кепілхаттың құрылымы қандай?
- 6. Кепілхат қанша дана болып дайындалады?



Үлгі:

## Кепілхат

Алматы қаласы, 2009 жыл 10 қазан

Мен, Алматы қаласы, Абай даңғылы, 23 үй, 89 пәтердің тұрғыны, 11.03.2005 жылы ҚР ӘМ-гі берген №46578978011 жеке куәліктің иегері азамат Оразова Әйгерім Құдайбергенқызы,

Алматы қаласы, Абылай хан көшесі, 2 үй, 12 пәтердің тұрғыны, 10.05.2003 жылы ҚР Әділет министрлігі берген №08974657 жеке куәліктің иегері азамат Тайлақова Мөлдір Даниярқызынан үш жүз мың (300 000) теңге алдым. Алған ақшаны 2010 жылы 20 қыркүйекте қайтаруға міндеттенемін.

Өз міндеттерімді орындауға:

- келісімшартқа сәйкес пайызын төлеп тұруға;
- алынған ақшаны келісілген мерзімде қайтаруға;
- келісімшарт талабы орындалмаған жағдайда айып төлеуге;
- мекенжайым өзгерген жағдайда бұл туралы 3 күн ішінде хабарлауға кепілдік беремін.

Кепілхат үш дана етіп жасалған, бірінші данасы – Алматы қаласы №122 нотариалдық кеңседе тіркелген, екінші данасы – азамат Тайлақова Мөлдір Даниярқызында, үшінші данасы – азамат Оразова Әйгерім Құдайбергенқызында сақталады.

Тараптардың қолы:

Ә. ОразоваМ.Тайлакова

Мен, 11.03.2003 жылы ҚР ӘМ-гі берген №46578978011 лицензия негізінде әрекет ететін, Алматы қаласы, №122 нотариалдық кеңсенің нотариусы Рамазанов Досан Талғатұлы, 2009 жылы 10 қазанда жоғарыда жазылған кепілхат мазмұнын куәландырдым.

Кепілхатқа менің қатысуыммен азамат Оразова Әйгерім Құдайбергенқызы мен Тайлақова Мөлдір Даниярқызы қол қойды.

Кепілхат иесінің жеке басы анықталды, құқықтық іс-әрекетке қабілеттілігі тексерілді.

№245 тізбесіне тіркелген.

1800 (бір мың сегіз жүз) теңге мемлекеттік салық алынды.

\_\_\_\_ Нотариус Д.Рамазанов



## Тілдік бірліктер:

- жеке куәліктің иегері
- пәтердің тұрғыны
- азамат
- өз міндеттерімді орындауға
- келісімшартқа сәйкес
- пайызын төлеп тұруға
- келісілген мерзімде қайтаруға
- келісімшарт талабы орындалмаған жағдайда
- айып төлеуге
- мекенжайым өзгерген жағдайда
- 3 күн ішінде хабарлауға
- кепілдік беремін
- кепілхат үш дана етіп жасалған
- тұрғылықты жерім өзгерген жағдайда
- жаңа мекенжайды хабарлауға міндеттенемін
- пайызды төлеуге міндеттенемін
- тараптардың қолы
- айыппұл төлеу
- кепілдік
- нотариалдық кеңседе тіркелген
- кепілхат мазмұнын куәландырамын
- кепілхат иесінің жеке басы анықталды
- құқықтық іс-әрекетке қабілеттілігі тексерілді
- тізбесіне тіркелген
- мемлекеттік салық алынды

## 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	□ мерзімде қайтаруға
жағдайда	
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		•	
	1 1	і бланк (наименование предприятия, организации)	
Уважаемый _	(имя, с	утчество)	
чертежей срок определить стоимость и отношения, а проектные раб	троектных ра оты начать не	помощь в подготовке рабочих Желательно в кратчайший бот и войти с нами в договорные медленно. ых 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 гаранти	іруем		

## Сөздік және сөз тіркестері:

кепілхат	<ul><li>– гарантийное письмо</li></ul>	
негізінде	<ul><li>на основании</li></ul>	



куәландыру пайыз төлеу

үш дана етіп жасалған тараптардың қолы

келісімшартқа сәйкес

күшіне енеді міндеттенемін

іс-әрекетке қабілеттілігі

жекеменшік

жаңа мекенжайды хабарлауға

міндеттенемін

пайызды төлеуге міндеттенемін

тараптардың қолы айыппұл төлеу

кепілдік

удостоверять

– выплачивать проценты

- составлено в трех экземплярах

- подписи сторон

- в соответствии с договором

- вступает в силу

- обязуюсь

дееспособностьсобственность

- обязуюсь сообщить новый адрес

- обязуюсь оплатить процент

– подписи сторон– заплатить штраф

– залог



## 15-сабақ



## От Анықтамасы:

## ТАПСЫРЫС

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

Тапсырыстың аса маңызды түрі өнім өндіру мен беру, соның ішінде экспортқа шығару жөніндегі мемлекеттік тапсырыс деген болады.

## Тапсырыс қызметіне қарай 3 түрге бөлінеді:

- сатып алу,
- алмастыру,
- коммерциялық ұсыныс.

Тапсырыс мәтіндік тұрғыда сипатталады.

Мысалы, техникалық құрал-жабдық, жиһаз, құрылыс материалдары, медициналық дәрі-дәрмек т.б.

Тауардың нақты атаулары жазылады.

Мысалы, компьютер, устел, шкаф т.б.

Тауардың бағасы мен саны берілген тапсырыстың көлеміне байланысты «ең аз» немесе «ең көп» екендігі көрсетілуі қажет.

Жеткізілім шарты екі жақтың келісуіне байланысты көрсетіледі.

Мысалы, сатып алушы өзі жеткізіп алады немесе сатушы жеткізіп береді.

Төлем шартында оның қандай жолмен жүзеге асырылатындығы туралы көрсетіледі.

Мысалы, қолма-қол немесе банк арқылы есептесу (теңге, рубль, сом, *доллар* т.б.).

Жеткізілім мерзімі нақты көрсетіледі.

Мысалы, *5 қазан 2009 жыл*.

Ұсынысқа қосымшада (құжаттар) келісімшарт көшірмесі көрсетіледі.

Мысалы, 2010 жылдың 25 сәуірінде жасалынған №777 келісімшарт негізінде.

Тапсырыс беруші төлем жүргізу қабілеттілігіне (сатып алушы үшін), тауардың болуына (сатушы үшін) кепілдік береді.

Тапсырыс беруші осы тапсырыстың шарттарына енгізілген өзгерістер туралы Өндірістік-коммерциялық орталыққа дереу хабар беруге міндетті.

## 🖺 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

Факс:

Me	екеменің атауы:	«Логиком» компьютерлік орталығы	
Мекенжайы:		Алматы қаласы, Абай даңғылы, 72	
1	лефоны:	+7 (727) 2-71-77-20	
1	ikc:	+7 (727) 2-71-88-88	
		, (,=,)=,= =============================	
	ТАПСЬ	ІРЫС	
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	
№159 орта мектеп директоры: А. Миразова			
The state of the s			
Тапсырыс толтырушы: Нарысбекова Жансая			
Байланыс телефондары: +7 (727) 2-61-50-45			

+7 (727) 2-61-50-23



2-үлгі

Мекеменің атауы:		«ALSER» компаниясы		
Мекенжайы:		Алматы қаласы,		
Телефоны:		Достық даңғылы, 125, №35 кеңсе		
Факс:		+7 (727) 2-65-10-01		
		+7 (727) 2-65-71-56		
	ТАП	СЫРЫС		
1	Тапсырыс түрі	сатып алу		
2	Тапсырыстың мәтіндік	техникалық құрал-жабдық		
	сипатталуы			
3	Тауардың атауы	монитор JS54		
4	Тауардың бағасы	ең аз 35000, ең көп 45000 теңге		
5	Тауардың саны	ең аз 50, ең көп 60 дана		
6	Жеткізілім шарты	«ALSER» компаниясы жеткізеді		
7	Төлем шарты	есепшот арқылы		
8	Жеткізілім мерзімі	5 қазан 2010 жыл		
9	Ұсынысқа қосымшалар	2010 жылдың 25 сәуірінде жасалынған		
		№777 келісімшарт көшірмесі		
,	VEAW partonu.	Т.Балықбаев		
•	«ХБА» ректоры:	1.Балықоаев		
3	Кауапты:			
	кауанты. Экімшілік-құқықтық			
	цепартаментінің директоры:	М. Қалибек		
_	спартаментнің директоры.	IVI. IQUINIOUN		
Б	айланыс телефондары: +7 (72	7) 2-61-57-20		
Факс: +7 (727) 2-61-33-68				
•	(,2,) = 01 22 30			

## Ескерту!

Қазіргі уақытта техниканың дамуына байланысты «Тапсырыс» түрлерінің электрондық нұсқасын қолдануда. Мысалы:

Жазбаша және ауызша аударма туралы сұрақтарыңызды жіберу үшін тапсырыс үлгісін толтыруды өтінеміз. Сұрағыңыз келіп түскен соң, сізге жазбаша және ауызша аударманың, сондай-ақ дыбыс / бейнежазбалар мәтінін жасау ақысын хабарлаймыз.



# Төлем қабылдаймыз: Міндетті түрде толтыру керек ( \* )

Аты-жөні ( * )	
Компания	
Телефон (*)	
E-mail (*)	
Жазбаша аударма	
Қай тілден аудару керек	Kazakh ▼
Қай тілге аудару керек	English
Мәтіннің көлемі	
Тақырыбы	
Файлды тіркеу	
	Сізде 500 белгі калды.
Ауызша аударма	
Қашан, қайда	
Тілі (дері)	
Тақырыбы	
Тақырыбы	



Осы хабарламаның көшірмесін өзіңізге жіберіңіз.

Мына құпия кодты енгізіңіз:

## aseptol

П

### 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?



## Тілдік бірліктер:

- №.... тапсырыс
- мекенжайы
- тапсырыс түрі
- төлем нысаны (ақшалай немесе есепшотқа аудару)
- төлем шарты
- жеткізілім шарты
- алмастыру
- коммерциялық ұсыныс
- сатып алу



- тапсырыстың мәтіндік сипатталуы
- мемлекеттік тапсырыс
- тапсырыс шарттары
- тапсырысты орындау мерзімі
- тапсырысқа сәйкес орындалған жұмыс
- төлем жүргізуге қабілетті
- тапсырыс беруші
- тапсырыс қабылданды
- тапсырыс түрі
- тауардың атауы
- тауардың бағасы
- тауардың саны
- жеткізілім шарты
- төлем шарты
- жеткізілім мерзімі
- есепшот арқылы

Оформить заказ

• қолма-қол

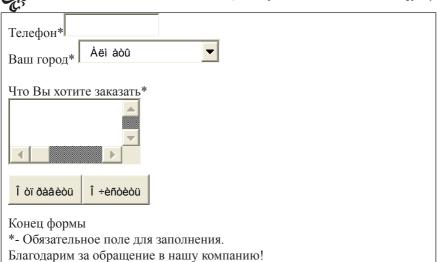
## 1-жаттығу. Сөздерді қазақ тіліне аударыңыз.

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.** Электрондық тапсырыс үлгісін қазақша аударыңыз және толтырыңыз.

<b>Вы</b> можете сделать заказ, а также запросить дополнительн	ую				
<b>информацию</b> непосредственно с нашего сайта. Для этого заполни	те,				
пожалуйста, приведенную ниже форму (все поля обязательны д	ĮЛЯ				
заполнения) и нажмите кнопку "Отправить".					
Начало формы					
Форма заказа					
Имя и фамилия*					
Организация*					
Bau e-mail*					





## 🛍 Тапсырмалар:

- 1. Тапсырыстың құрылымына қарап, әскери салаға қажетті тауарларға тапсырыс үлгісін дайындаңыз.
- 2. Тапсырыстың құрылымына қарап, медицина саласына қажетті тапсырыс үлгісін дайындаңыз.
- 3. Тапсырыстың құрылымына қарап, спорт саласына қажетті тауарларға тапсырыс үлгісін дайындаңыз.
- 4. Тапсырыстың құрылымына қарап, құрылыс саласына қажетті тауарларға тапсырыс үлгісін дайындаңыз.
  - 5. Жатақханаға қажетті тауарларға тапсырыс үлгісін дайындаңыз.

## Сөздік және сөз тіркестері:

№.... тапсырыс – заказ № мекенжайы адрес - форма оплаты (наличными или төлем нысаны (ақшалай немесе есепшотқа аудару) перечислением) алмастыру замена коммерциялық ұсыныс - коммерческое предложение сатып алу - покупать тапсырыстың мәтіндік сипатталуы - текстовое описание заказа мемлекеттік тапсырыс - государственный заказ тапсырыс шарттары условия заказа тапсырысты орындау мерзімі - срок исполнения заказа - работа, выполненная в тапсырысқа сәйкес



орындалған жұмыс тапсырыс беруші тапсырыс түрі тауардың атауы тауардың бағасы тауардың саны жеткізілім шарты төлем шарты жеткізілім мерзімі төлем қабілеттілігі есепшот арқылы қолма-қол төлеу

кепілдік

өзгерістер туралы

өндірістік-коммерциялық

орталық

мекемеаралық

келісімшарт негізінде екі жақты келісім

соответствии с заказом

– заказчик– виды заказа

- наименование товара

- цена товара

количество товарадоговор поставкиусловия оплатысрок доставки

- платежеспособность

- через счет

- оплачивать наличными

– гарантия– об изменении

производственно-коммерческий

центр

межучрежденческийна основе контракта

- двустороннее соглашение



#### **ӨТІНІМ**



## <u>Анықтамасы:</u>

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

Өтінімнің құрылымы әртүрлі болады. Өтінім мәтін түрінде және бланк түрінде де толтырыла береді.

### Ортақ белгілері:

- 1. Екеуі де арнайы бланкіде толтырылады.
- 2. Алушы мен берушінің ресми атауы көрсетіледі.
- 3. Алушының не алатыны жөніндегі мәліметтер толық жазылады.

### Айырмашылықтары:

Өтінім	Тапсырыс
1. Мекемеішілік қатынаста	1. Мекемеаралық қатынаста
2. Келісімшарт жасау міндетті емес.	2. Келісімшарт негізінде жасалады.
3. Кепілдік көрсетілмейді.	3. Кепілдік көрсетіледі (тапсырыс берушінің төлеуге қабілеттілігіне, ал тапсырыс алушының қолында сол тауардың болуына).
4. Біржақты болады.	4. Екіжақты болуы мүмкін (алмасады, ұсыныс түрінде болады).
5. Тауар бағасы мен саны нақты көрсетіледі.	5. Тауар бағасы мен санының ең көп не ең аз мөлшері көрсетіледі.
6. Жеткізілім шарты көрсетілмейді.	6. Жеткізілім шарты көрсетіледі.
7. Төлем шарты көрсетілмейді.	7. Төлем шарты көрсетіледі.

## Сұрақтарға жауап беріңіз.

- 1. Тапсырыс пен өтінімнің қандай айырмашылығы бар?
- 3. Тапсырыс пен өтінімнің қандай ортақ белгілері бар екенін атаңыз?
- 4. Тапсырыс қандай құжат негізінде жасалады?
- 5. Тапсырыс заңдық күшке ие ме?
- 6. Қай құжатта төлем түріне кепілдік беріледі?

_	
1=1	•
1=1	1_1/112

БЕКІТЕМІН:
ХБА
ӘҚД директоры

Т.Ермекұлы

Өтінім беруші: **Тілдер кафедрасы** Қызметі: **Кафедра меңгерушісі** Аты-жөні: **К.С.Құрманбай** 

### Кеңсе заттарын алуға №10 ӨТІНІМ

p/c №	Атауы	Қажетті	Бекітілген	Берілген саны
Nº		саны	саны	
1	А-4 форматты қағаз	3 қорап		
2	Қайшы	3 дана		
3	Желім	2 дана		
4	Қалам	10 дана		

Тілдер кафедрасының меңгеруі	шісі <u>Қолы)</u> К. Құрманбай
Өтінім толтырушы:(қолы)	менеджер Ж.Жомартова <u>05.10.09</u> (күні, айы, жылы)
	Ішкі тел: 555



## 2-үлгі

БЕКІТЕМІН: ХБА ӘҚД директоры

М. Жәбішев

## Кафедраға жиһаздар және техникалық құрал-жабдықтар алуға №5 ӨТІНІМ

#### №381-б кабинетке

- 1. үлкен үстел 1
- 2. орындықтар 3
- 3. компьютер устелі 1
- 4. сейф 1

### №380 кабинетке

- 1. компьютер устелі 3
- 2. орындықтар 16
- 3. айна 1

#### №383 кабинетке

- 1. орындықтар 7 (ескімен ауыстыруға)
- 2. айна 1

### №384 кабинетке (профессорлар кабинеті)

- 1. тумба 1
- 2. айна 1

### №387 кабинетке

- 1. кітап сөресі 1
- 2. орындықтар 5

Кафедра меңгерушісі

С. Аканаева

12.09.12

🖹 3-үлгі

БЕКІТЕМІН:	
ХБА ӘҚД директоры	ı

Т. Ермекұлы

Өтінім беруші: Тілдер кафедрасы

Лауазымы: Тілдер кафедрасының меңгерүшісі

Аты-жөні: О. Жарасұлы

Кабинет: №383

#### №29 OTIHIM

Қазақ және орыс тілдері кафедрасына қарасты 346 кабинеттің қалаға шығатын телефон аппаратының жұмыс істемей қалуына байланысты келіп, жөндеп берулеріңізді сұрайды.

Өтінім толтырушы: менеджер Ж. Жомартова

Ішкі телефон: 555

12 қаңтар 2012 жыл

1-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 оказать методическую помощь по аттестации рабочих мест по условиям труда.

Оплату гарантируем.

Руководитель _		Б.Бейсембиен		
	полпись			

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 комме	рческую с.	лужбу		
на №	NT «	<u> </u>	20	года
ООО «Син	тез ОКА»			

Прошу Вас выставить счет на следующую продукцию:

	1	
Наименование продукции	Сорт	Количество, тн
	ИТОГО	
	Наименование продукции	Наименование продукции Сорт

Тара поставщика / покупателя\* (ненужное зачеркнуть)

Транспортировка будет осуществляться <u>силами Поставщика</u>, <u>силами</u> <u>Заказчика</u>, <u>железнодорожным транспортом</u>\*\* (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	

## М.П.

## **Г** Тапсырмалар:

- 1. Денешынықтыру және спорт кафедрасы меңгерушісінің атынан спорттық жарысқа қатысатын студентті сабақтан босату туралы Оқу ісі жөніндегі проректордың атына өтінім жазыңыз.
- 2. Денешынықтыру және спорт кафедрасы меңгерушісінің атынан тиісті орынға спорт жабдықтарын сұрап өтінім жазыңыз.
- 3. Студенттердің конференция материалдарын шығару үшін баспаханаға өтінім жазыныз.

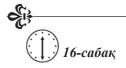
## Сөздік және сөз тіркестері:

өтінім — заявка

мекеме ішінде — внутри учреждения тауардың атауы — наименование товара тауардың саны — количество товара

жиһаздар – мебель

біржақты – односторонний



#### КЕЛІСІМІНАРТ



Келісімшарт — жеке тұлғалардың және заңды тұлғалардың азаматтық құқықтары мен міндеттерін белгілеуді, өзгертуді және тоқтатуды реттейтін, нотариалды түрде қуәландырылатын ресми құжат. Мысалы: сату — сатып алу туралы, ауыстыру туралы, қарызға беру туралы немесе сыйға беру туралы және т.б.

Қатысатын адамдар санына қарай келісімшарттар екіжақты немесе көпжақты болады.

Келісімшарттың жазбаша түрінде жасалынатын мәміленің мазмұны толық көрсетіледі, екі жақ (тараптар) немесе тараптардың өкілеттігі берілген адамдар қол қояды, мәтінді нотариус бекітеді.

Келісімшарттың бас жағында келісім жасалған мекенжай және күні, айы, жылы сөзбен жазылады. Содан кейін тараптардың аты-жөні, мекенжайы, жеке куәліктерінің нөмірі және сол куәлікті берген мекеме атауы көрсетіледі. Сосын келісімшарт мәтіні жазылады. Яғни, пәтерді сату-сатып алу туралы келісімшартта пәтер кімнің жекеменшігі, ТИБ-те (Тіркеу инвертаризация бөлімі, жылжымайтын мүлікті тіркеу) тіркелген нөмірі, ТИБ-тің анықтамасы бойынша пәтердің құны, пәтердің жалпы пайдалы аумағы және сол уақытқа дейін көрсетілген пәтердің ешкімге сатылмағандығы, қарыз өтеуге берілмегені, дау-таласта, тыйым салуда болмағаны көрсетіледі.

Соңында келісімшарт нотариалдық кеңседе куәландырылады. Келісімшарт үш дана етіп жасалады. Оның бірі нотариалдық кеңседе сақталады. Қалған даналары тараптарға беріледі.

Келісімшарт мынадай жағдайларда жасалады:

- 1. Жылжымайтын мүлік жөніндегі мәмілелер:
- а) тұрғын үйді сатып алу-сату туралы;
- ә) тұрғын үйді сыйға беру туралы;
- б) тұрғын үйді ауыстыру туралы.
- 2. Жер телімдері туралы мәмілелер:
- а) жер телімдерін сыйға беру туралы келісімшарт;
- ә) жер телімдерін ауыстыру туралы келісімшарт;
- б) жер телімдерін сатып алу-сату туралы келісімшарт.
- 3. Көлік құралдары жөніндегі мәмілелер:
- а) автомашинаны сатып алу-сату жөніндегі келісімшарт;
- э) автомашинаны кепілге беру жөніндегі келісімшарт;
- б) автомашинаны сыйға беру жөніндегі келісімшарт.



- 4. Ақша қаражатын заемға алу-заемға беру жөніндегі мәмілелер:
- а) пайыз төлеу арқылы ақша алу туралы келісімшарт;
- ә) айып төлеу арқылы ақша алу туралы келісімшарт.

Келісімшартты тағы да мынандай түрлерге бөлуге болады.

- Ұжымдық келісімшарт;
- Неке келісімшарты т.б.

## **ॐ** <u>Ерекшелігі:</u>

- 1) Екі жақты және одан да көп жақты болуы.
- 2) Негізінен, мемлекетішілік құжат (кейбір жағдайларда мемлекетаралық қарым-қатынастарда да жасалынады).

## 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.

## Ұжымдық келісімшарт

Қазақстан Республикасының 1999 жылдың 10 желтоқсанындағы №493-1 Қазақстан Республикасындағы Еңбек туралы Заңына сәйкес ұжымдық келісімшарт — бұл бір немесе бірнеше жұмыс берушілер мен бір немесе бірнеше жұмысшы арасындағы жазбаша түрдегі еңбек және әлеуметтік-экономикалық мәселелерді реттеу үшін жасасқан құқықтық акт.

## Неке келісімшарты

Қазақстан Республикасының Заңы 1998 жылғы 17 желтоқсан №321-I Заңында «Неке және отбасы туралы» айтылған.

Неке келісімшарты – некеге тұрғандардың немесе жұбайлардың ажырасу барысында мүліктік құқықтарын және екі жақтың міндеттерін анықтаушы тұлғалардың келісімі.

Неке келісімшарты некеге дейін немесе некеден кейін рәсімделуіне болады, келісімшарт өз күшіне некеге тұрғаннан соң енеді.

Келісімшарттың нотариуста расталынуы үшін мына құжаттар қажет:

- нотариалды мекемеге екі жақтың да келуі;
- неке туралы куәлік;



- екі жақтың да жеке куәліктері (төлқұжаттары);
- ullet бар мүлікке келісімшарт түзілсе, мүлікке құқықтары бар құжаттар.

Мысалы, пәтердің мәселесі көтерілсе, Жылжымайтын мүлік орталығынан тиісті құжаттарды беру қажет, осылардың арқасында келісімшарт түзіледі.

## Неке келісімшартында мына мәселелер қаралмайды:

- үй шаруашылығын жүргізу;
- ажырасқаннан кейін балалармен қарым-қатынас және олардың жауапкершілігі үшін міндеттерді нақтылау мәселелері (мысалы балаларды кім жатқызады немесе таңертең күлімдеп ояну) т.б.

## Неке келісімшартын өзгертуге және бұзуға болады:

Неке келісімшартын ерлі-зайыптылардың келісімі бойынша қалаған уақыттарында бұзуға болады. Неке келісімшартын өзгерту және бұзу нотариуста жүзеге асады.



## Пәтерді сату-сатып алу туралы келісімшарт

#### 15 қазан, 2010 жыл Алматы қаласы

Алматы қаласы, Достық даңғылы, 88 үй, 77 пәтер тұрғыны 2004 жылы 12 мамырда Қазақстан Республикасының ІІМ берген №5487962131 жеке куәлік иегері Әміреев Ерлан Елдосұлы;

Алматы қаласы, Бағанашыл ықшамауданы, 56 үй, 15 пәтер тұрғыны 2002 жылы 2 ақпанда Қазақстан Республикасының ІІМ берген №25082005 жеке куәлік иегері азамат Әбішев Дінислам Сәлімжанұлы;

төмендегі осы келісімшартты жасадық.

1. Мен, азамат Әміреев Ерлан Елдосұлы, мекенжайым: Алматы қаласы, Абай даңғылы, 23 үй, 30 пәтерді саттым;

Мен, азамат Әбішев Дінислам Сәлімжанұлы, Алматы қаласы, Абай даңғылы, 23 үй, 30 пәтерді сатып алдым.

- 2. Көрсетілген пәтер:
- 2005 жылы 24 қазан айында жасалған сату-сатып алу келісімшартының негізінде;
- келісімшарт №9 тізбеде тіркеліп, Алматы қаласының №9 нотариалдық кеңсесінің нотариусы куәландырған;
- **ТИБ**-те тіркелген (Тіркеу инвертаризация бөлімі, жылжымайтын мүлікті тіркеу). Жекеменшік құқығы бойынша азамат Әміреев Ерлан Елдосұлына тиесілі. Пәтердің жалпы пайдалы аумағы: 120 шаршы метр, 4 бөлмеден тұрады.



Пәтердің инвентарлық құны: ТИБ – 2005 жылғы 5 қазанда №6 бланкіде көрсетілген анықтамасы бойынша жүз жиырма мың (120000) доллар тұрады.

- 3. Мен, азамат Әміреев Ерлан Елдосұлы, көрсетілген пәтерді (Алматы қаласы, Абай даңғылы, 23 үй, 30 пәтер) азамат Әбішев Дінислам Сәлімжанұлына осы келісімшартқа қол қою кезінде төленетін жүз жиырма мың (120000) долларға саттым.
- 4. Осы уақытқа дейін көрсетілген пәтер ешкімге сатылған жоқ, қарыз өтеуге, салыққа берілген жоқ және дау-таласта болған жоқ, талап қойылған жоқ.
- 5. Пәтерді пайдалануды Қазақстан Республикасының «Тұрғын үй қарым-қатынастары туралы» Заңында белгіленген, тұрғын үйді пайдалану ережелеріне сәйкес азамат Әбішев Дінислам Сәлімжанұлы жүргізеді.
- 6. Сатылған пәтерді азамат Әміреев Ерлан Елдосұлы беруі және оны азамат Әбішев Дінислам Сәлімжанұлы қабылдап алуы екі жақ қол қоятын беру актісінің негізінде жүзеге асырылады.
  - 7. Қолданылып жүрген заңның....-бабының мазмұны түсіндірілді.
- 8. Келісімшартты ресімдеуге байланысты шығынды азамат Әміреев Ерлан Елдосұлы төлейді.
- 9. Келісімшарт 3 дана етіп жасалды, оның бір данасы нотариалдық кеңсенің №4 тізбесінде сақталады, екінші данасы сатушыда, үшінші данасы сатып алушыда сақталады.

Тараптардың қолы:

Сатып алушы/

Сатушы/

Осы келісімшартты мен, 2000 жылы 4 ақпанда ҚР Әділет министрлігі берген №0001546 лицензия негізінде әрекет жасаушы Алматы қаласы «Бақыт» нотариалдық кеңсесінің нотариусы Бекболатов Дидар Мақсатұлы 2010 жылы 15 қазанда куәландырдым.

Осы келісімшартқа менің қатысуым кезінде Тараптар қол қойды.

Тараптардың жеке басы анықталды, олардың құқықтық іс-әрекетке қабілеттілігі және сатылатын пәтердің Әміреев Ерлан Елдосұлына тиесілі екендігі тексерілді.

Келісімшарт техникалық инвентаризация бюросында тіркелді.

Сату-сатып алу жөніндегі келісімшарттың мәтіні дауыстап оқылды.

Нөмірі №65 тізбеде тіркелді. Тариф бойынша 500 (бес жүз) теңге мемлекеттік салық алынды.

Нотариус

(қолы)

(Mep)



## 🖹 Интернет арқылы жасалатын келісімшарттың үлгісі

Алдымен келісімшарт толтырылады, кейін сіздің жеке электронды поштаңызға хат жіберіледі. Өзіңіздің келісіміңізді білдіру үшін, бағдарламашыға хат жіберіңіз. Бағдарламашы келісімшарттың нөмірін қол қою үшін жібереді. Келісімшартқа қол қойып, компанияға тіркелгеніңізден кейін болашақта компанияның қоймасынан арзан бағамен алу және үйге жеткізу мүмкіндігіне ие боласыз. Келісімшарт интернет арқылы жүргізіледі.

Келісімшарт жасасу және байланысу үшін с	оз мәліметтеріңізді енгізіңіз.
Фамилия, аты-жөні (толық):	
Күйеуінің фамилиясы, аты-жөні (жан-ұялық келісімшарт үшін):	
Туған жылы (мысалы 01/01/1986):	
Туған жері:	
Мекен-жайы: көшесі, үйі	
Мекен жайының жалғасы:	
Қала / пошталық индексі»:	
Мемлекет:	
Аудан:	
Жұмыс телефоны(+ қала коды, қала):	
Үй телефоны (+ мемлекет, қала коды ):	
Паспорт нөмірі:	
Күйеуінің паспорт нөмірі (жан-ұялық келісімшарт үшін):	
E-mail:	
Келісімшартты жеткізу тэсілі — Выбирите один из способов	
Кандай маркетинг-жоспар бойынша сіз жұмыс істегіні С Тез бастау (быстрый старт) Кәсіп	з келеді?
Косымша ақпарат (міндетті емес):	
w[ ]	
Жасая арады	



## 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?



## Тілдік бірліктер:

- сатушыға тиесілі
- ешкімге сатылған жок
- қарыз өтеу
- менің қатысуым кезінде
- талап қойылған жоқ (тыйым салынбаған)
- маған тиесіпі
- жекеменшік құқығы бойынша
- келісімшарттың негізінде
- жалпы пайдалы ауданы
- шаршы метр
- құрайды
- осы уақытқа дейін
- бағалау
- болып табылады
- бұдан әрі
- екінші жақтан
- .... бастап .... дейін жарамды
- жеке басы
- кепілге берілмеген
- нотариалды түрде куэландыру
- осы келісімшарт жасағанға дейін
- тараптардың міндеттері
- көрсетілген

### 1-жаттығу. Сөз тіркестерін аударыңыз.

J
Пәтерді сату-сатып алу туралы келісімшарт
Осы уақытқа дейін
Тараптардың қолы
Пәтерді сатып алдым
Іс-әрекетке қабілеттілігі
Дау-таласта болған жоқ
Жалпы пайдалы аумағы



## 2-жаттығу. Екі қатарды сәйкестендіріңіз.

1.Талап қойылған жоқ	□ дееспособность сторон
2. Төмендегілер туралы осы	□ указанная квартира принадлежит
келісімшартты жасадық	мне
3. Көрсетілген пәтер маған тиесілі	□ нижеподписавшиеся
4.Ешкімге сатылған жоқ	□ текст договора прочитан вслух
5.Тараптардың іс-әрекетке	□ заключили настоящий договор о
қабілеттілігі	нижеследующем
6.Келісімшарт мәтіні дауыстап	□ никому не продан
оқылды	
7.Төменде қол қоюшылар	□ под арестом не состоит

3-жаттығ	y. F	Келіс	імша	рттағы	көп	нүктенің	орнын	толты	рыңыз.
TC	D		_			2004	- 1	^	

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 және .....болған жоқ, ..... қойылған жоқ.

Келісімшартты ресімдеуге байланысты ...... азамат Ахметов Ерлан Елдосұлы төлейді.

Тараптардың ...... анықталды, олардың құқықтық .....кабілеттілігі және сатылатын пәтердің Ахметов Ерлан Елдосұлына ...... екендігі тексерілді.

Сату-сатып алу жөніндегі келісімшарттың мәтіні ..... оқылды. Тариф бойынша 500 (бес жүз) теңге мемлекеттік ...... алынды.

## **Г** Тапсырмалар:

- 1. Тұрғын үйді сатып алу-сату туралы келісімшарт жасаңыз.
- 2. Тұрғын үйді сыйға беру туралы келісімшарт жасаңыз.
- 3. Тұрғын үйді ауыстыру туралы келісімшарт жасаңыз.
- 4. Жер телімдерін сыйға беру туралы келісімшарт жасаңыз.
- 5. Жер телімдерін ауыстыру туралы келісімшарт жасаңыз.
- 6. Жер телімдерін сатып алу-сату туралы келісімшарт жасаңыз.
- 7. Автомашинаны сатып алу-сату жөніндегі келісімшарт жасаңыз.
- 8. Автомашинаны кепілге беру жөніндегі келісімшарт жасаңыз.
- 9. Автомашинаны сыйға беру жөніндегі келісімшарт жасаңыз.
- 10. Пайыз төлеу арқылы ақша алу туралы келісімшарт жасаңыз.
- 11. Айып төлеу арқылы ақша алу туралы келісімшарт жасаңыз.





## Сөздік және сөз тіркестері:

келісімшарт сатушыға тиесілі ешкімге сатылған жоқ қарыз өтеу

менің қатысуым кезінде талап қойылған жоқ

«Тұрғын үй қарым-қатынастары

туралы» заң

төменде қол қоюшылар

сату-сатып алу маған тиесілі анықталды тіркелді мәміле

жекеменшік құқығы бойынша келісімшарттың негізінде жалпы пайдалы ауданы

құрайды

осы уақытқа дейін

бағалау жеткізу

болып табылады

бұдан әрі екінші жақтан

..... бастап ..... дейін жарамды

жеке басы

кепілге берілмеген

нотариалды түрде куәландыру осы келісімшарт жасағанға дейін

тараптардың міндеттері көрсетілген

- контракт

- принадлежащий продавцу

никому не продануплата долгов

– в моем присутствии

- под арестом не состоит

– Закон «О жилищных отношениях»

- нижеподписавшиеся

- купля-продажа

- принадлежащий мне

– установлен

- зарегистрирован

сделка

– по праву собственности– на основании контракта

 общая полезная площадь составляет

- до настоящего времени

оценивать

- довести, донести

– является

в дальнейшемс другой стороны

действительно с ..... по .....

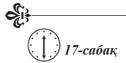
– личность– не заложен

- нотариально заверить

 до заключения настоящего контракта

обязанности сторон

- указанный



#### 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.

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 жазбаша түрде жасалуы тиіс. Бұл екі тарап үшін де келісім шарттарын орындаудың кепілдігі 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 белгіленген тәртіп бойынша қаралған жұмысшы өтініші негіз болады.

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).

## Енді еңбек келісімінің жазылуына нақтылай тоқталайық.

## 1. Құжат атауы:

Құжаттың толық атауы мен нөмірі парақтың жоғарғы шетінен 3-5 интервал қалдырылып, орта тұсына үлкен әріптермен жазылады. Мысалы:

## №4 ЕҢБЕК КЕЛІСІМІ

## 2. Келісімнің жасалған орны мен күні:

Елді мекеннің аты мен типі, келісім жасалған күн, ай және жыл көрсетіледі. Құжат атынан бір интервал төмен елді мекеннің атауы сол жаққа, дата оң жаққа жазылады. Мысалы:

Алматы қаласы 23 қазан 2000 жыл

## 3. Екі жақтың толық және шартты атауы:

Келісім жасаушы екі жақтың әрқайсысының ресми атауы және келісімде алынған шартты атауы жазылады. Мысалы, Қаныш Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық университеті атынан университет ректоры профессор Е.Н. Нүсіпов, бұдан былай қарай келісімде «жұмыс беруші» деп аталады, екінші жақтан техника ғылымдарының кандидаты А.Бердібеков бұдан былай қарай келісімде «жұмысшы» деп аталалы.



## 4. Жұмыстың сипаты мен мазмұны және оны орындауға қажетті біліктілік дәрежесі:

Мұнда жұмыстың сипаты мен мазмұны, оны атқаруға қажетті біліктілік дәрежесі атап көрсетіледі. Жұмысшының мекеменің қай бөлімінде, кім болып істейтіндігі анық жазылады. Мысалы:

Жұмысшы Бердібеков Азамат Оспанұлы қазіргі теориялық механика кафедрасына доцент болып қабылданады.

#### 5. Келісім типі:

Мұнда жұмысшының негізгі жұмыс орны ретінде істейтіндігі, я болмаса басқа жердегі негізгі жұмыс орнына қосымша істелетін жұмыс орны ретінде кіріп, келісім жасап отырғаны анық жазылады. Мысалы:

«Бұл еңбек келісімі, негізгі жұмыс келісімі, қосымша істейтін жұмыс келісімі» (керектісінің асты сызылады).

### 6. Келісім түрі:

Мұнда жұмысшы уақытша әлде тұрақты жұмысқа қабылданғаны жөнінде жазылады. Келісім уақытша жасалса, себебі көрсетіледі. Мысалы:

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

## 7. Келісім мерзімі:

Мұнда келісімнің күшіне енетін күні мен аяқталатын күні көрсетіледі. Даталар санмен де, жазбаша да, я болмаса 2 нұсқада да көрсетіледі. Мысалы:

«Келісім (2000 жылдың 20 мамырында) екі мыңыншы жылдың жиырмасыншы мамырында күшіне енеді». «Келісім (2001 жылдың 20 мамырында) екі мың бірінші жылдың жиырмасыншы мамырында өз күшін жояды».

## 8. Сынақ мерзімі:

Егер жұмысшы сынақ мерзімімен қабылданатын болса, онда оның мерзімі көрсетіледі.

Сынақ мерзімі күнмен де, аптамен де көрсетіле береді. Мысалы:

Жұмысшыға екі апта сынақ мерзімі белгіленеді. / Жұмысшы үш ай сынақ мерзімімен қабылданды.

## 9. Жұмысшының міндеттері:

Мұнда жұмысшының кәсіптік міндеттері және оның қандай құжат (бұйрық, нұсқау т.б.) негізінде жүзеге асырылатындығы атап көрсетілелі.



#### Мысалы:

- жұмысшы өз міндеттерін мезгілінде және сапалы атқаруға;
- келісімнің 1.3 пунктінде айтылған еңбек және өндірістік тәртіпті сақтауға;
  - техника қауіпсіздігі талаптарын сақтауға;
  - мемлекеттік құпияны жария етпеуге;
  - ішкі еңбек тәртібі ережесіне бағынуға міндетті.

## 10. Жұмыс беруші міндеттері:

Бұл бөлікте жұмысшыны қалыпты еңбек жағдайымен қамтамасыз ету, еңбекақы төлеу мерзімі; медициналық сақтандыру, зейнетақымен қамтамасыз ету сияқты әкімшілік өз мойнына алған негізгі міндеттер айтылады. Мысалы:

Әкімшілік Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заң кодексіне сәйкес қалыпты еңбек жағдайымен қамтамасыз етуге міндеттенеді. Зейнетақымен қамтамасыз ету және медициналық сақтандыру жалпы Қазақстан Республикасы азаматтарына ортақ негізде жүргізіледі.

## 11. Жұмысшының еңбек құқын қорғауға қосымша кепілдік беретін мағлұмат:

Бұл бөлікте жұмысшының еңбек құқын қорғауға берілетін қосымша кепілдіктер жайлы айтылады. Атап айтқанда, басқа жұмысқа ауыстыру, еңбек демалысын өткізуге берілетін жеңілдік, қоғамдық көлікте жүруге берілетін жеңілдік, медициналық, мәдени және тұрмыстық қызмет көрсету, тұрғын үймен қамтамасыз ету, т.б. Мысалы:

Еңбек келісімінде көрсетілген мерзім аралығында жұмысшы көрсетілген міндеттерді толық атқарып, келісім талаптарын орындаған жағдайда жұмыс беруші әкімшілік тарапынан қосымша мынадай жеңілдіктерге кепілдік береді:

- а) Қазақстан Республикасы Президентінің 21.04.1993 жылғы №431 Жарлығында айтылған жеңілдіктерді толық пайдалануға;
- ә) Қазақстан Республикасы Президентінің 22.07.1995 жылғы №132 Жарлығында айтылған жеңілдіктерді толық пайдалануға;
  - б) Жеке тұрғын үй құрылысын жүргізу үшін пайызсыз қарыз алуға.

## 12. Еңбек пен демалыс тәртібі:

Бұл бөлікте жұмысшының еңбек тәртібі, оның ерекшеліктері айтылады. Мысалы:

Жұмысшыға 5 күндік (40 сағаттық) 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.



## 13. Ақшалай сыйлық көлемі және оның төлену тәртібі:

Бұл бөлікте еңбекақы төлеу тәртібі және қосымша берілетін ақшалай сыйлық көлемі мен оның берілу тәртібі айтылады. Мекеме немесе ұйымның өз ерекшелігіне, жұмыс беруші мен жұмысшы арасындағы келісім жағдайына қарай:

- а) лауазымдық төлемақы көлемі (айына теңге);
- ə) сағаттық төлемақы көлемі (сағатына <u>теңге</u>);
- б) атқарылатын жұмыс ерекшелігіне қарай үстеме ақы (лауазымдық төлемақы мөлшерінің пайызы);
  - в) басқа қосымша ақы мөлшері (теңгемен я пайызбен);
- г) мереке күндері берілетін ақшалай сыйлық мөлшері (теңгемен, пайызбен) көрсетіледі.

## 14. Демалыс алу тәртібі:

Бұл бөлікте негізгі еңбек демалысының ұзақтығы, қосымша алынатын демалыс ұзақтығы, оларды алу тәртібі, сонымен қатар ақы төленбейтін демалыс алу тәртібі анықталады. Мысалы:

«Жұмысшыға жылына бір рет Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заңы кодексіне сәйкес, ұзақтығы 18 жұмыс күні мөлшерінде ақылы демалыс беріледі. Демалыстың берілу мерзімін әкімшілік анықтайды. Жұмысшының қалауына қарай екі бөлікке бөлініп те беріледі. Мұнда демалыстың бір бөлігінің ұзақтығы кемінде бес жұмыс күнінен тұрады.

Ақы төленбейтін қосымша демалыс 10 жұмыс күні мөлшерінде жұмысшының жеке басының жағдайына байланысты әкімшілік шешімімен беріледі».

## 15. Келісім бойынша жасалатын басқа да жағдайлар мен шарт-

Бұл бөлікте келісімнің негізгі бөлімдерінде айтылмаған, екі жақтың қосымша міндеттері сөз болады. Мысалы:

«Жұмысшыға жылына бір рет арнайы жұмыс киімі мен аяқ киім беріледі». «Жұмысшының мектеп жасына дейінгі баласы болса, ұйымның балабақшасынан орын беріледі» т.б.

**16. Келісімдегі ерекше жағдайлар:** Бұл бөлікте екі жақтың жазбаша келісімін қажет ететін ерекше жағдайлар айтылады. Бұл жағдайлар әр мекемедегі еңбекті ұйымдастыру ерекшелігіне байланысты, сондықтан әр мекеменің ішкі жағдайына қарай қаралады. Сонымен қатар бұл бөлікте ерекше жағдайлардан басқа келісім бұзылатын немесе қайта қаралатын, күшін жоятын жағдайлар сөз болады.



#### 17. Келісімнің тоқтатылуы:

Бұл бөлікте келісім күшін жоятын жағдайлар атап көрсетіледі. Мысалы:

«Келісім мынадай жағдайда тоқтатылады:

- екі жақтың бірі келісім мерзімін ұзартудан бас тартқанда (бұл жөнінде келісім аяқталудан 1 ай бұрын жазбаша хабарлауы керек);
- мезгілінен бұрын, егер екі жақтың бірі үнемі өз міндетін орындамаған жағдайда;
  - кәсіпорын я мекеме таратылған жағдайда.

Келісім мезгілінен бұрын тоқтатылатын болса, ол жайлы екі жақ бір-біріне мерзімінен 15 жұмыс күні бұрын жазбаша хабарлауы керек».

## 18. Екі жақтың мекенжайы мен реквизиттері:

Бұл бөлікте екі жақтың толық мекенжайы мен реквизиттері жазылады. Жұмыс беруші мекенжайы сол жаққа, жұмысшы мекенжайы оң жаққа жазылады. Мысалы,

«индекс 480100, Алматы қаласы, Сәтбаев көшесі, Қаныш Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық университетінің ректоры Е.Н.Нүсіпов» «индекс 480005, Алматы қаласы, Тастақ ықшамауданы, №2 үй, 89 пәтер, А.Ж.Бейсенова»"

- 19. Сигнатура: /екі жақтың қойылатын қолы/.
- 20. Күні: /шартқа қол қойылған күн/.

Еңбек келісіміндегі сигнатура, дата бөліктерінің жазылуы, безендірілуі басқа ісқағаздарындағы сияқты.

## 21. Келісімге косымша:

Егер келісімге қосымша берілетін құжат немесе мәліметтер болса, ол жайында екі жақ қол қоятын жолдан 1 интервал төмен алынып, ескерту жазылады.



1-үлгі

#### №7 Енбек келісімі

Алматы қаласы

7 сәуір, 2009 жыл

«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.



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

Бұл еңбек келісімі – негізгі жұмыс келісімі.

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

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.

Жұмысшыға екі апта сынақ мерзімі белгіленеді.

### 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.

#### Жұмыс беруші:

- ✓ жұмысшының осы келісім бойынша белгіленген міндеттерін атқаруы үшін қалыпты жағдай жасауға;
- ✓ қазіргі күші бар еңбек заңдары актілерінің орындалуын қамтамасыз етуге міндетті.

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.

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

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

## 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;
- ✓ Занда көрсетілген басқа да жағдайлар негізінде.



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

Жұмыс беруші: «ВЕН» ААҚ-ның директоры Д.Мамыров	Жұмысшы: Х.Бейсеев
Алматы қаласы,	
Гагарин даңғылы, 36	

## Сұрақтарға жауап беріңіз.

- 1. Еңбек келісімі нені реттейді?
- 2. Жеке еңбек келісімі мен ұжымдық еңбек келісімінің айырмашылығы неде?
  - 3. Жұмысшылар қандай категорияларға бөлінеді?
  - 4. Еңбек келісімінде қандай мәліметтер көрсетілуі тиіс?
  - 5. Еңбек келісімі неше дана жасалады?
  - 6. Еңбек келісімі кімде сақталады?



## Тілдік бірліктер:

- жұмыс беруші және жұмысшы
- екі жақтың толық және шартты атауы
- еңбекақы төлеу
- еңбек тәртібі
- келісім мерзімі
- біліктілік дәрежесі
- уақытша бос тұрған орын
- келісім шектеулі мерзімге жасалды
- сынақ мерзімі
- жұмыс берушінің құқықтары мен міндеттері
- жұмысшының міндеттері
- қосымша жұмыс күні
- демалыс алу тәртібі
- қолайлы жағдай жасау
- ақы төленбейтін демалыс алу тәртібі
- құпиялылықты сақтау
- жұмысшыны көтермелеу
- төлем аударым түрінде жүргізіледі
- сегіз сағаттық жұмыс күні



- сынақ мерзімі
- келісім күшін жоятын жағдайлар
- устеме жұмыстар
- келісім мынандай жағдайларда тоқтатылады

### 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.	<ul> <li>В случае нарушения трудовой дисципли-</li> </ul>
	ны.
2.Тараптардың жауапкер-	□ Споры, возникшие при исполнении
шілігі.	настоящего договора.
3.Міндеттер орындалмаған	□ Индивидуальное трудовое соглашение.
4.Еңбек тәртібін бұзған	□ В соответствии с ныне действующими за-
жағдайда.	конами РК.
5.Осы келісімшартты орын-	□ Предмет договора.
дау барысындағы даулар.	
6.Тараптардың міндеттері	□ Ответственность сторон.
мен құқықтары.	
7. Жеке еңбек келісімі.	□ Обязанности и права сторон.
8.Қазақстан Республикасы-	<ul> <li>В случае невыполнения обязанностей.</li> </ul>
ның қолданыстағы заңда-	
рына сәйкес.	

## **Г** Тапсырмалар:

- 1. Сіздің мекемеңіз кілем фабрикасы. Фабрика көрме ұйымдастыруда. Көрмежайды безендіру үшін суретші-дизайншы 3.Құрманұлымен еңбек келісімін толтыруыңыз керек.
- 2. Сіз «Техника» шағын кәсіпорнының кеңсесіне жөндеу жүргізуге келісім бердіңіз. Еңбек келісімін толтырыңыз.





3. Сіз өз мекемеңіз «Әділет» банкі қызметкерлеріне арнап семинар өткізуге экономист-маман Л.Мақсатқызын шақырып отырсыз. Еңбек келісімін толтырыңыз.

## Сөздік және сөз тіркестері:

келісімшарт – контракт

еңбек шарты — трудовой договор еңбек келісімі — трудовое соглашение

 жұмыс беруші
 – работадатель

 жұмысшы
 – рабочий

 міндет
 – обязанность

ерікті түрде — по собственному желанию еңбек міндеттері — трудовые обязанности

еңбек өтілі – трудовой стаж

 қызметкер
 – сотрудник, служащий

 еңбек дауы
 – трудовой конфликт

 іссапар
 – командировка

 өтемақы
 – возмещение

 жалақы
 – заработная плата

қауіпті – опасный зиянды – вредный

ауыр дене жұмыстары — тяжелый физический труд еңбек құқығы қатынастары — трудовые правоотношения

еке – индивидуальный

жеке еңбек келісімі – индивидуальное трудовое

соглашение

негізгі жұмыс орны — основное место работы қоса атқарушылық — совместительство

бұдан әрі қарай — далее ұзарту — продлить

ажырамас бөлігі — неотъемлемая часть еңбек демалысы — трудовой отпуск еңбек тәртібі — трудовая дисциплина

еңбекақы төлеу – оплата труда

еңбекақы төлеу туралы — в соответствии с положением

ережеге сәйкес об оплате труда — право работодателя жұмыс берушінің құқықтары — права и обязанности

мен міндеттері работодателя — невыход на работу катаң сөгіс — строгий выговор

қолайлы жағдай жасау – создание благоприятных условий



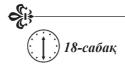
қосымша демалыс құпиялылықты сақтау

жұмысшыны көтермелеу жұмысшының еңбек жағдайы мерзімінің аяқталуына байланысты сегіз сағаттық жұмыс күні сынақ мерзімі тараптардың міндеттері тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тарту төлем аударым түрінде жүргізіледі узіліссіз еңбек өтілі устеме жұмыстар үстемақы, қосымша ақы түрлерін белгілейді үш күндік орташа жалақы мөлшерінде ішкі тәртіп ережесіне сәйкес

- дополнительный отпуск
- сохранять секретность, конфиденциальность
- поошрять работника
- условия труда работника
- по истечении срока
- восьмичасовой рабочий день
- испытательный срок
- обязанности сторон
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности
- оплата производится перечислением
- непрерывный стаж работы
- сверхурочные работы
- устанавливается в виде надбавок и доплат к заработной плате
- в размере трехдневного среднего заработка
- в соответствии с положением о внутреннем распорядке

# Sackapy, yňumpactupy kutoktok ickaraspapu





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

# **Кызметтік 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.



#### **OTIHIIII XAT**



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



1-үлгі

# Халықаралық Бизнес Акалемиясы



# Международная Академия Бизнеса

Қазақстан Республикасы, 050060

Алматы қ., Розыбакиев к-сі, 227

Тел.: +7 727 302 22 22, Факс: +7 727 302 21 21 e-mail: <u>info@iab.kz</u> www. iab.kz

№			
"	<b>&gt;&gt;</b>	20	

Республика Казахстан 050060

г. Алматы, ул. Розыбакиева, 227 Тел.: +7 727 302 22 22,

> Факс: +7 727 302 21 21 e-mail: <u>info@iab.kz</u> www. iab.kz

Қазақстан Республикасы Ғылым академиясының кітапхана директоры А. Құсайыновқа

#### **OTIHIIII XAT**

### 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





#### №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

### Сұрақтарға жауап беріңіз.

- 1. Өтініш хат қандай құжат?
- 2. Ол қандай жағдайда жазылады?
- 3. Өтініш хаттың қандай бөліктері бар?

# 1-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.





# Тілдік бірліктер:

- мырзаға
- туралы
- құрметті
- сізден
- өтінеді
- ыкпал етсеніз
- құқылы екенімізді ескертеміз
- есінізге саламыз
- жіберіліп отыр
- көмек көрсете алмаймыз
- қарастыруыңызды сұраймыз
- ақпаратты
- құжатты
- үлгіні
- анықтаманы
- бақылауынан алуыңызды сұраймыз
- бақылауына беруіңізді сұраймыз
- хабарландыру мәтіні
- бұйрықтың мәтіні
- заннын мәтіні
- шақырудың мәтіні
- сіздің өтінішіңізді орындай алмаймыз

# **Га** Тапсырмалар:

- 1. Көшірме орталығының директоры Б.Омаровқа Алматы облыстық мемлекеттік өртке қарсы қызмет басқармасының қызметкерлеріне визит карточкаларын жасап беруді өтінетіндігіңіз туралы өтініш хат жазыныз.
- 2. «Гамма» көркемсурет фирмасының басшысы атынан «Жанна» жиһаз жасау кәсіпорнының президентіне қажетті жиһазды жасауға өтініш хат жазыныз.
- 3. Қазақ тілі мен әдебиеті пәнінен қалалық оку-әдістемелік бірлестік жетекшісі ретінде мұғалімдердің біліктілігін жетілдіру институты директорының атына «Орта білім және білім берудің жаңа технологиялары» деген тақырыпта семинар ұйымдастыруды өтініп, хат жазыңыз.
- 4. «Полиглот» жекеменшік кәсіпорны басшысы атынан жергілікті телеарнаның жарнама бөлімінің редакторына жарнамалық сюжет дайындауды өтініп, хат жазыңыз.



- 5. Мектеп директоры атынан орталық емхананың меңгерушісіне мектептің мұғалімдері мен қызметкерлерін кезекті медициналық тексерістен өткізуге өтініш білдіріп, хат үлгісін жазыңыз.
- 6. Сіздің фирмаңыздың тұсаукесер тойына байланысты, маңызды сәтті «Қазақстан» арнасынан көрсетілуін өтініп, телеарна директорының атына өтініш хат үлгісін дайындаңыз.

# Сөздік және сөз тіркестері:

қызметтік хат — служебное письмо

қызмет – служба ақпарат, хабар, мәлімет – информация

тізім — список

танысу — ознакомление мүмкіндік — возможность бас редактор — главный редактор

лауазым – должность

мәтінін жариялауды өтінеді – просить опубликовать текст

хабарландыру мәтіні – текст объявления



#### РЕСМИ ХАТ



# Анықтамасы:

Белгілі бір мекеменің атқаратын жұмыстарына байланысты мәселелердің жазбаша хабарлануы.



1-үлгі

# 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





#### 2-үлгі

#### Алматы қалалық білім департаменті

Алматы қаласы, Исаев көшесі, 56 үй Тел. 2-15-77-62 Факс. 2-35-45-82 07.05,2009, №14

# Алматы қаласындағы балабақшаларға

#### РЕСМИ ХАТ

2009 жылдың 15 маусымында Алматы қаласындағы «Достар» мәдениет сарайында жылдық «Ұздік тәрбиеші» сайысы өтеді. Әр балабақшадан бір тәрбиеші қатысуға міндетті.

Осыған орай, балабақшааралық тәрбиешілер сайысы өткізілсін. Жеңімпаз туралы толық ақпарат Алматы қалалық білім департаментіне жіберілсін.

Департамент бастығы:

(қолы)

А. Жұмалиев

#### Сұрақтарға жауап беріңіз.

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



# Тілдік бірліктер:

- жіберілсін
- өткізілсін
- осыған орай
- мұғалімдер сайысы өткізілсін
- жеңімпаз туралы

- толық ақпарат
- білім департаментіне жіберілсін
- қатысуға міндетті
- ---- жылдың --- мамырында



# 🛍 Тапсырмалар:

- 1. Алматы қаласындағы мектептерге 2010 жылдың 20 мамырында қалалық «Жыл мұғалімі» мұғалімдер сайысы өтетіндігі туралы ресми хат жолдаңыз.
- 2. Қалалық Ішкі істер басқармасының Жасөспірімдердің ісі инспекциясының инспекторы атынан мектеп директорларына қаладағы криминогенді жағдайды ескеріп, 2-ауысымның оқушыларын сабақтан қараңғы түспей босатуын сұрап, ресми хат үлгісін жазыңыз.
- 3. Сіздің фирмаңыз туралы жалған ақпарат берген жергілікті газеттің бас редакторының атына айтылған фактілерді жоққа шығаратын деректер келтіріп, келесі газет санында кешірім сұрауын талап етіп, ресми хат үлгісін жазыңыз.
- 5. Әскери бөлім басшысы атынан үлгілі азамат тәрбиелеп өсірген Ұланның ата-анасына ресми түрде алғыс білдіріп хат үлгісін жазыңыз.
- 6. «РАДиАЛ» жекеменшік баспасының бас редакторының атынан сұранысы жоғары әдебиеттерді қайта басатынын мәлімдеп, авторларға ресми хат үлгісін жазыңыз.
- 7. «Ұздік іскер адам» сайысын ұйымдастырған Қазақстан Республикасы Іскер адамдар бірлестігі президентінің атынан жеңімпаз атанған «Алматы маргарин зауыты» АБ-ның директорына сайыс қорытындысының салтанатты кешінің күнін хабарлап, ресми хат үлгісін жазыңыз.

# Сөздік және сөз тіркестері:

ресми хат — официальное письмо

жіберілсін — отправить өткізілсін — проводить осыған орай — в связи с этим жеңімпаз туралы — о победителе

толық ақпарат — подробная информация білім департаментіне — в департамент образования — должен присутствовать





#### ҰСЫНЫС ХАТ



Қызметкерді белгілі бір орынға, қызметке ұсыну жөнінде басшыға жазылатын хат.



1-үлгі

# Халықаралық Бизнес Акалемиясы



# Международная Академия Бизнеса

Қазақстан Республикасы, 050060

Алматы қ., Розыбакиев к-сі, 227

Тел.: +7 727 302 22 22, Факс: +7 727 302 21 21 e-mail: <u>info@iab.kz</u> www. iab.kz

№ \_\_\_\_\_\_ ж.

Республика Казахстан 050060

г. Алматы, ул. Розыбакиева, 227 Тел.: +7 727 302 22 22, Факс: +7 727 302 21 21

> e-mail: <u>info@iab.kz</u> www. iab.kz

Білім беру қызметкерлерінің біліктілігін арттыру институтының директоры

Ж. Сәметоваға

#### ҰСЫНЫС ХАТ

# Құрметті Жайна Хаметқызы!

Халықаралық Бизнес Академиясының ректораты «Тілдер» кафедрасының аға оқытушысы Ержанқызы Ақнұрды 2013 жылдың 4-12 наурыз аралығында қазақ тілі пән оқытушыларының білімін жетілдіру курсына жіберуді ұсынады.

Ректор (қолы)

Т. Балыкбаев



2-үлгі

# Халықаралық Бизнес Акалемиясы



# Международная Академия Бизнеса

Қазақстан	Республикасы,
050060	

Алматы қ., Розыбакиев к-сі, 227

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

www.iab.kz

Республика :	Казахстан
	050060

г. Алматы, ул. Розыбакиева, 227 Тел.: +7 727 302 22 22, Факс: +7 727 302 21 21

> e-mail: <u>info@iab.kz</u> www. jab.kz

№				
- -	<b>&gt;&gt;</b>	20	— Ж	

# ХБА ректоры

Т. Балыкбаевка

"Жастар жарқын болашақ үшін" форумы туралы

#### ҰСЫНЫС ХАТ

# Құрметті Такир Оспанұлы!

2010 жылдың 9 қарашасында Астана қаласында "Жастар жарқын болашақ үшін" атты форумы тұсауын кеспекші. Бұл форумда Қазақстанның болашақ жастары туралы бірқатар мәселелер қарастырылмақ.

Осыған орай, ҚЭФ, 2 курс студенті Ақшаев Қаныбекті форумға қатысатын депутат ретінде ұсынады.

XБА, Студенттік басқарма Ұйымының Президенті

(колы )

А. Байдуйсенова

# Сұрақтарға жауап беріңіз.

- 1. Ұсыныс хат қандай құжат?
- 2. Ұсыныс хат қай кезде жазылады?
- 3. Ұсыныс хаттың негізгі бөліктері қандай?





# Ŋ

# Тілдік бірліктер:

- құрметті
- жіберуді ұсынады
- тұсаукесер
- мәселелер қарастырылмақ
- ретінде ұсынады
- "Жастар жарқын болашақ үшін" форумы туралы

# **Г** Тапсырмалар:

- 1. Студенттердің атынан факультет деканының атына хат жазып, үздік студентті факультет кеңесінің мүшесіне ұсыныңыз.
- 2. Университет ректорының атына студенттік кеңестің төрағасының атынан Астана қаласында өткізілетін «Жастар жарқын болашақ үшін» форумына депутаттыққа бір студентті ұсынып, хат жазыңыз.
- 3. Университет ректорының атына бір оқытушыны аға оқытушылыққа ұсынып, кафедра меңгерушісінің атынан ұсыныс хат үлгісін жазыңыз.
- 4. Жергілікті қалалық Тіл орталығы төрағасының атына көшедегі жарнамалардың сауаттылығын қадағалайтын аудармашыны 0,25 штатқа алуды ұсынып, бас маманның атына ұсыныс хат үлгісін жазыңыз.
- 5. Қалалық Ішкі істер басқармасының кадрлар бөлімі бастығының атына ұйымдасқан қылмыспен күресу бөлімі бастығының атынан бір қызметкерге әскери «капитан» шенін беруге ұсыну үшін ұсыныс хат үлгісін жазыңыз.
- 6. Алматы облыстық мемлекеттік тілді дамыту басқармасының бастығы Ғ.Т. Төлегеновке «Өзге ұлт өкілдері арасында мемлекеттік тілді меңгеру байқауына денсаулық сақтау басқармасынан қызметкер ұсынылатындығы туралы ұсыныс хат жазыңыз.

# Сөздік және сөз тіркестері:

ұсыныс хат — рекомендательное письмо жіберуді ұсынады — предлагает отправить

тұсаукесер – презентация

мәселелер қарастырылмақ – собирается рассматривать вопросы

ретінде ұсынады – рекомендует в виде

"Жастар жарқын болашақ – о форуме «Молодежь за светлое

үшін" форумы туралы будущее»



#### СҰРАНЫС ХАТ



# Анықтамасы:

Белгілі бір мекемеден керекті ақпаратты немесе құжатты жіберуді сұрау мақсатында жазылатын хат.



1-үлгі

# «Нәзік» азық-түлік дүкені

Қостанай қаласы, С.Сейфуллин көшесі, 17 үй Тел. 35-39-62

Факс. 35-45-12 28.03.2009. №37

# «Баян сұлу» АҚ директоры А.Мұсаевқа

#### СҰРАНЫС ХАТ

«Нәзік» азық-түлік дүкені сізден "Баян сұлу" кондитерлік фабрикасында соңғы екі жылдағы өндірілген тауарлар тізімін жіберуіңізді сұрайды.

Директор

(қолы)

А. Омаров





#### 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

#### Сұрақтарға жауап беріңіз.

- 1. Сұраныс хат қандай құжат?
- 2. Ол қандай жағдайда жасалады?
- 3. Оның құрылымы қандай?



# Тілдік бірліктер:

- жіберуді ұсынады
- ауысуына байланысты
- меңгерушісінің атына
- еңбекақысы туралы ақпарат
- жеке тұлғаның атынан
- конференция тақырыптарын сұрау
- тізімін сұрау

# **Г** Тапсырмалар:

1. Қалалық мұрағат меңгерушісінің атына 1975–1990 жылдары Тұрмыстық химия зауытында технолог ретінде жұмыс істеген анаңыздың



еңбек өтілі туралы анықтама беруін сұрап, сұраныс хат үлгісін жазыңыз.

- 2. Облыстық кітапхана меңгерушісінің атына 2010 жылы өткізілетін конференциясының тақырыптарын сұрап, оқырмандар директорының атынан сұраныс хат үлгісін жазыңыз.
- 3. Қалалық оқу бөлімінің бастығына қажетті маман мұғалімдерді жіберуін сұрап, мектеп директорының атынан сұраныс хат үлгісін жазыныз.
- 4. «РАДиАЛ» жекеменшік баспаның бас редакторының атына автордың атынан кітапты 500 данамен қайта бастыруын сұрап, сұраныс хат үлгісін жазыңыз.
- 5. «Алматықұрылыс» АҚ-ның президентінің атына үйіңізді өзіңіздің жобаңыз бойынша салуын сұрап, жеке тұлғаның атынан сұраныс хат үлгісін жазыңыз.
- 6. Халық банкінің жергілікті филиалы директорының атынан «Мерей» жиһаз жасау АҚ президентінің атына осы мекеменің қызметкері, банк кредиторының еңбекақысы туралы ақпарат сұрап, сұраныс хат улгісін жазыңыз.
- 7. Университет кітапханасы меңгерушісінің атына кітапхана қорына келіп түскен «Филология» сериясының оқу-әдістемелік әдебиеттер тізімін сұрап, филология факультеті деканының орынбасары атынан сұраныс хат үлгісін жазыңыз.

# Сөздік және сөз тіркестері:

жіберуіңізді сұрайды ауысуына байланысты меңгерушісінің атына еңбекақысы туралы ақпарат жеке тұлғаның атынан конференция тақырыптарын сұрау тізімін сұрау

- просит отправитьв связи с переводом
- на имя заведующей
- информация о зарплате
- от имени физического лица
- просить темы конференции
- попросить список





#### ЖОЛДАМА ХАТ



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



1-үлгі

## «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



2-үлгі

# Халықаралық Бизнес Акалемиясы



# Международная Академия Бизнеса

Қазақстан	Республикасы,
050060	

Алматы қ., Розыбакиев к-сі, 227

Тел.: +7 727 302 22 22, Факс: +7 727 302 21 21 e-mail: <u>info@iab.kz</u> www\_iab\_kz

WWW.	iab.kz	Z		
<b>№</b>				

« » 20 ж.

Республика	Казахстан
	0 = 0 0 0 0

050060 г. Алматы, ул. Розыбакиева, 227

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

www. iab.kz

Қазақстан Республикасы Ғылым академиясының кітапхана директоры А. Құсайыновқа

#### ЖОЛДАМА ХАТ

### Құрметті Арман Нұрланұлы!

Халықаралық Бизнес Академиясы сіздің кітапханаңызға университет баспасынан шыққан төмендегі басылымдарды жолдайды.

- 1. Жоғары оқу орындарындағы «Мемлекеттік тілде ісқағаздарын жүргізу» атты Халықаралық Бизнес Академиясы оқытушыларының мақалалар жинағы.
- 2. «Қазақ тілін коммуникативті және функционалды зерттеу және инновациялық оқыту технологиялары» атты филология ғылымдарының докторы, танымал лингвист Рақыш Әміровтің 80 жасына арналған Халықаралық конференция материалдары, 1, 2 том.

**Ғылыми бөлімнің жетекшісі:** (қолы) **Б. Бияров** 

#### Сұрақтарға жауап беріңіз.

- 1. Жолдама хат қандай құжат?
- 2. Оны қай кезде береді?
- 3. Оның құрылымы қандай?







# Тілдік бірліктер:

• жолдайды	• қосымшада тіркелген
• дана	• мақалалар жинағы
• төмендегі	• Халықаралық конференция материалдары

# **Г** Тапсырмалар:

- 1. Қалалық мұрағат меңгерушісінің атынан жеке тұлғаның сұранысы бойынша 1975-1990 жылдары Тұрмыстық химия зауытында технолог ретінде жұмыс істеген анасының еңбек өтілі туралы анықтамасын жібергені жөнінде жолдама хат үлгісін жазыңыз.
- 2. Облыстық кітапхана меңгерушісінің атынан 2010 жылы оқырман конференцияларының тақырыптық жоспары мен авторлармен кездесу кештерінің жоспарын жіберуі туралы мектеп директорының атына жолдама хат үлгісін жазыңыз.
- 3. Қалалық оқу бөлімі бастығының атына қызмет бабымен ауысқан маманның құжаттарын жібергені туралы жолдама хат үлгісін жазыңыз.
- 4. «Мерей» жиһаз жасау АҚ-ның атынан Халық банкінің кредиторының жұмыс орнынан және еңбекақысы туралы анықтамасын жібергені туралы банк директорының атына жолдама хат үлгісін жазыңыз.
- 5. «РАДиАЛ» баспасы бас редакторының атынан сұраныс бойынша басылып шыққан әдебиеттерді жібергені туралы «Шоқан Уәлиханов» кітап дүкенінің меңгерушісіне жолдама хаттың үлгісін жазыңыз.
- 6. Орта мектептің 10-сыныбынан лицейдің 10-сыныбына ауысуына байланысты оқушының құжаттарын жіберуі туралы мектеп директоры атынан лицей директорының атына жолдама хат үлгісін жазыңыз.
- 7. Университет студентінің «Болашақ» бағдарламасы бойынша шет елде оқытылуына байланысты оның құжаттарын жіберу туралы Ресейдің М.Ломоносов атындағы ММУ ректорының атына университет ректоры атынан жолдама хат үлгісін жазыңыз.
- 8. Жоғалған дипломын қайта алу үшін жеке тұлғаның атына университет мұрағатының меңгерушісі атынан дипломы мен қосымшасының көшірмесін, мемлекеттік емтихан комиссиясы отырыстары хаттамаларының көшірмесін жіберу туралы жолдама хат үлгісін жазыңыз.

# Сөздік және сөз тіркестері:

қабылдаушы — адресат — адресант жолдайды — направляет тізім — список

дана – штука; экземпляр төмендегі – нижеследующий

Халықаралық конференция — Международная конференция — знакомый; приметный; известный

инновациялық оқыту – инновационное обучение



#### БАЯНДАУ ХАТ



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



🖹 1-үлгі

# Халықаралық Бизнес Академиясы



# Международная Акалемия Бизнеса

Қазақстан Республикасы, 050060

Алматы қ., Розыбакиев к-сі, 227 Тел.: +7 727 302 22 22.

Факс: +7 727 302 21 21 e-mail: info@iab.kz www.iab.kz

«\_\_\_\_\_ ж.

Республика Казахстан 050060

г. Алматы, ул. Розыбакиева, 227 Тел.: +7 727 302 22 22, Факс: +7 727 302 21 21

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

Қаржы-экономика факультетінің деканы В. Әукенге

#### БАЯНДАУ ХАТ

Сізге, 2009 жылдың 6 қарашасы күні болған "Мемлекеттік тілде ісқағаздарын жүргізу" сабағына В-12 топтағы 12 студенттің 3-еуінің ғана келгенін мәлімлеймін.

"Мемлекеттік тілде ісқағаздарын жүргізу" пәнінің оқытушысы (қолы) Ж.Маңғышева





# 🖹 2-үлгі

# Халықаралық Бизнес Академиясы



# Международная Акалемия Бизнеса

Қазақстан Республикасы, 050060

Алматы қ., Розыбакиев к-сі, 227 Тел.: +7 727 302 22 22.

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

WWW.	ia	b.	kz

Республика Казахстан 050060

г. Алматы, ул. Розыбакиева, 227 Тел.: +7 727 302 22 22. Факс: +7 727 302 21 21

e-mail: info@iab.kz

www.	1ah k2

№			
<b>«</b>	<b>&gt;&gt;</b>	20	ж

«ХБА», Бірінші проректоры Ж. Нусеновке

#### БАЯНДАУ ХАТ

Орыстілді аудиториядағы студенттердің білім деңгейінің әртүрлі екендігін баяндай келе, сізге орыс аудиториясындағы 1 курс студенттері «бастауыш», «жалғастырушы», «терендетілген» деңгейлер бойынша оқулары керектігін мәлімдеймін.

Тілдер кафедрасының меңгерушісі (қолы) О. Киричок

#### Сұрақтарға жауап беріңіз.

- 1. Баяндау хат қандай құжат?
- 2. Ол қандай бөліктерден тұрады?
- 3. Баяндау хат кімнің атына жазылады?
- 4. Баяндау хаттың негізгі мәтіні қалай басталады?



# 🔎 Тілдік бірліктер:

- сізге мәлімдеймін
- жұмыс жоспары орындалған жоқ
- прокуратураға жіберілгенін мәлімдеймін
- қалалық ішкі істер бөлімі бастығына
- мектеп директоры
- себепсіз сабактан босатканын
- баянлаймын

# **Г** Тапсырмалар:

- 1. Факультет деканының атына студенттердің себепсіз сабақта болмағандарын мәлімдеп, оқытушы атынан баяндау хат жазыңыз.
- 2. Қалалық білім беру басқармасының атына биылғы оқу жылына 1-сыныпқа 420 бала қабылданатынын мәлімдеп, бастауыш сынып мұғалімінің 3 штаттық орнын сұрап, мектеп директоры атынан баяндау хат үлгісін жазыңыз.
- 3. Бөлім меңгерушісінің атына тоқсан қорытындыларын, тауар сапасы мен сатылу деңгейі туралы мәлімдеп, менеджер атынан баяндау хат үлгісін жазыңыз.
- 4. Қалалық ішкі істер бөлімі бастығының атына қаладағы ұйымдасқан қылмыстық топты ұстап, олардың қылмысы туралы іс прокуратураға жіберілгенін мәлімдейтін бөлім бастығының атынан баяндау хат үлгісін жазыныз.
- 5. Кітапхана меңгерушісінің атынан мектеп директорының атына қажетті оқу-әдістемелік әдебиеттерді мәлімдеп, баяндау хат үлгісін жазыңыз.
- 6. Сынып жетекшісі атынан мектеп директорының атына 11-сынып оқушыларының таңдаған төртінші пәнін көрсетіп, баяндау хат үлгісін жазыңыз.
- 7. Кітапхана меңгерушісінің атынан мектеп директорының атына қажетті оқу-әдістемелік әдебиеттерді мәлімдеп, баяндау хат үлгісін жазыңыз.
- 8. Топ басшысы ретінде сынып жетекшісіне сабақта болмаған оқушылардың аты-жөнін, пәннің атын, сағат санын көрсетіп, баяндау хат үлгісін жазыңыз.

# Сөздік және сөз тіркестері:

Баяндау хат — докладное письмо Мәлімдеу — докладывать



Баяндаймын Сізге мәлімдеймін Жұмыс жоспары орындалған жоқ ..... прокуратураға жіберілгенін мәлімдеймін Қалалық ішкі істер бөлімі бастығына себепсіз сабақта болмады

- докладываю
- докладываю Вам
- план работы не выполнен
- докладываю .... отправлен в прокуратуру
- Начальнику городского отдела внутренних дел
- без уважительной причины отсутствовал на занятиях



#### 21-сабак

#### ΑΚΠΑΡΑΤ ΧΑΤ



Анықтамасы:

Белгілі бір ортада атқарылатын жұмыстарға байланысты ақпаратты басқа мекемелерге тарататын жазбаша құжат.

	-/
ı	
	= 1

#### 1-үлгі

# Халықаралық Бизнес Акалемиясы



# Международная Академия Бизнеса

Қазақстан Республикасы, 050060

Алматы қ., Розыбакиев к-сі, 227

Тел.: +7 727 302 22 22, Факс: +7 727 302 21 21 e-mail: <u>info@iab.kz</u> www. iab.kz

	050060
г. Алматы, ул.	Розыбакиева, 227
Тел.:	+7 727 302 22 22,

Факс: +7 727 302 21 21 e-mail: <u>info@iab.kz</u> www. jab.kz

Республика Казахстан

№ \_\_\_\_\_\_ NO NO

# Алматы қалалық жоғары оқу орындарына

#### ΑΚΠΑΡΑΤ ΧΑΤ

Халықаралық Бизнес Академиясының Философия кафедрасының ұйымдастыруымен, 2010 жылғы 8 сәуір күні сағат 10.00-де («Конференция залында») «ХХ 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. Балыкбаев



# 🖹 2-үлгі

#### Алматы каласынын әкімдігі

Алматы қаласы, Сәтбаев көшесі, 15 үй Тел. 2-72-39-62 Факс. 2-72-45-12 03 07 2010 No45

### Алматы қалалық техникалық оку орындарына

#### АҚПАРАТ ХАТ

каласының Саяхат бойынша Апматы әкімдігі Казакстан Республикасының әртүрлі аймақтарына «Шарын каньоны», «Есік қорғаны», «Түрген сарқырамасы» бағыттары бойынша сапарлар өткізеді.

Қазіргі кезде шілде-тамыз айларына саяхаттық жолдамалар бар. Жолдаманың құнына кіретіндер: жолақы, тамақ және саяхаттар. Саяхат бойынша жолдамалар Алматы қаласының әкімдігінде рәсімделеді.

Байланыс телефондары: 2-72-26-13, 2-72-55-95 Саяхат бөлімі (117-бөлме).

Алматы қаласының әкімдігі, саяхат бөлімі бастығынын орынбасары

(қолы)

А. Мыктыбекова



3-үлгі

#### Алматы қаласының әкімдігі

Алматы қаласы, Сәтбаев көшесі, 15 үй Тел. 2-72-39-62 Факс. 2-72-45-12 09 04 2010 №55

Алматы қаласының орта мектептеріне

Ұлы Жеңістің 65 жылдығына арналған жас ақындар байқауы туралы

#### ΑΚΠΑΡΑΤ ΧΑΤ

Алматы қаласы әкімдігінің ұйымдастыруымен 2010 жылдың 7 мамырында Республика сарайында Ұлы Жеңістің 65 жылдығына арналған "Ұлы Жеңіске тағзым" атты жас ақындар байқауы өтеді. Байқауға барлық орта мектептердің 9-11 сынып оқушылары қатыса алады.

Байқауда жастардың шығармашылығы, ақындық қабілеті және мәнерлеп оқу өнері бағаланады.

Байланыс телефондары: 2-72-26-13, 2-72-55-95

Алматы қаласы

әкімінің орынбасары: (қолы) С. Сейдуманов

# Сұрақтарға жауап беріңіз.

- 1. Ақпарат хат қандай құжат?
- 2. Оның хабарландырудан қандай айырмашылығы бар?
- 3. Ақпарат хаттың құрылымы қандай?

# 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.



# Тілдік бірліктер:

- рәсімделеді
- байланыс телефондары
- саяхат бойынша жолдамалар
- ұйымдастыруымен
- арналған

- өтеді
- қатыса алады
- бағаланады
- уақытында хабарлау
- ұйымдастыру іс-шаралары

# **Г** Тапсырмалар:

- 1. М.Әуезов атындағы қазақ драма театры Жеңіс күнінің 65 жылдығы мерейтойына арналған концерт өткізетіндігі туралы ақпарат хат құрастырыңыз.
- 2. Студенттердің ғылыми-практикалық конференциясы болатындығы туралы ақпарат хат құрастырыңыз.
- 3. Мұғалімдердің білімін жетілдіру институтының ұйымдастыруымен 2010 жылдың наурыз айында «Қазіргі білім беру және оқытудың жаңа технологиялары» тақырыбында аймақтық семинар өткізілмекші. Осы жағдайға орай ақпарат хат үлгісін жазыңыз.
- 4. Облыстық іскер әйелдер қоғамының ұйымдастыруымен «Әйел және іскерлік әлемі» атты дөңгелек үстел өткізілмекші. Осы жағдайға байланысты күнін, өткізілетін орнын, қарастырылатын мәселелерін көрсетіп, ақпарат хат үлгісін жазыңыз.
- 5. «Жұлдыз» республикалық дарынды балалардың орталығында нақты ғылымдардан республикалық олимпиада өткізілмекші. Осы жағдайға байланысты олимпиаданың күнін, орнын, пәндердің тізімдемесін көрсетіп, ақпарат хат үлгісін жазыңыз.
- 6. «Атамұра» республикалық баспасынан осы жылы жоспарланған әдебиеттерді көрсетіп, ақпарат хат үлгісін жазыңыз.

# Сөздік және сөз тіркестері:

ақпарат

– информация

ақпарат беру туралы ақпарат бірлігі

- о представлении информации
- единица информации



ақпарат көлемі ақпараттық хабар ақпарат жазып алу ақпаратты жеткізуші ақпаратты жинау ақпаратты жинау, өңдеу, сақтау және пайдалану ақпаратты растау ақпараттық қажеттілік ақпараттық құжат ақпараттық сұрау салу бейресми ақпарат қажетті ақпарат толық ақпарат статистикалық ақпарат уақытында хабарлау

- объем информации
- информационное сообщение
- запись информации
- носитель информации
- сбор информации
- сбор, обработка, хранение и использование информации
- подтвердить информацию
- информационная потребность
- информационный документ
- информационный запрос
- неофициальная информация
- нужная информация
- подробная информация
- статистическая информация
- своевременно информировать



#### ЦИРКУЛЯР ХАТ



Белгілі бір мекеменің бөлімшелеріне атқаратын қызметіне байланысты тапсырма беру сипатындағы бір мезгілде жөнелтілетін хат.  $\Box$ 



# Халықаралық Бизнес Академиясы



# Международная Академия Бизнеса

Қазақстан Республикасы, 050060

Алматы қ., Розыбакиев к-сі, 227

Тел.: +7 727 302 22 22, Факс: +7 727 302 21 21 e-mail: <u>info@iab.kz</u> www. iab.kz

No			
,,	\\	20	- NV

Республика Казахстан 050060

г. Алматы, ул. Розыбакиева, 227 Тел.: +7 727 302 22 22.

> Факс: +7 727 302 21 21 e-mail: info@iab.kz

> > www. iab.kz

Қаржы-экономика факультетінің деканы В. Әукенге

#### ЦИРКУЛЯР ХАТ

Қысқы сессияның қорытындылары 2009 жылдың 15 ақпанына дейін оқу бөліміне тапсырылсын.

Оқу бөлімінің басшысы

(колы)

А. Досымова



2-үлгі

# Халықаралық Бизнес



# Международная Академия Бизнеса

Академиясы

Қазақстан Республикасы, 050060

Алматы қ., Розыбакиев к-сі, 227

Тел.: +7 727 302 22 22, Факс: +7 727 302 21 21 e-mail: <u>info@iab.kz</u> www. iab.kz

Республика	Казахстан

050060 г. Алматы, ул. Розыбакиева, 227

Тел.: +7 727 302 22 22, Факс: +7 727 302 21 21 e-mail: <u>info@iab.kz</u> www\_iab.kz

№				
<b>«</b>	<b>&gt;&gt;</b>	20	ж	

Халықаралық Бизнес Академиясының барлық факультеттеріне

#### ЦИРКУЛЯР ХАТ

Алматы қаласында қысқы «Азиада ойындары» өтуіне байланысты 2011 жылдың 31 қаңтары мен 14 ақпаны аралығында оқу үдерісі тоқтатылсын.

Бірінші проректор

(қолы)

Ж. Үсенов

# Сұрақтарға жауап беріңіз.

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

# 🔑 Тілдік бірліктер:

- Оқу бөліміне тапсырылсын
- Оқу үдерісі тоқтатылсын
- Егу жұмысын жүргізу мақсатында
- Тұмау ауруының етек алуына байланысты
- Уақытша тоқтатылсын
- Жазғы сессия материалдары





- Электронды нұсқада тапсырылсын
- Қалалық СЭС (санитарлық-эпидемиологиялық станция)
- .... жылдың .... ақпанына дейін
- .... жылдың ..... қаңтары мен .... ақпан аралығында

# **Га** Тапсырмалар:

- 1. Оқу бөлімі атынан факультеттерге жазғы сессияның материалдары (билеттер, тестер) электронды нұсқада тапсырылуы керектігін мәлімдейтін циркуляр хаттың үлгісін жазыңыз.
- 2. Республикалық спорт комитеті атынан қалалық спорт комитеттеріне олимпиадалық резервтің құрамындағы спортшылардың Шымбұлақ базасында 02.03.-05.03.2010 аралығында жаттығу өткізілетінін мәлімдейтін циркуляр хаттың үлгісін жазыңыз.
- 3. Мектеп директоры атынан сынып жетекшілеріне ай сайынғы тестілеуден 11-сынып оқушыларының үлгерім сапасының қорытындыларын сызба түрінде тапсыру туралы циркуляр хаттың үлгісін жазыңыз.
- 4. Облыстық СЭС-тің атынан емхана меңгерушісі атына тұмау эпидемиясының алдын алу үшін тұрғындарды егу жұмысын жүргізу мақсатында циркуляр хаттың үлгісін жазыңыз.
- 5. Қалалық СЭС-тің меңгерушісі облыстық білім беру департаментінің басшысына «А тұмауы» ауруының етек алуына байланысты қалалық мектептерде сабақтың уақытша тоқтатылуын талап ететін циркуляр хаттың үлгісін жазыңыз.
- 6. Оқу бөлімі басшысы атынан факультет деканы атына студенттерді мемлекеттік бақылауға дайындау кестесін 01.02.2010 жылға дейін өткізулерін талап ететін циркуляр хаттың үлгісін жазыңыз.

# Сөздік және сөз тіркестері:

Оқу бөліміне тапсырылсын Оқу үдерісі тоқтатылсын Тұмау ауруының етек алуына байланысты Уақытша тоқтатылсын Жазғы сессия материалдары Электронды нұсқада тапсырылсын Қалалық СЭС (санитарлықэпидемиологиялық станция)

- поручить учебной части
- прекратить учебный процесс
- в связи с распространением гриппа
- временно прекратить
- материалы летней сессии
- сдать в электронном варианте
- Городская санитарно-
- эпидемиологическая станция



### Қызметтік хаттарға қосымша

- 1. Қызметтік жеке хаттар. Бұл хаттардың ерекшелігі айтылатын мәселе өрісінің кеңдігі және қызметтен тыс мәселелерге де арналатындығы. Дегенмен де, қызметтен тыс мәселелер, адамның өз қызметімен, ұйымның атқаратын қызметімен шеше алатын мәселелер өрісімен тікелей байланыста болады. Бұл хаттар жеке тұлға атынан жазылады.
- **2. Шағым хаттар**. Белгілі бір мекеменің немесе мекеме қызметкерлерінің заңсыз іс-әрекетін көрсету, соған орай шара қолдануды сұрау мақсатында жазылады. Хат мазмұнының негізгі құндылығы онда көрсетілетін фактілерге байланысты. Шағым хатқа шағым беруші адам, кейде хат мазмұнына байланысты мекеменің жауапты қызметкері де қол қояды.
- **3. Хабарлама хат** өзінің стилі бойынша шақыру хаттарына және ақпараттық хаттарға ұқсас болып келеді. Нақты адресат үшін жазылады және сұратуға жауап болып табылады.
- **4. Бас тарту хат** қандай да бір іс-әрекетті орындауға мүмкіндік болмағанда немесе өтініш (бұйрық, тапсырма т.б.) заң актілеріне қайшы келген жағдайға оны орындамау туралы хат түрінің бірі болып табылады.
- **5. Кепілхаттың** мәтінінде адресатқа орындалған жұмыстың немесе қандай да бір қызметтің (ғимараттың, тұрғын үйдің және т.б. жөндеу жұмыстары) ақысын төлеу туралы кепілдеме беріледі. Хатта адресант ұйым өзіне белгілі бір міндеттеме алады, сондықтан хаттың құқықтық күші болады.
- 6. Жауап хаттың мәтіні бастама құжаттың мазмұнына байланысты болады. Мұнда хатқа, сұрау салуға, өтінішке, үндеуге, ұсынысқа, талап етуге байланысты жауап жіберіледі. Жауап хатта жауап берілетін бастама (кіріс) хаттың индексі мен күніне сілтеме берілуі тиіс. Егер бастама хат жеке тұлғадан түссе, сілтемеде кіріс құжаттың түскен күні көрсетіледі. Мәтінде бастама хатқа байланысты қабылданған шешім беріледі: ұсыныстан бас тарту, өтінішті орындау, сұрау салуға жауап. Жауап нақты, анық түрде берілуі тиіс.
- **7. Ілеспе хаттар** адресатқа қосымша құжаттар немесе материалды құндылықтар қоса жіберілгендігі туралы ақпарат береді. Ілеспе хатта жіберілген қосымша құжаттағы жағдайлардың орындалуы немесе мақсаты туралы түсініктеме қажет болған жағдайда жазылады.



**8. Ескертпе хаттың** мәтінінде қандай да бір іс-әрекеттің, шараның, оқиғаның жақындағаны, тездетілуі немесе мерзімінің өткендігі туралы хабарланады.

Мұндай хат адресатқа жеке байланыс немесе телефонмен сөйлесу арқылы жауап ала алмаған жағдайда жолданады.

- **9. Талап ету хат** мәтінін сатып алушы кәсіпорын міндетіне жауапкершіліксіз қарайтын жеткізуші ұйымға жолдайды. Мәтінде хат иесінің талаптары мен шағымдары көрсетіледі. Бұл талаптар негізделеді, қажет болған жағдайда, хат иесі өзіне аударуды сұрайтын соманың егжей-тегжейлі есебін көрсетеді. Хатқа ұйымның басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.
- 10. Түсінікхат 1) негізгі құжаттың (жоспардың, есептің, жобаның) жекелеген ережелерінің мазмұнын түсіндіретін құжат; 2) лауазымды тұлғаның қандай да бір іс-әрекетті, деректі оқиғаны түсіндіріп, жоғары тұрған лауазымды тұлғаға ұсынатын хабарламасы. Түсінікхат қызметкер ішкі еңбек кестесін және еңбек тәртібі ережесін бұзған жағдайда (жұмысқа кешігіп келу, жұмыстан қалу, жұмыс орнынан табылмау және т.б.) жазылады.

# Сөздік және сөз тіркестері:

қызметтік хат — служебное письмо

қызмет — служба сауалнама — анкета қабылдаушы — адресат жолдаушы — адресант баған — графа кесте — график

кұжаттама — документация мерзімінен бұрын — досрочно екінші дана — дубликат ақпарат, хабар, мәлімет — информация

ілеспе хат — сопроводительное письмо

тізім — список талап — требование

ұсыныс хат — рекомендательное письмо

тарату – распространять

тарау — раздел жөнелту — отправка орнату — установить

жедел – быстро, экстренно





қарау, талқылау

лайық — подходящий орындаушы — исполнитель — администрация өзекті мәселе — актуальная проблема кезек күттірмейтін мәселе — неотложная проблема

маңызды – важный бос орын - вакансия бөлінді - выделено іссапар командировка іссапарға жіберу - командировать көрсеткіш показатель - обработка өңдеу белгілеу - обозначение

- рассмотреть





#### **КҰТТЫҚТАУХАТ!**

Құттықтаухатты қолданылуына қарай екі түрге бөлуге болады.

1. Ресми. 2. Бейресми.



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



# Анықтамасы:

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

Құттықтаухат *құрметті, қадірлі, аса қадірлі, қымбатты* деген сөздермен басталады.

Содан кейін құттықтау себебі жазылады. Сосын құттықтаушы қуаныш иесінің жетістіктері туралы хабардар екенін білдіруі қажет.

#### Мысалы:

- Сіз осы жылдар аралығында зор жетістіктерге (табыстарға) жеттіңіз.
  - Біз сізді әділ басшы, іскер маман ретінде жақсы білеміз.
  - Қызметкерлер арасында сіздің беделіңіз жоғары.
  - Сіз өзіңізді іскер маман ретінде көрсете білдіңіз.
- Сіздің медицина (экономика, филология т.б) саласына, фирманың (кәсіпорынның, мемлекеттің) өркендеуіне қосқан үлесіңіз зор т.с.с.

Осыдан кейін ізгі тілектер жазылады. Соңында құттықтаушының атыжөні шын жүректен, ізгі тілекпен, шынайы көңілден деген сөздермен аякталады.

# 📛 Құрылымы:

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



# Тілдік бірліктер:

<u> Басында:</u>	Соңында:	
• Құрметті	• Шын жүректен	
• Қадірлі	• Ізгі тілекпен	
• Аса қадірлі	• Шынайы көңілмен	
• Қымбатты	• Ізгі ниетпен	
• Сүйікті	• Тілек білдіруші	

#### Есте сақтаңыз!

	Тәуелсіздік күнімен	
	Жаңа жыл мерекесімен	
	Республика күнімен	
Сізді	Халықаралық әйелдер күнімен	құттықтаймын!
	Фирманың құрылғанына 2 жыл толуымен	
	55 жылдық мерейтойыңызбен	



1-үлгі. Ресми

#### Құттықтаухат!

### Құрметті Мөлдір Мұхтарқызы!

Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі сізді кандидаттық диссертация қорғауыңызбен шын жүректен құттықтайды.

Біз сізді білікті маман, тәжірибелі заңгер ретінде зор құрмет тұтамыз. Ұжымда істеген 15 жыл ішінде сіз заң кеңесшісі қызметінен бөлім бастығы қызметіне дейін көтерілдіңіз, жас мамандарды даярлауға үлес қостыңыз. Қазақстандағы қаржы және экономика мәселелері бойынша байыпты еңбектер жарияладыңыз.

Құрметті Мөлдір Мұхтарқызы, әріптестеріңіз сізді кандидаттық дәрежеге жеткен жетістігіңізбен құттықтайды. Сізге еңбекте табыс, отбасыңыздың амандығын тілейді.

Шынайы ниетпен: әріптестеріңіз.

Алматы қаласы, 11 қараша 2009 жыл





# 2-үлгі. Ресми

#### Құттықтаухат!

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік сыйлықтың иегері, филология ғылымдарының докторы, профессор Қалиев Қайрат Қалиұлына

# Қадірлі Қайрат Қалиұлы!

Абылай хан атындағы Қазақ халықаралық қатынастар және әлем тілдері университеті ұжымы атынан сізді 70 жылдық мерейтойыңызбен шын жүректен құттықтаймыз.

Сіздің қазақ тіл білімінің қалыптасып дамуына қосқан үлесіңіз ерекше. Сізге еңбекте табыс, отбасыңызға амандық, деніңізге саулық тілейміз! Ғұмырыңыз ұзақ болсын!

Ізгі ниетпен, Қазақ филологиясы кафедрасының ұжымы



3-үлгі. Бейресми

# Құттықтаухат!

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

Зайыбыңыз Сәуле апай екеуіңіздің отбасыларыңыз әрдайым аман болып, мәпелеп өсіріп отырған ұл-қыздарыңыздың қызығын көріңіздер.

Ағамызға алдағы өмірде мықты денсаулық, қажымас қайрат, молмол жақсылықтар мен қуаныштар тілейміз.

Ізгі ниетпен, бауырлары



# 4-үлгі. Ресми

# Құттықтаухат!

Қазақстан Ұлттық ғылым академиясының академигі Мұхтар Әлиұлына

#### Кадірлі Мұхтар Әлиұлы!

Қ.А. Йассауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті ұжымы атынан сізді 70 жылдық мерейтойыңызбен шын жүректен құттықтаймыз.

Адам жанының арашасы болған сіздің Тәуелсіз Қазақстан мен әлем медицинасына қосқан үлесіңіз ерекше. Сізге еңбекте табыс, отбасыңызға амандық, деніңізге саулық тілейміз! Ғұмырыңыз ұзақ болсын!

Ізгі ниетпен,

Қ.А. Йассауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік Университетінің президенті, академик О.Сәбден



# **5-**үлгі. Бейресми

#### Алтын әжем Алтынай!

Асыл әжем, тілеуімізді тілеген, еркелігімізді көтерген, көрмей қалса сағынған! Көңілі кең, жүрегі мейірімді, кеудесі қазына, сөзі қасиетті ақ әжем! Нұрлы жүзіңе жарасқан ақ жаулығыннан, немересін барлығынан артық жақсы көрген ыстық ықыласыңызға тәнтіміз. Бар тәттіні аузымызға тосып, қызық ертегісі мен ақыл-өсиетін құлағымызға құюдан жалықпаған біздің дана әжеміз. Сізді бүгінгі 70 жасқа толған мерейтойыңызбен құттықтаймыз!!!

Әжетай! Сізге зор денсаулық, қажымас қайрат, ұзақ өмір және екі дүниенің бақытын тілеймін. Алла сізге күш-қуат берсін! Жасыңыз ұзақ болсын, ауырмаңыз! Ұл-қыздарыңыз бен немере-шөберелеріңіздің ортасында әрдайым жүзіңізден шуақ шашырап, қызығына тоймай жүре беріңіз!

Ізгі ниетпен немерелеріңіз: Жұлдыз, Жәнібек, Қазыбек, Аяулым, Сағыныш, Дидар, Айбол, Абзал, Ақтілек, Жансая, Ақнұр, Аружан, Балнұр, Айзере.



# Сұрақтарға жауап беріңіз.

- 1. Құттықтаухат қандай жағдайларда жолданады?
- 2. Құттықтаухат қандай сөздермен басталады?
- 3. Құттықтаухаттың құрылымы қандай?
- 4. Құттықтаухат қандай сөздермен аяқталады?

# 1-жаттығу. Екі қатарды сәйкестендіріңіз.

Aca	□ көңілден
Іскер	□ жоғары
Ізгі	□ арасында
Шынайы	□ ниетпен
Беделі	□ маман
Қызметкерлер	□ құрметті

# 2-жаттығу: Сөйлемдерді дұрыс құрастырыңыз.

#### Ресми

- 1. ғылым / Әлиұлына / академиясының / Қазақстан / Мұхтар / Ұлттық акалемигі /
- 2. Әлиұлы / Мұхтар! / Қадірлі
- 3. Қ.А. Йассауи / Сізді / шын жүректен / 70 жылдық / Халықаралық / атындағы / 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.

# <u>Бейресми</u>

- 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.



# 🛍 Тапсырмалар:

- 1. Жазушылар Одағы атынан ҚР Президенті Н.Ә.Назарбаевты Тәуелсіздік күнімен құттықтаңыз.
- 2. «ҚазМұнайГаз» Ұлттық компаниясының президентінің атынан Қазақстан-Британ техникалық университетінің ректоры, профессор Е.Қ.Бейсембетовті университеттің құрылғанына 10 жыл толуымен құттықтаңыз.
  - 3. Досыңызды наурыз мерекесімен құттықтаңыз.
  - 4. Досыңызды туған күнімен құттықтаңыз.

# Сөздік және сөз тіркестері:

құттықтау – поздравлять жіберу – отправить

құрметті – уважаемый, почетный

шын жүректен - от всего сердца тілек - пожелание – юбилей мерейтой марапаттау наградить жетістік - достижение **М**ЫЖҰ - коллектив іскер деловой бедел - авторитет



#### **АЛЕЫСХАТ!**



# Анықтамасы:

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

#### Алгысхат!

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

# 2-үлгі

#### 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)



# 🔎 Тілдік бірліктер:

- 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

# 1-жаттығу: Алғысхатты қазақ тіліне аударыңыз.

# Уважаемые партнеры!

Выражаем Вам нашу искреннюю благодарность и глубокую признательность за плодотворное сотрудничество в уходящем 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





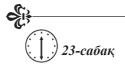
# 2-жаттығу: Сөйлемдерді дұрыс құрастырыңыз.

- 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

# Сөздік және сөз тіркестері:

алғыс білдіру алғысхат белсене араласқаныңыз үшін біліктігі 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

- выразить благодарность
- благодарственное письмо
- за активное участие
- за профессионализм- как образованного специалиста
- как образованного специалиста- за достойную трудовую деятельность
- выражаем огромную благодарность
- выражаем большое доверие
- за внесение вклада в развитие
- государственного языка
- торжественное награждение
- как опытного коллегу
- выражает искреннюю благодарность



#### ХАБАРЛАНДЫРУ!



Хабарландыру дегеніміз — мекемелердің, ұйымдардың атынан оның мүшелеріне алдағы болатын іс-шаралар туралы хабарлап жеткізетін ісқағазының бір түрі.

Хабарландыру қандай да бір іс-шараның өту мерзімін, уақытын, мекенін хабарлау үшін беріледі. Хабарландырулармен теледидар, радио, газет және хабарландыру тақталары арқылы танысуға болады.

Хабарландыруда хабарланғалы отырған нәрсенің мерзімі, күні, айы, жылы және уақыты мен мекенжайы міндетті түрде көрсетілуі тиіс.

Хабарландырудың соңында хабарландыру беруші мекеме, ұйым, әкімшіліктік атауы жазылады. Хабарландыру көлемі жағынан әртүрлі және еркін мәтінді болып келеді.

**Хабарландырудың басты мақсаты** – көпшілікке нақты бір мәліметті жеткізу. Бұл мәлімет әртүрлі болуы мүмкін. Мысалы, егер тұлға өз мүлігін сатса, ол хабарландыруда оның сипаттамасын міндетті түрде жазу керек. Ал егер мекеме ішінде бір шара өткізілсе, онда оның уақыты мен өткізілетін орны жазылуы керек.

Қазіргі нарық заманында баспасөз беттерінде жұмысқа шақыру, бос кызмет орындарына конкурс жариялау үшін де хабарландырулар жарияланады. Хабарландыруларда қызметке алынатын кандидатураға қойылатын талаптар мейлінше тұжырымды, нақты жазылады

Хабарландырулармен теледидар, радио, газеттерден және хабарландыру тақталары арқылы танысуға болады. Хабарландыру әртүрлі жағдайлар, мысалы, бос қызмет орны туралы, жылжымайтын мүлікті сату, сатып алу және қандай да бір қызмет түрлерін ұсыну туралы, сондай-ақ қандай да бір шараның өту мерзімін, уақытын, мекенін хабарлау үшін беріледі. Ресми хабарландырулардың белгілі тәртібі болады.

Мысалы, бос қызмет орны туралы хабарландыруда бірінші – қандай мекеме байқау жариялайтыны, екінші – қандай қызмет орнына жариялайтыны, одан кейін үміткерлерге қойылатын талаптар мен конкурсқа қатысуға қажетті құжаттардың тізімі, конкурс мерзімі, мекеменің мекенжайы көрсетіледі.

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
- Кыска
- Накты
- Анықтық
- Хабарландыру
- Көпшілікке арналған

# Хабарландырудың берілу жолдары:

- Теледидар
- Радио
- Газет
- Афишалар
- Интернет
- Жүгіртпе жол
- Телефон және т.б.

# Хабарландыру түрлерінің өзіндік ерекшеліктері:

1	Бос орынға хабарландыруда	Жұмыс орнына тиісті
		«талаптар» болады.
2	Мәжіліс, жиналыстарға	«Күн тәртібі» толық
	хабарландыруда	жазылады.
3	Мәдени шараларға хабарландыруда	«Багдарламасы» ұсынылады.
4	Тендерге хабарландыруда	«Шарттары» ұсынылады.
5	Жылжымайтын мүлікті, құнды	«Сипаттамасы» жазылады.
	заттарды сатуға хабарландыруда	
6	Жалпылама хабарландыруда	«Жалпылама әртүрлі мәселелер»
		көрсетіледі.

# ѾҚұрылымы:

- 1. Құжат атауы.
- 2. Негізгі мәтіні.
- 3. Осы хабарландыруды таратқан бөлімнің атауы немесе мекеменің (жеке тұлғаның) мекенжайы мен байланыс мәліметтері.



# 🖹 1-үлгі. Бос орынға хабарландыру

#### Хабарландыру!

«Жетісу» АҚ қаржы бөлімінің кеңсе-менеджерлері қызметінің бос орнына байқау жариялайды.

Байқау 14 сәуір күні сағат 15.00 -де «Жетісу» АҚ филиалында тест негізінде өткізіледі.

#### Талаптар:

- 1. Жұмыс өтілі 1 жылдан кем емес;
- 2. Жасы 23-тен 27-ге дейін;
- 3. Жеке куәлік, ӘЖК (СИК), СТТН (РНН), еңбек кітапшасы;
- 6 дана 3х4 суреті

міндетті турде болуы керек.

Байланыс тел: 277-77-77



# 🖹 2-үлгі. Бос орынға хабарландыру

#### ХАБАРЛАНДЫРУ!

Жұмысқа орналастыру жөніндегі агенттіктер мен бюролар, сондайақ телекоммуникация саласында инженерлік мамандығы бар жеке тұлғалардың назарына.

"Казақтелеком" АҚ Мамандық деңгейін көтеру орталығы (МДКО) жанынан Қоғам мұқтаждығы үшін ведомстволық нормативтік-техникалық құжаттар әзірлеумен және дамытумен айналысатын бөлім құрылмақшы.

Бөлімнің штаттық кестесінде мынадай бос орындар бар:

- бас маман:
- жетекші маман:
- I санатты маман;
- II санатты маман.

# Кандидаттарға қойылатын негізгі талаптар:

• Бос орындарға мамандық бойынша жоғары техникалық білімі не ұжымды техникалық жағынан басқару жөнінде мол іс-тәжірибесі бар, ғылыми, жобалық, нормативтік-техникалық немесе басқа да құжаттама түрлерін әзірлеумен айналысатын білікті инженерлер шақырылады.



- Кәсіби білімі және нормативтік-техникалық құжаттамамен (НТҚ) жұмыс істеу дағдысының болуы, телекоммуникация саласының қалыптасу және даму негіздерін білуі қажет.
  - Қарым-қатынасқа бейімділіктің болуы.
- Microsoft Office (Word, Excel, Autocad) бағдарлама пакеттерін, ЭҚА (электронды құжат айналымы) білу.
  - Құжат айналымы және ісжүргізу негіздерін білу.

Жұмысқа орналасу мәселелері жөнінде мына телефондарға хабарласуға болады: 2-58-48-51, факс: 2-25-63-81.



# **3-үлгі.** Радиоға хабарландыру

# Хабарландыру!!!

# Қадірлі ұстаздар, құрметті студенттер!

Поэзия, менімен егіз бе едің? Сен мені сезесің бе? Неге іздедім? Алауыртқан таңдардан сені іздедім. Қарауытқан таулардан сені іздедім. Сені іздедім, іздеймін, тағат бар ма? Сені маған егіз ғып жаратқан ба?

Сіздерді 17 ақпан күні болатын ақиық ақын **Мұқағали Мақатаевтың** шығармашылығына арналған театрландырылған **поэзия кешіне** шақырамыз!

Кеш сағат 17.00-де №414 дәрісханада өтеді. Келіңіздер, көріңіздер!

«НҰР» студенттер клубы



# 🖹 4-үлгі. Мәдени іс-шараларға хабарландыру

#### 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-үлгі. Мәдени іс-шараларға хабарландыру

#### 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.

Әншілер: "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



# 🖹 6-үлгі. Мәжіліс, жиналыстарға хабарландыру

#### 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: Манғышева Ж.С.



# 🖹 7-үлгі. Жалпылама хабарландыру

# Хабарландыру!

ҚЭФ-тің 2-курс студенттері Оралбеков Әділет пен Мырзақұлов Айдынды Лондон қаласында өткізілген "Экономика» пәні бойынша халықаралық олимпиададан алған бірінші жүлделі орындарымен құттықтай отырып, үлкен жетістіктерге жете берулеріне тілектестік білдіреді.

КЭФ деканаты





# 🖹 8-үлгі. Жалпылама хабарландыру

# Хабарландыру!

2009 жылдың 7 қыркүйегінде сағат 15.00-де №230 дәрісханада өтетін "Қазақ тілі" сабағы 8 қыркүйекке №444 дәрісханаға ауыстырылады.

Кеңсе тіркеуші

# Сұрақтарға жауап беріңіз.

- 1. Хабарландыру дегеніміз қандай құжат?
- 2. Хабарландырумен қалай танысамыз?
- 3. Хабарландырудың қандай түрлері бар?
- 4. Хабарландырудың ерекшелігі неде?



# Тілдік бірліктер:

- бос орынға байқау жариялайды
- негізгі талаптар
- жұмыс өтілі
- жеке тұлғалардың назарына
- хабарландыру бойынша

- хабарландыру жазу
- байқау өткізетіндігін хабарлау
- байқау жариялау
- құлағдар ету
- жұмыс орны

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

Физика-математика ғылымдарының ..... университеттерге ..... жоғары оку орындарына окуға 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

# **Г** Тапсырмалар:

- 1. Бос орындарға байланысты хабарландыруға: газет бетінде берілетін хабарландырулардан өз мамандығыңа байланысты үлгісін тауып дайынданыз.
- 2. Мәжіліс, жиналыстарға байланысты хабарландыруға жағдаят: Жылдық есепті талқылау, келесі жылға арналған жылдық жоспарды бекіту жөнінде өткізілетін бөлім мәжілісіне хабарландыру дайындаңыз.





- 3. Мәдени шараларға байланысты хабарландыруға жағдаят: Студенттердің жетім балаларға көмек ретінде «Тәттілер жәрмеңкесі» ісшарасының ұйымдастырылатыны туралы хабарландыру дайындаңыз.
- 4. Жылжымайтын мүлікті, құнды заттарды сатуға байланысты хабарландыруға: бір қаладан екінші қалаға пәтеріңізді ауыстыру туралы хабарландыру үлгісін дайындаңыз.

# Сөздік және сөз тіркестері:

хабарландыру хабарландыру бойынша хабарландыру жазу хабарландыру жапсыру хабарландыруды ілу хабарландыруды оку газетке хабарландыру беру

жұмыс орны қабырғадағы хабарландыру

кездесу өткізіледі байқау жариялау

байқау өткізетіндігін хабарлау

байқауға қатысушыларға қойылатын талаптар байқаудың негізінде мәжіліс болады

мәжіліс туралы хабарландыру

ресми хабарландыру салтанатты жиналыс туралы хабарландыру кұлақтандыру

бос қызмет орны жылжымайтын мүлік

құнды заттар үміткер өтетін орны

жалпылама хабарландыру жазбаша хабарлау, ескерту

алка

– объявление

по объявлению

- писать объявление

- приклеить объявление

вешать объявлениечитать объявление

- подать объявление в газету

- место работы

объявление на стенепроводится встреча

– объявлять конкурс

- объявить о проведении конкурса

- требования к участникам конкурса

- на конкурсной основе

– будет заседание

объявление о заседанииофициальное объявление

- объявление о торжественном собрании

- оповещение, объявление

- вакансия

недвижимостьценные вещи

- кандидат

– место проведения

- общее объявление

– уведомление

коллегия



# БҰЙРЫҚ



Бұйрық – басшының мекемені басқарудың барысында, алда тұрған маңызды, ағымдағы, күнделікті, кадрлық т.б. мәселелерді шешу мақсатында беретін, қарамағындағылар орындауға тиісті ісқағаздарының бір түрі.

Бұл құжаттың жауапкершілігі оған қол қоятын лауазымды адамға жүктеледі. Бұйрық ауызша да, жазбаша да беріледі.

Мазмұны жағынан бұйрықтар 2 топқа бөлінеді:

1-ші топ. Мекеменің негізгі жұмыстарына байланысты.

2-ші топ. Жеке құрамға байланысты.

1) Кәсіпорын жұмысын ұйымдастыру, қаржыландыру, жоспарлау, өнімді өткізу сияқты өндірістік мәселелерді шешуге бағытталған бұйрықтар мекеменің негізгі жұмыстарына байланысты бұйрық деп аталады.

Мекеменің негізгі жұмыстарына байланысты бұйрықтар негізі, әдетте, "... байланысты", "...жүзеге асыруда", "... жақсарту мақсатында", "... орындау мақсатында", "...жетілдіру мақсатында", "... үшін", "...сәйкес" деген сияқты тұжырымдаулармен басталады.

2) Азаматтарды жұмысқа қабылдау, жұмыстан босату, басқа жұмысқа ауыстыру т.б. сияқты мәселелерді шешуге бағытталған бұйрықтар жеке құрам бойынша бұйрық деп аталады.

Жеке құрам бойынша бұйрықтар кадрлар бөлімінде дайындалады.

Жеке құрам бойынша бұйрықтарда оның себебі көрсетіледі.

Мысалы:

- Зейнеткерлікке шығуына байланысты
- Басқа жұмысқа ауысуына байланысты
- Кәсіпорынның жойылуына байланысты
- Келісімшарт мерзімінің аяқталуына байланысты
- Өз өтініші бойынша
- Бала күтімі үшін демалыс алуына байланысты
- Еңбек тәртібін ұдайы бұза бергендігіне байланысты
- Ресми сапарға кетуіне байланысты
- Себепсіз жұмыстан қалуына байланысты
- Айрықша жұмыс жағдайлары үшін.

Барлық бұйрықтарда, ең алдымен, мекеменің атауы, күні, айы, жылы көрсетілуі тиіс. Содан кейін «№7 БҰЙРЫҚ» деген сөз және не туралы бұйрық екені жазылады. Мысалы:



- Штаттық кестеге өзгерістер енгізу туралы
- Кәсіпорынның жойылуы туралы
- Жұмысқа қабылдану туралы
- Жұмыстан босату туралы
- Уақытша ауыстыру туралы
- Үстемақы белгілеу туралы және т.б.

Мекеменің негізгі жұмыстарына байланысты бұйрықтар жеке құрам бойынша бұйрықтардан бөлек нөмірленіп, жеке жүргізіледі.

Бұйрықтар мәтіні 2 бөліктен тұрады.

1-ші «Айқындаушы бөлік» (констатациялық).

2-ші «Өкімдік бөлік».

**Айқындаушы бөлікте** бұйрық беруге негіз болған дерек көрсетіледі. Егер бұйрықтың берілуіне жоғары тұрған ұйымнан келіп түскен құжат негіз болса, онда ол құжаттың атауы, нөмірі, күні осы бөлікте жазылады.

**Өкімдік бөлік «БҰЙЫРАМЫН»** деген сөзден басталады да, бұйрық мазмұны жаңа жолдан басталып, әр пункті араб цифрларымен белгіленеді.

Бұйрықтың өкімдік бөлігі нақты, қысқа, анық, басы артық түсіндірмелерсіз жазылады. Онда тек не істеу керек, кім істеу керек және қашан істеу керек деген мәселе ғана сөз болады.

Егер бұйрық орындаушының үнемі атқаруға тиіс мәселесіне байланысты болса, онда атқару мерзімі көрсетілмейді.

Егер бұйрық бірнеше пункттен тұрса, оның барлығының орындалуына бір ғана адам жауапты болса, онда ол соңғы пунктте ғана көрсетіледі.

Бұйрық мәтініндегі етістіктер бұйрық райдың III жағы арқылы жазылады. Мысалы,

- тыйым салынсын
- босатылсын
- кабылдансын
- белгіленсін
- жүктелсін
- тағайындалсын
- ауыстырылсын.

Сондай-ақ мекеме ішіндегі жұмысты жүргізу ыңғайына қарай бұйрықтарды мынадай түрлерге бөлеміз:

- Жыл бойы үздіксіз атқарылатын жұмыстарға байланысты бұйрықтар.
  - Күнделікті мәселелерге байланысты бұйрықтар.
  - Арнайы бұйрықтар.
  - Төтенше жағдайға байланысты бұйрықтар.

Жыл бойы үздіксіз атқарылатын жұмыстарға байланысты бұйрықтар ұйым жұмысының жалпы тәртібін реттеу мақсатында



шығарылады. Онда ұйымның күн тәртібі, жұмыс уақытының ұзақтығы, үнемі жұмыс істейтін комиссия құрамы, күзетті ұйымдастыру тәртібі, тексеру, бақылау тәртібі т.б. белгіленеді. Мұндай бұйрықтарға мекемедегі жұмыс ағымына қарай жыл бойы толықтырулар мен қосымшалар енгізілуі мүмкін.

Кунделікті мәселелерге байланысты бұйрықтар жұмысының күнделікті болып жатқан түрлі мәселелеріне байланысты беріледі. Оған жұмысқа қабылдау, жұмыстан босату, мекеме ішіндегі басқа жұмысқа ауыстыру, демалыс беру, іссапарға жіберу т.б. жөніндегі бұйрықтар жатады.

Төтенше жагдайга байланысты бұйрықтар мекемеде күтпеген оқиға болған кездегі іс-әрекет, жұмыс тәртібін реттеу, оқиғаға байланысты түрлі шаралар белгілеу мақсатында беріледі. Мұндай бұйрықтар мазмұнында лауазымды адамдарға жүктелетін міндет анық көрсетіліп, кей жағдайда оларға қосымша өкілеттік те беріледі.

Арнайы бұйрықтар, көбіне, қаржы-экономикалық мәселелерге байланысты беріледі. Мысалы, жыл немесе тоқсан қорытындысы бойынша ақшалай сыйлық тағайындау, еңбегі сіңген қызметкерлерді құттықтау, мадақтау, көтермелеу т.б. Мұндай бұйрықтар 2 дана етіп басылып, 1 данасы марапатталған адамға тапсырылады.

Бұйрықты дайындау барысында, оның орындалуына мүдделі мекемелермен және құрылымдармен келісіледі. Келіскені туралы бұйрық жобасының бір данасына белгі (бұрыштама) қойылады. Бланкке басылған бұйрыққа мекеме басшысы қол қояды. Бұйрық қол қойылған күннен бастап күшіне енеді.

# **Кұрылымы:** 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.





# Халықаралық Бизнес Акалемиясы



Международная Академия Бизнеса

БҰЙРЫҚ 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. Нусенов
	(қолы)	_ 1
Бас есепші		К. Жұмабаева
	(қолы)	
Заң кеңесшісі	, , , ,	А. Досымова
_	(қолы)	
келісілді.		





# Халықаралық Бизнес Академиясы



Международная Академия Бизнеса

БҰЙРЫҚ ПРИКАЗ

«08» қаңтар 2011 ж. Алматы қаласы

Логистика мамандығының 3 курс студенті Е.С. Асқаровты академиялық үзілістен кейін қайта қабылдау туралы №280/с БҰЙРЫК

# Студенттің өтініші негізінде

#### БҰЙЫРАМЫН:

- 1. Логистика мамандығы бойынша ақылы негізде оқитын **Асқаров Елдос Сапарұлы** академиялық үзілістен кейін 3 курсқа қабылдансын.
- 2. 2010-2011 оқу жылының көктемгі семестрінен (17.01.2011) бастап сабаққа кірісуге рұқсат етілсін.
- 3. Аталған бұйрықтың орындалуын қадағалау Оқу ісі жөніндегі проректор А.А. Қарабаеваға жүктелсін.

Ректор

Т. Балыкбаев





# Халықаралық Бизнес Академиясы



Международная Академия Бизнеса

БҰЙРЫҚ ПРИКАЗ

«25» қаңтар 2013 ж. Алматы қаласы

«Аймақтану» мамандығының 2 курс студенті Д.А. Омарованы «Маркетинг» мамандығына ауыстыру туралы №282/с БҰЙРЫҚ

#### Студенттің өтініші негізінде

#### БҰЙЫРАМЫН:

- 1. «Аймақтану» мамандығы бойынша (қазақ бөлімінде) оқитын 2 курс студенті **Омарова Дина Алтайқызы** «Маркетинг» мамандығына 2012-2013 оқу жылынан бастап ауыстырылсын.
- 2. ХБА-мен Д.А. Омарованың арасында білім беру қызметін көрсету бойынша келісімшартқа сәйкес өзгертулер енгізілсін.
- 3. Аталған бұйрықтың орындалуын қадағалау Оқу ісі жөніндегі проректор Ж.С. Қапалбековке жүктелсін.

Ректор

Т. Балыкбаев





#### Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі

2 сәуір 1999 жыл Астана қаласы

Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» Заңының іске асырылуын бақылауды күшейту туралы

#### №115 БҰЙРЫК

Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» Заңының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мемлекеттік органдарда мемлекеттік тілдің қолданылу аясын кеңейту туралы» 1998 жылғы 14 тамыздағы №769, «Тілдер туралы Заңды сақтауды бақылау тәртібі туралы Ережені бекіту туралы» 1999 жылғы 8 қаңтардағы №19 Қаулыларын және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің 1999 жылғы 24 ақпандағы №01-8/49 нұсқауын іске асыруды қамтамасыз ету мақсатында

#### БҰЙЫРАМЫН:

- 1. Ведомстволық мекемелер басшылары ішкі мүмкіндіктері есебінен Мемлекеттік тілде ісжүргізуші мамандар мен аудармашылар қызметін ескерсін.
- 2. Жоғары оқу орындарының ректорлары 1999-2000 оқу жылының оқу бағдарламасына сәйкес «Мемлекеттік тілде ісқағаздарын жүргізу» мамандықтарының арнайы курсын енгізсін.
- 3. Мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптау және ақпараттық инфракұрылым департаменті Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігіне Ғылым және жоғары білім министрлігінде мемлекеттік тілдің қолданылу аясын кеңейту жөніндегі ақпарат жиынтығын әр тоқсан сайын ұсынуды қамтамасыз етсін.
  - 4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Министр		_ В.Школьник
	(қолы)	

# Ескерту!

Бұйрық журналға тіркеліп, оған нөмір қойылады және кеңседе сақталады.



# Сұрақтарға жауап беріңіз.

- 1. Бұйрық қандай құжат?
- 2. Бұйрыққа кім қол қояды?
- 3. Бұйрықтың қандай түрлері бар?
- 4. Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар қандай мәселелерді шешуге бағытталады?
- 5. Жеке құрам бойынша бұйрықтар қандай жағдайларға байланысты шығарылады?
  - 6. Бұйрықтың екінші бөлігі қалай аталады?



# Тілдік бірліктер:

- Өз өтініші бойынша
- Басқа жұмысқа ауысуына байланысты
- Келісімшарт мерзімінің аяқталуына байланысты
- Зейнеткерлікке шығуына байланысты
- Жасалған және еңбек келісімшартына сәйкес
- 70 жылдық мерейтойына байланысты
- Отбасы жағдайына байланысты
- Бала күтіміне байланысты
- Кабылдансын
- Жүктелсін
- Тағайындалсын
- Дайындасын
- Рәсімделсін
- Босатылсын
- Ұйымдастырылсын
- Баяндасын
- Енгізілсін
- Толықтырылсын
- Аныкталсын
- Рұқсат етілсін
- Жүзеге асырылсын
- Тыйым салынсын
- Өзгеріс енгізілсін
- Камтамасыз етілсін
- Шешім кабыллансын
- Іске қосылсын
- Жарамсыз деп табылсын



- Шара қолданылсын
- Бақылауға алынсын
- Материалдық көмек көрсету туралы
- Комиссия құру туралы
- Үстемақы белгілеу туралы
- Штаттық кестеге өзгерістер енгізу туралы

# 1-жаттығу. Екі қатарды сәйкестендіріңіз.

Жұмысқа	□ кестеге сәйкес
Штаттық	□ белгілеу
Орынбаевтың	<ul><li>жағдайына байланысты</li></ul>
Үстемақы	<ul><li>шығуына байланысты</li></ul>
Отбасы	□ сынақ мерзімімен
Еңбек шартының	□ қызметінен
Зейнеткерлікке	🗆 өтініші
Апталық	🗆 қабылдау туралы
Атқаратын	<ul><li>аяқталуына байланысты</li></ul>
Бұйрыққа қол	□ көрсетілсін
Жұмысқа қабылдау	<ul><li>қабылдансын</li></ul>
Басқа жұмысқа ауысуына	□ шығарылсын
Оқудан	□ қойылды
Қызметке	🗆 туралы
Материалдық көмек	□ байланысты

# 2-жаттығу. Етістіктерді үлгі бойынша түрлендіріңіз.

Белгілеу	– белгіленсін
енгізу	
қысқарту	
жүктеу	
жүргізу	
орындау	
гыйым 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.

**4-жаттығу.** Үлгі бойынша жұмыстан босату туралы бұйрықтың мәтінін жазыныз.

 $Y_{\mathcal{I}\mathcal{I}i}$ :

А. Жандосов 2003 жылдың 13 маусымынан бастап отбасы жағдайына байланысты инженер қызметінен босатылсын.

Аты-жөні	Күні, айы,	Себебі	Қызметі
	жылы		
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 / докторлық 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.

# Керекті тілдік бірліктер:

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

# 6-жаттығу. Сөздерді мағыналарымен жұптастырыңыз.

1. Бұйрық	□ Жыл бойы үздіксіз атқарылатын жұмыстарға
	байланысты. 2. Күнделікті мәселелерге
	байланысты. 3. Төтенше жағдайға байланысты.
2. Бұрыштама	□ Бұйрық беруге негіз болған дерек көрсетілетін,
	бұйрықтың мақсаты, бұйрықты беруге негіз
	болған факті көрсетіледі.



3.Бұйрықтың	□ Мекеме басшысына келіп түскеннен кейін
түрлері	қойылатын қолмен жазылатын сөз.
4. Констатациялық	□ Жауапкершілігі оған қол қоятын лауазымды
бөлікте	адамға жүктелетін өкілетті құжат.

7-жаттығу. Бұйрық үлгісін қазақ тіліне аударыңыз.

# «Халықаралық Бизнес Академиясы» КЕББМ

БҰЙРЫҚ



#### НОУ «Международная Акалемия Бизнеса»

#### **ПРИКАЗ**

# № 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	(инициал имени, фамилия)
Внесено:(подпись)	(инициал имени, фамилия)
Согласовано:	(инициал имени, фамилия)
Визы:	(инициал имени, фамилия)



# 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.

# **Га** Тапсырмалар:

жүзеге асырылсын

- 1. Өз өтініші бойынша оқудан шығару туралы бұйрық дайындаңыз.
- 2. Келісімшарт мерзімінің аяқталуына байланысты бұйрық дайындаңыз.
  - 3. Зейнеткерлікке шығуына байланысты бұйрық дайындаңыз.
  - 4. Жасалған жаңа еңбек келісімшартына сәйкес бұйрық дайындаңыз.
  - 5. Отбасы жағдайына байланысты бұйрық дайындаңыз.
  - 6. Бала күтіміне байланысты бұйрық дайындаңыз.
- 7. Полковник әскери атағының берілуіне байланысты бұйрық дайындаңыз.

# Сөздік және сөз тіркестері:

 бұйырамын
 – приказываю

 өкім
 – распоряжение

нұсқау – инструкция, указание

каулы – постановление

шешім решение жарлық - указ кабылдансын - принять қаралсын - рассмотреть жүктелсін - возложить тағайындалсын назначить дайындалсын подготовить тапсырылсын - поручить рәсімделсін – оформить босатылсын - освободить рұқсат етілсін разрешить баяндалсын - доложить

штаттық кесте – штатное расписание

шаттық кестеге сәйкес — согласно штатному расписанию

штаттан тыс оқытушы ретінде — в качестве внештатного

преподавателя

- реализовать

жеке құрам бойынша – по личному составу

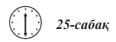




міндет жүктеу өкілеттік жүктеу комиссия құрылсын жұмысқа қабылдансын белгіленген тәртіпте жұмысқа қабылдау туралы кезекті демалыс туралы кезектен тыс демалыс туралы ақшалай сыйлық беру туралы ескерту жариялау туралы материалдық көмек беру туралы күшіне енеді қалпына келтірілсін жарамсыз деп танылсын жауапкершілік жүктелсін жәрдем көрсетілсін бұйрықпен танысу марапаттауға ұсынылсын іссапарға жіберілсін тексеру актісі негізінде кадрлармен жұмыс кезіндегі салғырттығы үшін қызметтік этика Ережесін бұзғаны үшін

- возложить обязанность
- возложить полномочия
- создать комиссию
- принять на работу
- в установленном порядке
- о приеме на работу
- об очередном отпуске
- о внеочередном отпуске
- о денежном вознаграждении
- об объявлении замечания
- о материальной помощи
- вступает в действие
- восстановить
- считать недействительным
- возложить ответственность
- оказывать помощь
- ознакомиться с приказом
- представить к награждению
- командировать
- на основании Акта проверки
- за упущения в работе с кадрами
- за допущенные нарушения
   Правил служебной этики





#### **АНЫҚТАМА**



Анықтама — мазмұны белгілі бір фактіні немесе оқиғаны дәлелдейтін, растайтын ісқағазының бір түрі.

Анықтаманың құқықтық дәрежесі жоғары, заңдық күшке ие. Себебі біздің жеке басымызды куәландыратын құжатымызды жоғалтып алған жағдайда, оның орнын уақытша анықтама ауыстыра алады. Сондайақ, перзентханаларда сәбидің өмірге жаңа келгендігін растау үшін де анықтамалар беріледі.

Анықтаманың түрлері:

- 1. Жеке адамға қатысты анықтама.
- 2. Қызметтік анықтама.

#### 1. Жеке адамға қатысты анықтама

Анықтама көп жағдайда жеке адамға байланысты нақты бір ақпаратты растау үшін беріледі. Мысалы: тегі, аты-жөні, туған күні, туған жері, еңбек өтілі, атқаратын қызметі, мамандығы, білімі туралы мәлімет, т.б.

Анықтамада берілген мәлімет әр кез мұқият тексерілуі қажет.

Мәліметтің дәлдігін тексерумен кадр бөлімінің қызметкері немесе ұйым жетекшісі, өкілдік берген хатшы айналысады.

Анықтама беру журналындағы рет санының өсу тәртібіне орай, әр анықтамаға нөмір қойылады және бірнеше дана берілсе, ол да көрсетіледі. Мысалы, "422/2".

Берілген анықтаманың көшірмесі мекемеде қалдырылмайды. Кейбір ерекше жағдайда көшірмесі қалдырылатын болса, ол жеке іс бумасына немесе қызметкердің жеке ісіне тігіледі.

Анықтама А5 форматты параққа дайындалады. Кейбір көлемі үлкен анықтамалар үшін А4 форматты қағаз парағы пайдаланылады.

Мекеме жетекшісі өз билігі мен өкілеттілігінің шеңберінде ғана анықтама беруге және оны растап қол қоюға құқы бар.

Анықтама беруші жауапты адамның қолы ұйым мөрімен расталады.

Анықтамадағы қызметтік сипаттағы мәліметті тиісті бөлім қызметкері тексереді. Мысалы, еңбекақы туралы мәліметті бухгалтерия бөлімінің қызметкері, белгілі бір мекемеде жұмыс істейтіндігі туралы мәліметті кадр бөлімінің қызметкері тексеріп, дайындайды.

Кез келген анықтаманың тіркелген нөмірі, жауапты адамның қолы, мекеме мөрі болғанда ғана заңды күші бар.



# 🗏 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. Құжат атауы.** Құжат атауы үлкен әріптермен парақтың ортасына жазылалы. Мысалы:

#### **АНЫҚТАМА**

- **2. Берілген күні, айы, жылы, нөмірі, қала атауы.** Мысалы, 10 қантар, 2010 жыл №115 Алматы қаласы
- **3. Негізгі мәтіні.** Негізгі мәтіні анықтаманың берілу мақсатына қарай, жүйелі түрде жазылады. Мысалы,

"Осы анықтама Бияров Бердібекке оның Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті Қазақ филологиясы факультеті күндізгі бөлімінің 3 курсында оқитынын растайды".

**4. Анықтаманың қай ұйымға арналып берілгені туралы мәлімет.** Бұл мәлімет негізгі мәтіннен төмен, азат жолдан басталып жазылады. Мысалы:

"Анықтама Алматы қаласы Алмалы аудандық әскери комиссариатқа көрсету үшін берілді".

**5. Анықтаманың жарамдылық мерзімі туралы мәлімет.** Бұл мәлімет те жаңа жолдан жазылады және берілген анықтаманың қай мерзімге дейін күші бар екендігі көрсетіледі. Мысалы:

"Анықтама 2010 жылдың 31 желтоқсанына дейін жарамды".

# Немесе:

"Анықтама берілген күннен бастап 6 айға дейін жарамды".

(Кейбір өзгермейтін фактілер жазылатын немесе болған оқиғаның күні көрсетілетін анықтамалардың жарамдылық мерзімін көрсету міндетті емес. Мысалы, полицияда болғандығы туралы немесе белгілі бір құжатты, затты өткізгендігі туралы).



**6.** Анықтама беруші адамның қолы. Бұл мәлімет анықтаманың жарамдылық мерзімінен кейін жаңа жолдан 2 см-дей орын қалдырылып барып жазылады. Анықтама беруші тұлғаның лауазымы жазылады, қолы қойылады және аты-жөні жазылады. Мысалы,

Қазақ филологиясы		
факультетінің деканы	 <i>T</i> .	Сағымбеков
(қолы)		

Анықтама беруші жауапты адамның қолы ұйым мөрімен расталады. Егер анықтама жоғары тұрған ұйымға берілсе, онда ол арнайы бланкте дайындалып, оған ұйым жетекшісі қол қояды.

#### 2. Қызметтік анықтама

Қызметтік анықтамалар бекітілген комиссия мүшелері жүргізген қандай да бір тексерудің жиынтық нәтижесінен тұрады:

- Белгілі бір мекемедегі материалдардың болуы туралы анықтама.
- ЖОО ішкі бақылау комиссиясының анықтамасы.
- Белгілі бір мекемелердегі, ұйымдардағы немесе олардың бөлімшелеріндегі жұмыс түрлерін тексеріп қорытындылау, бағалау мақсатында да жазылған анықтама т.б.

Осындай анықтамалар арқылы белгілі бір өкілдігі бар адамдар тобы тексерілген істер бойынша (мысалы, оқу орнының оқу-тәрбие жұмысын тексеру, өндіріс орындарының міндеттемелерін орындау жөніндегі іс-шараларын тексеру т.б.) өз пікірлері мен қорытындысын жоғарғы ұйымға, басшыларға жеткізеді.

Анықтамада тексерудің мақсатына қарай барлық фактілер мен оқиғалар рет-ретімен жүйелі түрде жазылуға тиіс.

Жеке адамға қатысты анықтама мен қызметтік анықтамалардың айырмашылықтары:

- қызметтік анықтамада адресат деректемесі рәсімделеді,
- жеке анықтамада адресат рәсімделмейді.





#### **АНЫҚТАМА**

20 қараша 2009 жыл

№59

Алматы қаласы

Қожабергенова Жанар Ғарифоллақызына оның Халықаралық Бизнес Академиясының Қаржы-экономика факультетінің күндізгі бөлімінің 2-курс студенті екендігін растау үшін беріліп отыр.

Анықтама Атырау қаласының салық инспекциясына тапсыру үшін берілді.

Анықтама 2009 жылдың 30 желтоқсанына дейін жарамды.

ҚЭФ декан орынбасары

(қолы)

Р. Жаппасова

 $(M\Theta P)$ 



#### **АНЫҚТАМА**

2 ақпан 2009 жыл

**№**107

Алматы каласы

Жомартова Өміргүл Ақанқызына Абай атындағы Алматы мемлекеттік университетінің ғылыми диссертация залына «Қазақ тіліндегі көсемшенің мағынасы мен қызметінің дамуы» атты тақырыпта жазылған кандидаттық диссертацияның 1 (бір) данасын, авторефераттың 2 (екі) данасын 2009 жылдың 2 ақпанында тапсырды.

Анықтама диссертациялық кеңеске тапсыру үшін берілді.

Кітапханашы:

(қолы)

Ермекова Жанар

 $(M\Theta P)$ 



3-	улгі

АНЫҚТАМА			
14 қараша 2009 жыл	<b>№</b> 16	A	лматы қаласы
Осы анықтама Жүнісова Нұргүл Қадірқызына Алматы қаласы Жандосов көшесі, 12 үй, 25 пәтерде тұратындығын растау үшін беріліп отыр. Анықтама Алматы қаласы Алмалы ауданы әкімінің аппаратына тапсыру үшін берілді.			
Анықтама 2009 жылдың 30 желтоқсанына дейін жарамды.			
Анықтама бюросының			
бастығы	(қолы) <i>(МӨР</i>	·	Ж.Талғатов

Бланк	m	vn	į
200000000		IP	۰

АНЫҚТАМА		
«» 20 жыл № Алматы қаласы		
Осы анықтама		
(аты-жөні)		
болып жұмыс істейтіндігін растайды.		
(лауазымын көрсету)		
(,		
Анықтама		
(берілген органның атауы)		
көрсету үшін берілді.		
қаласы		
ауданының әкімі		
(қолы) (аты-жөні)		
$(M\Theta P)$		



# Сұрақтарға жауап беріңіз.

Анықтама қандай құжат? Анықтама не үшін беріледі? Оның құрылымы қандай болады?



# Тілдік бірліктер:

•	осы анықтама	• растау үшін берілді
•	растайды	• берілген күннен бастап
•	дәлелдейді	• дейін жарамды
•	болып табылады	• талап етілген орынға
•	көрсету үшін берілді	
•	тапсыру үшін берілді	

# 1-жаттығу. Екі қатарды сәйкестендіріңіз.

Жұмыс орны	□ Место печати
Жеке куэлік	□ Дневное отделение
Күндізгі бөлім	□ Адрес
Мекенжай	□ Пляж
Жағажай	□ Удостоверение личности
Мөр орны	□ Состав семьи
Отбасы құрамы	□ Начальник отдела
Бөлім бастығы	<ul><li>Место работы</li></ul>
Анықтама мазмұны	<ul><li>Содержание справки</li></ul>

# 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 паспортный 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	□ Керекті нәрселер туралы қысқаша мәлімет
Анықтама бюросы	алатын жер (орын)
Мекенжай	□ Жеке басты растайтын құжат
Мөр орны	□ Мекеме мөрі қойылатын жер
Әуежай	□ Құжатта көрсетілген мәліметтің иесі
Жеке куәлік	<ul> <li>Фактіні дәлелдейтін, растайтын құжат</li> </ul>
Анықтама иесі	□ Қоныс, тұрақ, орын
	□ 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.

# «Халықаралық Бизнес Академиясы» КЕББМ



# НОУ «Международная Акалемия Бизнеса»

	$N_{\underline{0}}$		
<b>«</b>	>>>	20	]
ало	говый	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



# 🛍 Тапсырмалар:

- 1. Халықаралық Бизнес Академиясы Қаржы-экономика факультетінің 1 курсында оқитын Қойшыбеков Бөгенбай Нәбиұлына Ұлттық кітапханаға тіркелу үшін оқитын жерінен алған анықтама үлгісін жасаныз.
- 2. Ақшабаев Серіктің Өскемен қаласы, Сәкен Сейфуллин көшесі, 18 үй, 47 пәтерде тұратынын растап анықтама жазыңыз.
- 3. Әскери комиссариатқа өткізу үшін Халықаралық Бизнес Академиясы, Қаржы-экономика факультетінің 1 курс студенті Омаров Олжасқа анықтама жазыңыз.

# Сөздік және сөз тіркестері:

анықтама анықтама алу анықтама беру анықтама сұрау осы анықтама жұмыс орнынан анықтама

анықтама бюросы растау үшін берілді растайды, дәлелдейді

қорытындылау

берілді

болып табылады берілген күннен бастап

көрсету үшін

... айлық жалақымен

... болып жұмыс істейтіндігін

... мекенжайы бойынша талап етілген орынға тіркелгенін растайды ұлттық кітапханаға үш айға дейін жарамды

- справка

– взять (брать) справку– дать (давать) справку

- просить (спросить) справку

– настоящая справка

- справка с места работы

- справочное бюро

– дана для подтверждения

подтверждаетсделать вывод

– выдана– является

со дня выдачидля предъявления

- с окладом

- в том, что он (она) работает

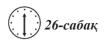
– по адресу

- по месту требования

– подтверждает регистрацию– в национальную библиотеку

– действителен до 3-х месяцев





#### **XATTAMA**



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

Мекеме жұмысының бағыты мен тыңдалған, қаралған мәселенің ерекшелігіне қарай жазылатын хаттамалар көп. Мысалы, мәжіліс хаттамасы, кеңес хаттамасы, тексеру хаттамасы, жауап алу хаттамасы т.б. Бұлардың әрқайсысының мазмұндық тұрғыдан алғанда ерекшелігі болғанымен, барлығының жазылуы мен рәсімделуінде көп өзгешелік жоқ. Хаттаманың дұрыс жазылуы мен рәсімделуіне ұйым хатшысы жауапты болады. Хаттама қысқаша да, толық түрде де жазылады. Толық жазылған хаттама алқалық ұйымның отырысы барысымен, қабылданған шешіммен жан-жақты танысуға мүмкіндік береді.

Хаттаманы хатшы отырыс кезінде жүргізеді. Жиналысқа қатысушылардың сөздерін конспекті етіп жазып отырады. Кейбір жағдайларда стенография жасайды немесе диктофонға жазып алады.

**Хаттаманың күні** (отырыс, мәжіліс) жиналыс өткен күн болып табылады, ал **хаттаманың нөмірі** алқалық орган отырысының реттік нөмірі болады (реттік нөмір жыл басынан басталады).

**Хаттаманың тақырыбы** (отырыс, мәжіліс) қандай жиналыс екендігі көрсетіліп жазылады. Мысалы, «комиссия отырысы», «бухгалтерия қызметкерлерінің жиналысы», «кафедраның мәжілісі». Хаттаманың тақырыптық бөлігін отырысқа дейін рәсімдеуге болады.

### Хаттаманың түрлері:

- 1. Қысқа хаттама.
- 2. Толық хаттама.
- 1. Қысқа хаттамалар жиналыс барысында жазылады. Бірақ қысқа хаттамада сөйлеген сөздердің, тыңдалған мәселелердің *тыңдалған мәселелердің молық мәтіні келтірілмейді*. Тек қана қосымша ретінде (мысалы, тыңдалған жылдық есеп, баяндама т.б.) тіркеледі.

**Қысқаша хаттама** талқылау кезінде айтылған ескертпелер мен пікірлердің сипаты туралы түсінік алуға мүмкіндік бермейді. Хаттаманың бұл түрі жедел мәжіліс өткізгенде не сөйлеген сөздердің мәтіндері хаттамаға қоса берілгенде немесе стенограмма бар болғанда жасалады.

2. Толық хаттамаларда сөйлеген *сөздердің мәтіні толық* 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 қатысушылардың санының көрсетілуі маңызды, ол қабылданған қаулының немесе шығарылған шешімнің жеткілікті дауыспен қамтамасыз етілгенін көрсетеді.

Мәжіліс, отырыс барысында қаралған мәселелер бойынша көп жағдайда қаулы қабылданады, я болмаса шешім шығарылады. Ал қабылданған қаулы мен шығарылған шешімнің жүзеге асырылуы міндетті, сондықтан хаттама мазмұн-мақсатына қарай өкілетті құжат болып табылады.

Жиналыстың барысында хаттаманың бірінші нұсқасы жазылады. Хаттама нақтыланады, тексеріледі, редакцияланады және 5 күндік мерзімде толық рәсімделеді.

Толық дайындалған хаттамаға төраға және хатшы қол қояды.

Хаттамалар – мекеменің маңызды құжаттарының бірі. Сондықтан хаттамалар мекемеде 10 жыл көлемінде сақталады. Он жылдан кейін сақтауға мұрағатқа жіберіледі.

### Хаттаманың мәтіні 2 бөліктен тұрады:

- Кіріспе бөлік.
- Негізгі бөлік.

# 🗏 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.





### Бұлардың әрқайсысын төмендегідей үлгіде толтыруға болады.

**1. Мекеменің, (ұйымның, кәсіпорынның) атауы.** Мекеменің атауы және өткізіліп отырған шара түрі ісқағазының ортасына жазылады. Мысалы,

## Халықаралық Бизнес Академиясы, Қаржы-экономика факультеті,

Гуманитарлық пәндер кафедрасы жиналысының

**2. Құжат нөмірі мен құжат атауы.** Жаңа жолдың ортасына үлкен, қоюлатылған әріптермен құжат нөмірі мен атауы жазылады. Мысалы,

#### №7 ХАТТАМАСЫ

Хаттамалар күнтізбелік жыл бойынша нөмірленіп отырады. Келесі жылы қайтадан 1-ден бастап нөмірленеді. Оқу орындарының хаттамалары күнтізбелік жылдан бастап емес, әр оқу жылының басынан бастап нөмірленеді.

**3.** Жиналыстың (мәжілістің, отырыстың) өткізілген орны мен күні. Жиналыстың өткізілген орнына кәсіпорын я мекеме орналасқан елді мекеннің атауы мен жиналыстың өткізілген күні жазылады. Мысалы,

#### Алматы каласы

### 2011 жыл, 11 қаңтар

Хаттамаға оның жазылған немесе рәсімделген күні, я болмаса төраға мен хатшының қол қойған күні емес, міндетті түрде жиналыстың өткізілген күні жазылады. Егер жиналыс бірнеше күнге созылатын болса, онда басталған күні мен соңғы күні көрсетіледі. Мысалы,

### 2011 жыл, 11-14 қаңтар

**4. Жиналыс төрағасы мен хатшы туралы мәлімет.** Жиналысқа төрағалық етуші лауазымды тұлғаның қызметі, аты-жөні жазылады. Келесі жолға хатшы туралы мәлімет жазылады. Мысалы:

ТӨРАҒА: Гуманитарлық пәндер кафедрасының меңгерушісі, философия ғылымдарының докторы, профессор Г.Ж. Нұрышева.

**ХАТШЫ:** Гуманитарлық пәндер кафедрасының ассистенті Ә.С. Қалығұлова.

5. Қатысқандар мен қатыспағандар туралы мәлімет. Жиналысқа қатысушылардың аты-жөні, лауазымы жазылады. «ҚАТЫСҚАНДАР:»



деген сөз азат жолдан үлкен әріптермен жазылып, қос нүкте қойылады. Содан кейін азат жолдан бастап қатысқандардың лауазымы, аты-жөні тізбелеп жазылады. Мысалы,

#### ҚАТЫСҚАНДАР:

- 1. Ж.Т. Дәулетбекова п.ғ.д., профессор.
- 2. А.Б. Тұманова ф.ғ.д., профессор.
- 3. М.Ж. Әбдіров т.г.д., профессор.
- 4. Ж.Б. Әбілғожин т.ғ.д., профессор.
- 5. Р.С. Рахметова п.г.д., профессор.
- 6. З.К. Аюпова профессор.
- 7. Серік Қожа-Ахметұлы Мырзалы профессор.
- 8. Ғ.А. Жайлин з.ғ.қ, доцент, профессор
- 9. Ғ.О. Тажина б.ғ.к., доцент
- 10. Ә.З. Камалиденова философ.г.к., доцент
- 11. Н.Ә. Әміреев п.ғ.м., аға оқытушы.
- 12. Г.К. Өтебаева п.г.м., ага оқытушы.
- 13. Б.Р. Бекенова ага оқытушы.

Мәжіліске қатысушылардың ішінде басқа ұйымнан келіп отырғандар болса, олардың аты-жөні, лауазымымен қоса ұйымның ресми атауы да жазылады. Мысалы,

А.Байтұрсынов атындағы Тіл білімі институтының ғылыми қызметкері, филология ғылымдарының кандидаты Г.Көбденова.

Мәжіліске қатысушылардың саны көп болған жағдайда оларға жеке тізім жасалып, ол хаттамаға қосымша ретінде беріледі. Тізімдегі атыжөндер әліпби тәртібімен немесе лауазым, дәрежесіне қарай иерархиялық тәртіппен жазылады. Қатысқандар тармақшасында олардың жалпы саны ғана көрсетіледі. Мысалы,

ҚАТЫСҚАНДАР: Жалпы саны – 14.

Немесе:

#### **КАТЫСҚАНДАР:**

Дәлелді себептермен келмегендері – 1. Дәлелсіз себеппен келмегендері – жоқ. Қатысқандардың жалпы саны – 14.

«Қатыспағандар» туралы жазғанда мәжіліске олардың қаншауы дәлелді себептермен келмегені немесе дәлелсіз себептермен келмегендігін аты-жөнімен қоса нақты саны көрсетілуі қажет. Мысалы,



### ҚАТЫСПАҒАНДАР:

А.Мүсірәлиева (себепті – іссапарға кетуіне байланысты).

**6. Күн тәртібі.** Күн тәртібінде сол күнгі мәжілісте қаралатын негізгі мәселелер жазылады. Күн тәртібіндегі мәселелер маңыздылығына қарай нөмірленіп беріледі. «Күн тәртібі» деген сөз жолдың ортасына үлкен, қоюлатылған әріптермен жазылады. Мысалы,

#### КҮН ТӘРТІБІ:

- 1. Кафедра оқытушыларының ғылыми жобаға қатысуы туралы.
- 2. Эдвайзерлік туралы.
- 3. Ашық сабақтар туралы.
- 7. Тыңдалған мәселелер туралы мәлімет. Бұл тармақ азат жолдан «Тыңдалды» деген сөзбен басталады. Бұл сөз үлкен, қоюлатылған әріптермен жазылып, қос нүкте қойылады. Егер күн тәртібінде бірнеше мәселе қаралатын болса, олар күн тәртібіндегі нөмірлермен сәйкес нөмірленіп көрсетіледі. Мысалы,
  - 1. ТЫҢДАЛДЫ:
  - 2. ТЫҢДАЛДЫ:
  - 3. ТЫҢДАЛДЫ:

Егер күн тәртібінде бір ғана мәселе болса, онда нөмірленбейді. Мысалы,

#### ТЫҢДАЛДЫ:

Әдетте күн тәртібінде қаралатын негізгі мәселе бойынша баяндама жасалатын болса, баяндама туралы қысқа ғана мәлімет үшінші жақ, жекеше түрде жазылып, баяндама мәтіні хаттамаға қосымша ретінде тігіледі. Мысалы,

### 1.ТЫҢДАЛДЫ:

Жиналыс төрағасы Гуманитарлық тілдер кафедрасының меңгерушісі, философия ғылымдарының докторы, профессор Г.Ж. Нұрышеваның баяндамасы (Баяндама мәтіні қосымша тіркелді).

Сұрақтар туралы мәлімет азат жолдан бастап беріледі. Азат жолдан **СҰРАҚТАР:** деген сөз қоюлатылған, үлкен әріптермен жазылып, қос нүкте қойылады, одан кейін азат жолдан сұрақ қоюшының аты-жөні, қызметі немесе лауазымы жазылады. Егер бірнеше адам бірнеше сұрақ



қоятын болса, әр сұрақ нөмірленеді. Барлық сұраққа жауап беретін баяндамашы болғандықтан, ол адамның аты-жөні қайталанып жазылмайды. Мысалы.

СҰРАҚТАР:	
Н.Ә. Әміреев:	
Жауап:	
А.Б. Тұманова:	
Жауап:	

8. Жарыссөзде сөйлегендер туралы мәлімет. «ЖАРЫССӨЗ:» деген сөз азат жолдан, үлкен, қоюлатылған әріптермен жазылады. Жарыссөз күн тәртібіндегі бірінші мәселе бойынша болса, 1.ЖАРЫССӨЗ: деп, ал екінші мәселе бойынша болса, 2.ЖАРЫССӨЗ: деп, ал күн тәртібінде бір ғана мәселе болса, нөмірленбейді, ЖАРЫССӨЗ: деп қана беріледі. Бұл бөлімде сөз сөйлеушілердің айтқан нақты пікірлері мен тұжырымдары жазылады. Мысалы,

#### жарыссөз:

Бұл жерде мәжіліске қатысушылардың айтқан ұсыныс, пікірлері жазылады.

**9.** Дауысқа салу. Күн тәртібіндегі бірінші мәселе қаралып болғаннан кейін, сол мәселе бойынша жиналысқа қатысушылар қаулы қабылдау / шешім шығару үшін қаралған мәселені дауысқа салады. Мысалы,

«Иә» деп дауыс бергендер саны -14 «Жоқ» деп дауыс бергендер саны -0 «Қалыс қалғандар» саны -0.

**10. Қабылданған қаулы (шығарылған шешім) туралы мәлімет.** Жиналыста (мәжілісте, отырыста) күн тәртібіндегі қарастырылған мәселелер бойынша шешім шығарылады немесе қаулы қабылданады.

Қажет болған жағдайда: қаулы немесе шешім мәтінінде нақты не істеу керектігі, яғни оған жауапты қызметкердің аты-жөні және орындау мерзімі көрсетіледі. «ҚАУЛЫ» және «ШЕШІМ» деген сөз үлкен, қоюлатылған әріптермен жолдың ортасына жазылады. Мысалы,



#### **IIIEIIIIM:**

Эдвайзерлік жұмысты қадағалау Нұрлан Әденұлы Әміреевке жүктелсін.

Хаттаманың шешімі «жүктелсін», «ұсынылсын», «қаралсын», «қанағаттандырылсын», «қабылдансын», «шығарылсын» деген бұйрық райда жазылады.

**11. Төрағаның және хатшының қолы.** Хаттамаға мәжілісті жүргізуші төраға мен мәжіліс барысын хаттамаға жазып, рәсімдеген хатшы қол қояды. Мысалы,

Төраға:		Г. Нұрышева.
	(қолы)	
Хатшы:		Ә. Қалығұлова
	(қолы)	

**Ү**лгі

# Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті баспа ісі және редакциялау кафедрасы мәжілісінің

#### No2 XATTAMACЫ

Астана қаласы

2005 жыл 18 қазан

### Катысқандар:

Филология ғылымдарының докторы, профессор М.Бердібаев; филология ғылымдарының докторы, профессор С.Әбдібеков; филология ғылымдарының докторы, профессор А.Оспан; филология ғылымдарының кандидаты, доцент С.Әділжанов; филология ғылымдарының кандидаты, доцент Л.Есболатова; филология ғылымдарының кандидаты, доцент міндетін атқарушы А.Мамыров;

филология ғылымдарының кандидаты, аға оқытушы М.Айтжанов; филология ғылымдарының кандидаты, аға оқытушы Ж.Өмірбекова; филология ғылымдарының кандидаты А.Мұхтарова; филология ғылымдарының кандидаты, аға оқытушы М.Садықов; кафедраның аспиранттары мен ізденушілері.



Мәжіліс төрағасы – баспа ісі және редакциялау кафедрасының меңгерушісі, филология ғылымдарының докторы, профессор М.Бердібаев.

#### КҮН ТӘРТІБІ:

- 1. Баспа ісі және редакциялау кафедрасының аға оқытушысы, филология ғылымдарының кандидаты М.Садықовтың «Редакциялаудың теориясы мен практикасы» атты оқу құралын баспаға ұсыну туралы.
- 2. Баспа ісі және редакциялау кафедрасының доценті міндетін атқарушы, филология ғылымдарының кандидаты А.Мамыровқа 10.01.00 әдебиеттану мамандығы бойынша доцент ғылыми атағын беруге ұсыныс жасау.

#### 1. ТЫҢДАЛДЫ:

Садықов Мамыржан Тілеуұлы «Редакциялаудың теориясы мен практикасы» атты оқу құралының жалпы мазмұны, құрылымы, мақсаты мен міндеттері, теориялық, методологиялық негіздері, практикалық құндылығы туралы баяндама жасады.

#### CYPAKTAP:

М.Бердібаев – филология ғылымдарының докторы, профессор.

- 1.0қу құралын жазуда қандай теориялық еңбектерді басшылыққа алдыңыз?
- 2. Баспа ісі мамандығының мемлекеттік білім беру стандарты мен типтік және оқу жоспарларына сәйкестендіріп оқу құралын келешекте оқулық ретінде жазып шығу жоспарыңызда бар ма?
  - 3.Оқу құралында редакциялаудың қандай әдістері ұсынылады?

#### ЖАУАП:

- 1.Оқу құралын жазу барысында баспа ісіне қатысты жарық көрген... (жауаптың толық нұсқасы жазылады).
- 2.Баспа ісі мамандығының мемлекеттік білім беру стандарты мен типтік және оқу жоспарларына сәйкес... (жауаптың толық нұсқасы жазылады).
- 3.Оқу құралында редакциялаудың... (жауаптың толық нұсқасы жазылады).



### С. Әбдібеков – филология ғылымдарының докторы, профессор.

- 1.Оқу құралында қазіргі баспа ісінде кездесетін қандай өзекті мәселелер атап көрсетілді?
- 2.Оқу құралының қосымшасында берілген материалдар студенттердің өз бетімен істейтін жұмысына негізделген бе, әлде аудиториялық жұмысқа негізделген бе?

#### ЖАУАП:

- 1.Оқу құралында қазіргі баспа ісінде кездесетін төмендегідей өзекті мәселелер атап көрсетілді. Олар:.. (жауаптың толық нұсқасы жазылады).
- 2.Оқу құралының қосымшасында берілген материалдар студенттердің өз бетімен істейтін жұмысына негізделген.

#### М.Айтжанов – филология ғылымдарының кандидаты, аға оқытушы.

Оқу құралында берілген функционалдық стильдерді айырудың әдістәсілдеріне қатысты мәселелерді теориялық және практикалық тұрғыдан жетілдіру қажет деп есептемейсіз бе?

#### ЖАУАП:

Функционалдық стильдерге қатысты берілген... (жауаптың толық нұсқасы жазылады).

М.Бердібаев — мәжіліс төрағасы, баспа ісі және редакциялау кафедрасының меңгерушісі, филология ғылымдарының докторы, профессор.

Сұрақтардың барлығына толық жауап берілді. Басқа сұрақтарыңыз болмаса, оқу құралын талдауға көшсек, ресми бекітілген рецензенттер: филология ғылымдарының докторы, профессор А.Оспан;

Филология ғылымдарының кандидаты, доцент С.Әділжанов; филология ғылымдарының кандидаты, доцент Л.Есболатова.

#### 1. ЖАРЫССӨЗ:

### А.Оспан – филология ғылымдарының кандидаты, профессор.

Садықов Мамыржан Тілеуұлының «Редакциялаудың теориясы мен практикасы» атты оқу құралы... (пікірде айтылған негізгі ойлар мен ұсыныс, ескертпелер толық жазылады).



Оқу құралын журналистика факультетінің студенттеріне қажетті еңбек ретінде бағалап, баспаға ұсынуға болады деп есептеймін.

#### С. Әділжанов – филология ғылымдарының кандидаты, доцент.

Баспа ісі мамандығы бойынша білім... (пікірде айтылған негізгі ойлар мен ұсыныс, ескертпелер толық жазылады). Мамыржан Тілеуұлының талданып отырған оқу құралын теориялық және практикалық талаптарға жауап бере алатын еңбек ретінде бағалап, баспаға ұсынуға болады деген қорытынды жасаймын.

### Л.Есболатова – филология ғылымдарының кандидаты, доцент.

Редакциялаудың теориясы мен практикасына, әдіс-тәсілдеріне қатысты... (пікірде айтылған негізгі ойлар мен ұсыныс, ескертпелер толық жазылады). Қорыта келгенде, М.Садықовтың «Редакциялаудың теориясы мен практикасы» атты оқу құралын баспаға ұсынуға болады.

М.Бердібаев — мәжіліс төрағасы, баспа ісі және редакциялау кафедрасының меңгерушісі, филология ғылымдарының докторы, профессор.

Оқу құралына қатысты негізгі ой-пікірлер мен сын-ескертпелер, ұсыныстар айтылды. Енді талдауды қорытындыласақ... Пікірлердің барлығы оң. Әріптесіміздің аталған еңбегін студенттерге қажетті құрал ретінде баспаға ұсынуға болады. Осы ұсынысты ашық дауысқа салайық.

Дауыс беру нәтижесі: «қолдайтындар» – бірауыздан, «қарсы» – жоқ, «қалыс қалғандар» – жоқ.

### 2. ТЫҢДАЛДЫ:

Баспа ісі және редакциялау кафедрасының меңгерушісі, филология ғылымдарының докторы, профессор М.Бердібаев филология ғылымдарының кандидаты А.Мамыровқа 10.01.00 — әдебиеттану мамандығы бойынша доцент ғылыми атағын беруге ұсыныс жасау жөніндегі хабарлама жасады.

А.Мамыров баспа ісі және редакциялау кафедрасында доцент міндетін атқарушы болып 1 жыл қызмет істеді. Университетте 2000 жылдың тамыз айынан бері істейді. Ғылыми-педагогикалық өтілі — 16 жыл. 2001 жылы кандидаттық диссертация қорғаған. Кандидаттық диссертация қорғағаннан кейін 9 ғылыми еңбегі жарық көрді. Оның ішінде 2 оқу құралы, біреуі серіктес авторлықта, біреуі жеке авторлықта жарық көрді. Оқытушының теориялық және әдістемелік бағыттағы ізденістерін



қолдай отырып, А.Мамыровты 10.01.00 — әдебиеттану мамандығы бойынша доцент ғылыми атағына ұсыну жөнінде факультеттің Ғылыми кеңесіне кафедра атынан өтініш білдіргеніміз дұрыс деп санаймын.

#### **2.** ЖАРЫССӨЗ:

### М.Бердібаев – филология ғылымдарының докторы, профессор.

А.Мамыров төмендегі пәндер мен арнайы курстар бойынша жоғары талапқа сай дәріс оқиды.

Қазіргі кітап ісінің проблемалары — күндізгі бөлім студенттеріне — 36 сағат, Публицистика өнері — күндізгі бөлім студенттеріне — 36 сағат, сырттай бөлім студенттеріне 18 сағат; Редакциялаудың теориясы мен әдістемесі — күндізгі бөлім студенттеріне — 72 сағат; сырттай бөлім студенттеріне — 18 сағат; Бұқаралық ақпарат құралдары және нарықтық экономика — күндізгі бөлім студенттеріне — 36 сағат; сырттай бөлім студенттеріне — 18 сағат. Сондай-ақ факультет магистранттарына ақпараттар жүйесі пәні бойынша 18 сағат дәріс оқып, арнайы курстар жүргізеді. А.Мамыровтың жүргізетін дәрістерінің деңгейін, ғылыми-әдістемелік бағытта істеген жұмыстарын ескере отырып, оны 10.01.00 — әдебиеттану мамандығы бойынша доцент ғылыми атағына ұсыну жөнінде факультеттің Ғылыми кеңесіне өтініш білдіруді қолдаймын.

### Л.Есболатова – филология ғылымдарының кандидаты, доцент.

А.Мамыров журналистиканың өзекті мәселелеріне қатысты университетте өткізілген ғылыми-теориялық, ғылыми-тәжірибелік конференциялардың, семинарлардың ұйымдастырылуына ұйытқы болды. Сонымен қатар баспа ісі мамандығының мемлекеттік білім беру стандарты мен типтік оқу жоспарларын түзуге автор ретінде қатысты. А.Мамыровтың авторлығымен жарық көрген оқу құралын студенттерге қажетті көмекші құрал деп есептеймін. Қазір мерзімді баспасөздегі қоғамдық-саяси мәселелер жөнінде ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізіп жүр. А.Мамыровты 10.01.00 — әдебиеттану мамандығы бойынша доцент ғылыми атағына ұсыну жөнінде факультеттің Ғылыми кеңесіне өтініш жасауға болады деп есептеймін.

Кафедра мүшелері бұл ұсынысты ашық дауысқа салды. Дауыс беру нәтижесі «қолдайтындар» – бірауыздан, «қарсы» – жоқ, «қалыс қалғандар» – жоқ.



#### КАУЛЫ:

- 1. Баспа ісі және редакциялау кафедрасының аға оқытушысы, филология ғылымдарының кандидаты М.Садықовтың «Редакциялаудың теориясы мен практикасы» атты оқу құралы баспаға ұсынылсын.
- 2. Баспа ісі және редакциялау кафедрасының доценті міндетін атқарушы, филология ғылымдарының кандидаты А.Мамыровты 10.01.00 әдебиеттану мамандығы бойынша доцент ғылыми атағына ұсыну жөнінде факультеттің Ғылыми кеңесіне өтініш жасалсын.

Мәжіліс төрағасы,

Баспа ісі және редакциялау кафедрасының меңгерушісі, филология ғылымдарының докторы, профессор М.Бердібаев

Мәжіліс хатшысы,

Баспа ісі және редакциялау кафедрасының әдіскері К.Жұбанова

### Сұрақтарға жауап беріңіз.

- 1. Хаттама дегеніміз не?
- 2. Хаттама мазмұн-мақсатына қарай құжаттың қай түріне жатады?
- 3. Хаттаманың қанша түрі бар?
- 4. Хаттаманың мәтіні неше бөліктен тұрады?



### Тілдік бірліктер:

- Хаттама
- Жиналыс
- Мәжіліс
- Кенес
- Күн тәртібі
- Күн тәртібі бойынша
- Күн тәртібіндегі бірінші мәселе бойынша
- Тыңдалды
- Жарыссөз
- Жарыссөзге шығу
- Қаулы қабылдау
- Шешім шығару
- Хаттамадан үзінді

- Денсаулығына байланысты
- Баяндама
- Баяндамашы
- Хабарлама
- Бірлескен мәжіліс
- Кенейтілген мәжіліс
- Қорытынды
- Ti3iM
- Сұрақ
- Жауап
- Талкылау
- Макұлдау
- Дауыс беру





- Төраға
- Хатшы
- Қатысқандар
- Қатыспағандар
- Себепті
- Себепсіз
- Дәлелді себеппен
- Дэлелсіз себеппен
- Іссапарға кетуіне байланысты

- Дауыс беру нәтижесі
- Ашық дауыс берілді
- Жасырын дауыс берілді
- Қарсы
- Қарсы емес
- Бірауыздан
- Жақтап дауыс бергендер
- Қарсы дауыс бергендер
- Қалыс қалғандар

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 / ici / 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	□ сообщение
2. қорытынды	<ul><li>информация</li></ul>
3. мәжіліс	□ доклад
4. ақпарат	□ отчет

<b>%</b>	Ісқағаздарын мемлекеттік тілде жүргізу
5. хабарлама	□ заключение
6. жарыссөз	□ решение
7. қаулы	□ постановление
8. баяндама	□ заседание
9. есеп	□ прения
рып, хаттаманы толтырыңыз.	берілген сөйлемдерді пайдалана оты-
	<i>ия отырысының хаттамасы</i> ауданы) әкімі аппараты
конкурстық ком	ииссиясы отырысының _ ХАТТАМАСЫ _ жылғы «»
Қатысқандар: Төраға: Хатшы: Комиссия мүшелері:	
1 қаласы ( бос тұрған 3 әкімшілік мемлекетт қатысушылардың <b>құжаттарын қа ТЫҢДАЛДЫ:</b> Комиссия хатшысы	Н ТӘРТІБІ: ауданы) әкімі аппаратындағы ік лауазымға орналасу үшін конкурсқа арау туралы комиссия мүшелерін бос бойынша келіп түскен конкурсқа
санатты бас бухгалтер лауазыми 1.1	стар бөлімінің бас маманы – «Е-4» ына е қолдау бөлімінің «Е-4» санатты бас
2.1 2.2	

€ 230 **%** 



### Керекті сөйлемдер тізбесі:

- 1. байқау комиссиясының отырысы қабылдау комиссиясының отырысы бақылау комиссиясының отырысы
- 2. комиссия төрағасы комиссия төрағасының орынбасары комиссия хатшысы комиссия мүшелері
- 3. құжаттарын қарау анықтамаларын қарау мінездемелерін қарау өтініштерін қарау
- **4.** ұсынылған құжаттарды қарастыра келе әңгімелесу жүргізе келе үміткерлердің жауаптарын қорыта келе үміткерлердің жауаптарын салыстыра келе
- **5.** тестілеуден өтуге жіберілсін тестілеуден өтуге жіберілмесін қайта тестілеуден өтуге жіберілсін

🖺 Бланк түрі

	(мекеменің атауы)
(құрылн	ымдық бөлімшенің атауы)
Құрылтайшылар жиналы	ысы / Байқау комиссиясының отырысы /
Кафедраның кезекті мәж	*
	ХАТТАМАСЫ
қаласы	(Күні, айы, жылы)
<b>ТӨРАҒА:</b> – (аты-жөні)	
<b>ХАТШЫ:</b> – (аты-жөні)	
ҚАТЫСҚАНДАР:	адам қатысты (тізімі қоса тіркелді)
<b>КАТЫСПАҒАНДАР</b> :	(себепті / себепсіз)

12
3

КҮН ТӘРТІБІ:		
1 2	туралы.	
1. ТЫҢДАЛДЫ:		
СҰРАҚТАР:		
жарыссөз:		
2.ТЫҢДАЛДЫ:_ СҰРАҚТАР:		
Сұрақ:		
Жауап:		
ЖАРЫССӨЗ:		
ҚАУЛЫ ҚАБЫЛДАНДЫ: / ШЕШІМ ШЫҒАРЫЛДЫ:		
Төраға:	(қолы)	(аты-жөні)
Хатшы:	(қолы	(аты-жөні)

## **Га** Тапсырмалар:

- 1. Жатақхананы күрделі жөндеуден өткізу туралы МжСҮ тұрғындары жиналысының хаттама мәтінін құрастырыңыз.
- 2. ХБА Тәуелсіздік күніне дайындық туралы топ жиналысының хаттама мәтінін құрастырыңыз.



- 3. ХБА-да М.Мақатаевтың туған күніне орай ұйымдастырылған «Нұр» ұйымы мәжілісінің хаттама мәтінін құрастырыңыз.
- 4. Студенттер басқармасы президенттігіне үміткерлер дебатын ұйымдастыру туралы Студенттік басқарма өткізген мәжілістің хаттама мәтінін құрастырыңыз.
- 5. ХБА-дағы «Балалар күліп жүрсін» атты қайырымдылық қорын ұйымдастыру туралы Студенттік басқарма өткізген мәжілістің хаттама мәтінін құрастырыңыз.

# Сөздік және сөз тіркестері:

хаттама – протокол

хаттамадан үзінді — выписка из протокола

 мәжіліс, отырыс
 — заседание

 жиналыс
 — собрание

 төраға
 — председатель

 хатшы
 — секретарь

 тізім
 — список

 күн тәртібі
 — повестка дня

күн тәртібіндегі мәселе бойынша — по вопросу повестки дня

баяндама – доклад

қысқаша жазба – краткая запись

мәселе – проблема, вопрос, задача

 ұсыныс
 – предложение

 ұсыну
 – предлагать

 бірауыздан
 – единогласно

қатысу – участвовать, присутствовать

қатысқандар – присутствовали қатыспағандар – отсутствовали

дэлелді себеппен — по уважительной причине дэлелсіз себеппен — по неуважительной причине

 хабарлама
 — сообщение

 ақпарат
 — информация

 сөйлеу
 — выступать

 сөйлегендер
 — выступили

 тыңдау
 — слушать

 тыңдалды
 — слушали

 жарыссөз
 — прения



жарыссөзге шығып сөйлеу – выступление в прениях

 макұлдау
 – одобрить

 бекіту
 – утвердить

 енгізу
 – внести

 шешім
 – решение

 жалпы
 – общий

 бірлескен
 – совместный

 кеңейтілген
 – расширенный

 сұрақ беру
 – задать вопрос

сұраққа жауап беру – ответить на вопрос

- обсудить талқылау таныстыру ознакомить дайындау подготовить рәсімдеу – оформить қарау рассмотреть - поддержать қолдау қалыс қалу воздержаться кол кою подписать дауыс беру голосовать атап көрсету подчеркнуть жүктеу возложить орындау - выполнить толықтыру – ДОПОЛНИТЬ

бақылау комиссиясының отырысы – заседание контрольной

комиссии

қабылдау комиссиясының отырысы – заседание приемной комиссии

баяндамада атап көрсету – подчеркнуть, выделить

в докладе

бірінші мәселе бойынша — по первому вопросу бірлескен мәжіліс — совместное заседание кеңейтілген отырыс — расширенное заседание

каулы етті – постановил

құрылтайшылар жиналысы – собрание учредителей

талқыланған мәселелер бойынша – в соответствии с

обсужденными проблемами

хаттамаға енгізу — занести в протокол хаттамаға қол қою — подписать протокол хаттамалық шешім — протокольное решение



хаттамамен таныстыру хаттаманы бекіту шешімді жүзеге асыру хаттаманы жүргізу хаттаманы іске тігу хаттаманы қарау хаттамадан көшірме хаттаманың нөмірі

- ознакомить с протоколом
- утвердить протокол
- реализовать решение
- вести протокол
- подшить протокол к делу
- рассмотреть протокол
- выписка из протокола
- номер протокола



### «Ісқағаздарын мемлекеттік тілде жүргізу» пәнінің глоссарийі

**Адресация** – лауазым иесінің, мекеме, ұйым басшысының ресми қызметінің толық аты, қажет жағдайда тегі, әкесінің аты, аты.

**Анықтама** – мазмұны белгілі бір фактіні я оқиғаны дәлелдейтін, растайтын, сипаттайтын ақпараттық-анықтамалық ісқағаздың түрі.

**Арыз** – ұйым басшысының, лауазымы жағынан жоғары тұрған адамның атына белгілі бір ақпаратты, өтінішті, мәліметті жеткізу мақсатында жазылатын ісқағазының бір түрі.

Визит карточкасы – іскерлік қатынас үшін өте керек ісқағаз, құжат.

**Жарнама** – тауардың өтімділігін арттыру және коммерциялық мақсатта жұртшылықты белгілі бір өніммен таныстыру, құлағдар етуге бағытталған кұжат.

**Жеделхат** – телеграф (телетайп) арқылы жолданатын, шұғыл мәселелер туралы хабарламалық сипаттағы құжат.

Жеке іс парағы — жұмысқа қабылдану, сайланбалы органдарға сайлану кезінде, сондай-ақ ұйымдар, мекемелер мен ведомстволар талап еткен басқа жағдайларда толтырылатын арнаулы бланк түріндегі ресми құжат.

**Кепілхат** – белгілі бір құндылықтардың (құжат, мүлік, зат, ақша) алынғанын куәландыратын, азаматтық қарым-қатынастарды реттейтін ресми құжат түрі.

**Қолхат** – қағаз иесінің біреуден не мекемеден бір затты (бағалы зат, құжат) алғандығын және оны белгілі мерзімде қайтарып беретіндігін міндеттеп көрсететін құжат.

**Құжаттау үрдісі элементтері**: құжаттарды дайындау; құжаттарды жолдау, тіркеу; сырттан келген құжаттарды қабылдау, тіркеу; құжаттарды қолдануға дайындау; құжаттардың жүзеге асырылуын бақылау; құжаттарды мұрағат қорына дайындау.

**Мінездеме** – түрлі мекеме, ұйым, бірлестік, оқу орындарында белгілі бір адамды өмірбаяндық, біліктілік, кәсіптік, адамшылық тұрғыда жазбаша сипаттау мақсатында жиі жазылатын ісқағазының бір түрі.

**Өмірбаян** – жеке адамның өмірінен мәлімет беретін ісқағазының бір түрі.

 $\Theta$ тініш – жазбаша, ресми түрде баяндалған, өтіну, өтініш білдіру, сұрау туралы ресми құжат.

**%** 

**Өтінім** – мекемеішілік қатынаста қажетті заттарды алуға арнайы бланк түрінде толтырылатын құжат.

Ресми құжатқа тән белгілер: мазмұнының қысқа әрі тұжырымды баяндалуы; тұжырымдардың дәл, нақты болуы; сөздер мен терминдердің нақты, тура мағынасында пайдаланылуы; терминдер мен тұрақты орамдардың бірегейлігі; терминнің ең қолданылу жиілігі; жоғары қалыптасқан мазмұндық-құрылымдық нормалардың қатаң сақталуы.

**Тапсырыс** – мекемеаралық қажетті заттарды алуға арнайы бланк түрінде толтырылатын құжат.

**Телефонхат** – телефон я радио арқылы жолданатын хабарламалық сипаттағы құжат.

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

Сенімхат — бір адамның не мекеменің атынан екінші бір адамға тапсырманы орындай алу немесе бір затқа ие болу мүмкіндігінің бар екендігіне сеніп берілетін ісқағазының түрі.

Стиль – латын сөзі, қазақ тіліне аударғанда «жазу мәнері» дегенді білдіреді.

**Стилистика** – тілдің қолданылу заңдылықтарын зерттейтін ғылым, ол тілдік белгілердің дұрыс қолданылу нормасы.

**Ұсыныс** – белгілі бір мемлекеттік органның, ұйымның, мекеменің жұмысын жақсартуға, жетілдіруге назар аударатын, осыған байланысты қойылған міндеттерді шешудің жолдары ұсынылатын хабарлама түрі.

**Хабарландыру** – мәжіліс, жиналыстар, мәдени шаралар, тендерлер, вакансиялар туралы мәлімдейтін **құжат.** 

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

**Ісқағаздарының қызметтері** – реттеуші, негіздеуші, айғақтаушы, жүйелеуші, қайнар көзі, көрсеткіші.



### Лексика-грамматикалық тесттер жинағы

1. Ол Алматы қаласында	11. 1995 жылы университет
а) тұрдым	тустім.
ә) барды	а) -ке
б) дүниеге келді	э) -ті
в) қаза таптың	б) -іне
	в) -те
2. Мен 1992 жыл 2002 жылға	12 университетті
дейін мектепте оқыдым.	12 университетті 1999 жылы бітірдім.
а) -ға	а) Әлем тілдері
	<ul><li>а) Олем пілдері</li><li>а) аталмыш</li></ul>
(ә) -да (б) -дан	б) ол
в) -мен	в) аталған
В) -МСН	B) at all an
3. Адамның жеке қасиеті –	13. Докторлық диссертация
а) саяхат	а) аштым
ә) ұстамдылық	э) дүниеге келді
б) қазақ	в) қорғадым
в) байлық	в) жұмыс істеді
4. Мен 1995 жылға дейін мұнай	14. 1995 жылы «Болашақ»
компаниясында инженер	фирмасына инженер болып
жұмыс істедім.	а) туды
а) болды	э) келді
ә) болған	б) сөйлейді
б) болып	в) ауыстым
в) бола	
5. Ұлтым –	15. Мен орысша аламын.
а) жоғары	а) сөйлеген
ә) қазақ	ә) сөйлеп
б) орыспын	б) сөйлей
в) үйленген	в) сөйледі



<u>(,'</u>	
6. Менің білім орта.	16. Мен тұрмыста
а) -ді	а) -мін
э) -дер	э) -мын
б) -ім	б) -ым
в) -ің	В) -м
7. 1999 жыл дейін	17. 1995 жылы оку
а) -да	а) түстім
э) -дан	ә) бітірдім
б) -мен	б) алдым
в) -ға	в) бердім
8. 1988 жылдан	18. Мен фирмада бас инженер
а) бері	а) -мін
э) дейін	ə) -ci3
б) таман	б) -міз
в) аралығында	B) -iM
9. 1992-2002 жылдар	19. Біз Алматыда жұмыс істе
а) дейін	a) -i3
ә) бері	э) -дім
б) аралығында	б) -дің
в) арасында	в) -дік
10. Астана қаласы жұмыс	20. Ол заң университеті бітірді.
істедім.	а) -те
а) -да	э) -ті
э) -нда	б) -н
б) -на	в) -ң
в) -ға	

1. Кандидатты жұмысқа	9. Өтініш атына
қабылдай алмайтындығыңыз	жазылады.
туралы хабарлағанда, қандай	а) досының
коммуникативті репликаны	э) мекеме басшысының
қолданар едіңіз?	б) көршінің
а) нақты айтқанда	в) ата-ананың
э) өкінішке орай	г) туысының
б) демекші	
в) таңғаларлық	
г) дәлірек айтқанда	
2 0	10. Өтінішке кол
2. Орыс тіліндегі «по» тұлғасына	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
төмендегі сөздердің қайсысы дұрыс балама бола алады?	кояды.
а) байланысты	а) студент э) мекеме басшысы
а) бойынша	б) оқытушы
б) сәйкес	в) топ басшысы
в) орай	г) өтінішті тіркеуші
г) туралы	1) ormairi ripiceymi
1) 1) [	
3. Өтініш жазылатын мекеменің	11. «Внеочередной отпуск»
толық аты	тіркесінің баламасын көрсетіңіз.
жазылады.	а) кезексіз демалыс
а) сол жақ бұрышқа	ә) кезектен тыс демалыс
ә) оң жақ бұрышқа	б) мерзімсіз демалыс
б) ортаға	в) уақытша демалыс
в) соңына	г) уақыттан тыс демалыс
г) құжат атынан кейін	
4. Өз жұмыстан	12. Зейнеткерлікке
босатуыңызды сұраймын.	байланысты өтініш бердім.
а) қалауыммен	а) кетуіме
ә) ойыммен	ә) алуыма
б) шешіміммен	б) жетуіме
в) еркіммен	в) шығуыма
г) ретіммен	г) шақыруыма



Су' байданысты байданысты	13. Өтініш жазғанда басшының
а) шартына	қызметіне жалғанатын қосымша.
э) жағдайына	а) -м
б) қаулысына	э) -ң
в) мүшесіне	б) -ымыз
г) мүшелеріне	в) -ыңыз
1) My mesiepine	г) -ы
	1) 51
6. Мекеме басшысының атына	14. Белгілі бір мекемеден
жазылып, белгілі бір тілек-	атқаратын қызметіне лайық
өтінішті білдіретін құжат –	мәселелерді шешуге тілек-өтініш
деп аталады.	білдіретін хат деп
а) қолхат	аталады.
ә) өмірбаян	а) сұраныс хат
б) өтініш	ә) өтініш хат
в) сенімхат	б) ресми хат
г) кепіл хат	в) циркуляр хат
	г) ақпарат хат
7. Өтінішке қойылатын	15. Директордың
бұрыштама	өтініш жазыңыз.
<b>бұрыштама</b> a) «иә»	<b>өтініш жазыңыз.</b> а) тегіне
<b>бұрыштама</b> a) «иә» ə) «жоқ»	<b>өтініш жазыңыз.</b> а) тегіне э) қызметіне
бұрыштама	<b>өтініш жазыңыз.</b> а) тегіне э) қызметіне б) атына
бұрыштама	<b>өтініш жазыңыз.</b> а) тегіне э) қызметіне б) атына в) мекемеге
бұрыштама	<b>өтініш жазыңыз.</b> а) тегіне э) қызметіне б) атына
бұрыштама	<b>өтініш жазыңыз.</b> а) тегіне ә) қызметіне б) атына в) мекемеге г) қызметке
бұрыштама	өтініш жазыңыз.         а) тегіне         э) қызметіне         б) атына         в) мекемеге         г) қызметке             16. «Сізден маған қысқа
бұрыштама	өтініш жазыңыз.         а) тегіне         э) қызметіне         б) атына         в) мекемеге         г) қызметке         16. «Сізден маған қысқа мерзімді демалыс беруіңізді
бұрыштама	отініш жазыңыз.  а) тегіне  э) қызметіне б) атына в) мекемеге г) қызметке  16. «Сізден маған қысқа мерзімді демалыс беруіңізді отінемін» деген сөйлемді толтыру
бұрыштама	отініш жазыңыз. а) тегіне э) қызметіне б) атына в) мекемеге г) қызметке  16. «Сізден маған қысқа мерзімді демалыс беруіңізді отінемін» деген сөйлемді толтыру үшін берілген нұсқалардың
бұрыштама	өтініш жазыңыз. а) тегіне э) қызметіне б) атына в) мекемеге г) қызметке  16. «Сізден маған қысқа мерзімді демалыс беруіңізді өтінемін» деген сөйлемді толтыру үшін берілген нұсқалардың дұрысын көрсетіңіз.
бұрыштама	өтініш жазыңыз. а) тегіне э) 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
бұрыштама	отініш жазыңыз. а) тегіне э) қызметіне б) атына в) мекемеге г) қызметке  16. «Сізден маған қысқа мерзімді демалыс беруіңізді отінемін» деген сөйлемді толтыру үшін берілген нұсқалардың дұрысын көрсетіңіз. а) отбасы жағдайына байланысты ә) зейнеткер болғандықтан
бұрыштама	отініш жазыңыз. а) тегіне э) қызметіне б) атына в) мекемеге г) қызметке  16. «Сізден маған қысқа мерзімді демалыс беруіңізді отінемін» деген сөйлемді толтыру үшін берілген нұсқалардың дұрысын көрсетіңіз. а) отбасы жағдайына байланысты э) зейнеткер болғандықтан б) жұмыстан шығу үшін
бұрыштама	отініш жазыңыз. а) тегіне э) қызметіне б) атына в) мекемеге г) қызметке  16. «Сізден маған қысқа мерзімді демалыс беруіңізді отінемін» деген сөйлемді толтыру үшін берілген нұсқалардың дұрысын көрсетіңіз. а) отбасы жағдайына байланысты э) зейнеткер болғандықтан б) жұмыстан шығу үшін в) жұмысқа тұру үшін
бұрыштама	отініш жазыңыз. а) тегіне э) қызметіне б) атына в) мекемеге г) қызметке  16. «Сізден маған қысқа мерзімді демалыс беруіңізді отінемін» деген сойлемді толтыру үшін берілген нұсқалардың дұрысын көрсетіңіз. а) отбасы жағдайына байланысты э) зейнеткер болғандықтан б) жұмыстан шығу үшін



1. Отбасы	10. Мен ағылшын сөйлеймін.
байланысты.	а) -ша
а) шартына	э) -ше
ә) жағдайына	б) -шы
б) қаулысына	в) -ші
в) мүшесіне	
2. 2009 жылдың 1 қазан дейін	11. Ол тәжірибе маман.
а) -ға	а) -лы
э) -қа	э) -ды
б) -ына	б) -лі
в) -сына	в) -ді
2 %10	12 7 2 2
3. Жауапкершілігі	12. Зейнеткерлікке
серіктестік.	байланысты.
а) шағын	а) кетуіме
ә) шектеулі	э) жетуіме
б) шегі бар	б) шығуыма
в) шекарасы	в) алуыма
4. Кезектен демалыс	13. Директордың өтініш
беру.	жазыныз.
а) басқа	а) тегіне
э) тыс	э) атына
б) тіс	б) қызметіне
в) бойынша	в) қызметке
5. Заң сәйкес.	14. Құжат бастығы
а) -ға	а) бөлім
э) -ге	э) бөлімі
б) -нан	б) бөлімнің
в) -мен	в) бөлімінің



<b>С.</b> , 6. А.Асқаров	15. Менің өтініш жазу керек.
а) ханымға	a) -ың
а) ағайға ә) ағайға	а) -ың Э) -ің
б) жолдасқа	б) -ым
в) мырзаға	в) -ім
7. Өндірістен үзіп	16. Жұмыстан босату сұраймын.
оқу	а) -ыңызды
a) баc	э) -ды
ә) қол	б) -ды
б) сағат	в) -ға
в) уақыт	
8. Бала байланысты	17. Сіз өтініш жаза ба?
а) жағдайына	а) -сыз
<ul><li>ә) денсаулығына</li></ul>	a) -ci3
б) жүруіне	б) -сың
в) күтіміне	в) -сің
В) күтіміне	В) СП
9. Ол бөлім бастығы	18. Өз босатуыңызды
жұмыс істейді.	сұраймын.
а) деп	а) қалауыммен
а) деп	
a) etin	э) ойыммен
	ә) ойыммен б) еркіммен



1. Арыз қабылданғаннан кейін	6. Арыздың неше түрі бар?
беріледі.	а) бір
а) шара	э) екі
ә) нұсқау	б) үш
б) қаулы	в) төрт
в) жарғы	
2. Мекемеге келіп түскен	7. Арыз көбінесе жеке адам атынан
ісқағаздарының бұрышына	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
жазылатын басшының	а) жазылады
қысқаша нұсқауы	ә) жарияланады
•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	б) басылады
а) келісім	в) оқылады
э) мөр	
б) бұрыштама	
в) шарт	
3. Сізге арыз беру себебім деп	8. Азаматтардың заңмен қорғалатын
мәтіні басталады.	құқықтарының бұзылуы қай
а) қолхат	құжатта көрсетіледі?
э) өтініш	а) қолхатта
б) арыз	э) сенімхатта
в) өмірбаян	б) өтініште
	в) арызда
4. «Айтылғандарды ескеріп,	9. «Келісемін», «Қарсы емеспін»
нұсқау беруіңізді сұраймын»	деген келісім сөздер арыздың қай
деген жазу қай құжатқа тән?	жеріне жазылады?
а) өтінішке	а) басына
ә) арызға	ә) соңына
б) қолхатқа	б) бұрышына
в) сенімхатқа	в) арыз мәтінінен кейін



5. Арыздың қайда, кімге	10. «Жалоба о задержке выплаты
берілетіндігі қағаздың	пенсии» сөзінің аудармасы.
болады.	
а) сол жақ бұрышында	а) зейнетақыны кешіктіргені туралы
ә) оң жақ бұрышында	арыз
б) орта тұсында	ә) зейнетақыны төлеудің кешіктірілгені
в) құжаттың мәтінінде	туралы арыз
	б) кешіктірілген арыз
	в) зейнетақы туралы арыз

1. Мінездеме данада	6. Белгілі бір ұжымнан адамды өмір-
жасалады.	баяндық, біліктілік, кәсіптік, адам-
a) бір	шылық тұрғыда жазбаша сипат-
a) eki	тайтын құжат.
б) үш	а) қолхат
в) төрт	э) сенімхат
r) бес	б) мінездеме
1) 000	в) өмірбаян
	г) түйіндеме
	1) 11
2. Мінездеменің бірінші данасы	7. Мінездеменің екінші данасы
жіберіледі.	тігіледі.
а) іске	а) мекемеге
э) кеңсеге	ә) жеке ісқағазына
б) басшыға	б) жұмысшыға
в) жұмысшыға	в) кеңсеге
г) сұратқан жерге	г) мекеме басшысына
3. Мінездеме қажеттілігіне	8. Мінездеменің түрі бар.
қарай басқа	а) бір
сұраттырған жағдайда беріледі.	ә) екі
а) басшы	б) үш
э) мекеме	в) төрт
б) жұмысшы	г) бес
в) аудармашы	
г) тіркеуші	
4. «Мне 35 лет» тіркесінің	9. Мінездеменің берілу себебі
қазақ тіліндегі қай баламасы	жазылады.
дұрыс?	а) басында
а) мен отыз бес жастамын	ә) ортасында
э) маған отыз жаста	б) соңында
б) менің отыз беске	в) оң жағында
в) мен отыз бесте	г) сол жағында
г) мен отыз бестен	



- 5. «Казахским языком владею в совершенстве, 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.

### 10. Мінездеменің үзіндісін көрсетіңіз.

- а) мені хатшы ретінде жұмысқа алуыңызды сұраймын.
- ә) дәрігердің анықтамасын қоса тапсырып отырмын.
- б) мінезі ашық, адамдармен тез тіл табысалы.
- в) филология факультетінде оқимын.
- г) тілші болатын ойым бар.

# B

8. Келісімшартқа
пайыз төлеймін.
а) көрсетілген
ә) мерзімінде
б) сәйкестік
в) сәйкес
9. «Расписка» деген қазақша
•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
а) кепілхат
ә) сенімхат
б) қолхат
в) хабарламахат
10. 12 үй, 25 пэтерде
азамат Ержановтан елу мың
теңге алдым.
а) тұрғыны
ә) тұратын
б) өмір сүретін
в) тұрмақшы
11. «Обязуюсь» деген қазақша
•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
а) міндетті түрде
ә) міндеттеме
б) міндет
в) міндеттенемін
12. Мен қолхат
жазып беремін.
а) сізді
ә) сізге
б) сенге
в) сені



<u> </u>	
6. Келісімшарт талаптары	13. Қолхат – белгілі бір
орындалмаған жағдайда	алынғанын
міндеттенемін.	куәландыратын ресми құжат.
а) ақшаны қайтаруға	а) шешімдердің
э) айып төлеуге	ә) сенімдердің
б) кешірім сұрауға	б) нәрселердің
в) өтініш жазуға	в) құндылықтардың
7. Ақшаны мерзімде	14. Қолхатта алған не берген
қайтарамын.	ақша жақшада
а) жазылған	жазылады.
э) келіскен	а) санмен
б) тіркелген	ә) сөзбен
в) айтылған	б) араб санымен
	в) латын санымен

1. Арман Досановты өз орныма	7. Сенімхаттың мәтіні
қол қоюға етемін.	оқылды.
а) ерікті	а) дауыстап
ә) куәлікті	ә) қатты
б) мұрагерлік	б) қазақша
в) өкілетті	в) дауыспен
2. Мен, Ержанов	8. Нотариалдық кеңседе
Қайрат.	мемлекеттік
а) мырза	алынды.
э) ханым	а) сенім
б) азамат	ә) ақша
в) жолдас	б) салық
	в) құн
3. Сенім жеке басы	9. Мекеме мәміле
анықталды.	жасау.
а) етушінің	а) орнында
ә) білдірушінің	ә) атынан
б) көрсетушінің	б) бірге
в) жасаушының	в) сияқты
4. Жеке нөмірі.	10. Пәтерді берді.
а) куәлігінің	а) қарызға
ә) құжатының	ә) рұқсат
б) төлқұжатының	б) сенімхатқа
в) паспортының	в) жалға
5. Сенімхат №59	11. Менің кезінде қол
тіркелген.	қойды.
а) пэтерге	а) жауабым
ә) тізбеге	ә) көруім
б) сенімхатқа	б) қатысуым
в) өтінішке	в) сенімхатым
6. Сенімхат 3 ай өз	12. Мен сенімхат мәтінімен
а) күшімен	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
ә) күшінде	а) оқыдым
б) күшінен	ә) жаздым
в) күште	б) таныстым
в) күштс	( ) 1011210121111



1. Іскер адамдардың қарым-	5 адамдардың
қатынас жасауына арналған	қарым-қатынас жасауына
іскерлік құжаты	арналған іскерлік құжатты визит
а) өмірбаян	карточкасы деп атаймыз.
ә) мінездеме	а) басшы
б) түйіндеме	э) іскер
в) визит карточкасы	б) мәдениетті
	в) жұмысшы
2. Іскерлік ісқағаздарына	6. «Қазақстан Республикасы
жатады.	Ақмола облыстық Ішкі істер
а) өмірбаян, жеке іс парағы	басқармасы кадрлар бөлімінің
ә) өтініш, арыз	бастығы». Бұл не?
б) түйіндеме, визит карточкасы	а) жұмыс орны
в) іссапар куәлігі	ә) қызметі
	б) ғылыми атағы
	в) мекенжайы
3. Визит карточкаларында іскер	7. Ғылыми дәрежесі, атағы қай
адам туралы жазылады.	құжатқа тән?
а) өмірбаян	а) қолхатқа
ә) мәлімет	э) визит карточкасына
б) жазу	б) сенімхатқа
в) сан	в) бұйрыққа
4. Визит карточкасының анық-	8. Визит карточкасында алдымен
тамасын көрсетіңіз.	жазылады.
а) – іскер адамдардың	а) мекенжайы
қарым-қатынас жасауына арналған	ә) ғылым дәрежесі
құжат.	б) аты-жөні, тегі
ә) – белгілі бір ұжымнан	в) телефоны
адамды өмірбаяндық, біліктілік,	
кәсіптік, адамшылық тұрғыда	
жазбаша сипаттайтын құжат.	
б) – қызметкерді белгілі бір	
қызметке ұсыну жөнінде басшыға	
жазылған құжат.	
в) – мекеме басшысының атына	
жазылған құжат.	

законодательства» тіркесінің қай баламасы дұрыс?         қарай шарттар екі жақты немесе көп жақты болады.           а) қолданылып жүрген         а) қалысатын         а) қол қоятын         б) қуәландыратын         в) қол қоятын         б) қуәландыратын         в) сататын         түсіндірілді.         а) түрлері		
баламасы дұрыс?         көп жақты болады.           а) қолданылып жүрген         а) қол қоятын           б) қолданыстағы заңнама негізінде         б) қол қойылып, бекітілген заңдарға сүйеніп           2. «Актуальный вопрос» тіркесінің баламасы?         7. Заңның		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
а) колданылып жүрген э) бекітілген заңдар негізінде б) колданыстағы заңнама негізінде в) кол қойылып, бекітілген заңдарға сүйеніп  2. «Актуальный вопрос» тіркесінің баламасы? а) маңызды мәселе э) өзекті мәселе б) негізгі мәселе в) күрделі мәселе в) күрделі мәселе з) қол қойды ә) жүргізді б) келісті в) дауласты  4. «Далее» деген сөз қазақша ә) осыған дейін б) бұған орай в) болашақта  а) катысатын ә) кол қоятын б) куәландыратын в) сататын түсіндірілді. а) куәланды рі қарай ә) кол қойды ә) анықтамасы ә) анықтамасы ә) күрлігі в) төлқұжаты ә) Келісімшарт 1999	-	қарай шарттар екі жақты немесе
э) бекітілген заңдар негізінде     б) қолданыстағы заңнама негізінде     в) қол қойылып, бекітілген заңдарға сүйеніп      2. «Актуальный вопрос» тіркесінің баламасы?     а) маңызды мәселе     э) нөмірі     э) нөмірі     э) нөмірі     заңның	баламасы дұрыс?	көп жақты болады.
б) колданыстағы заңнама негізінде в) кол қойылып, бекітілген зандарға сүйеніп  2. «Актуальный вопрос» тіркесінің баламасы? а) маңызды мәселе э) өзекті мәселе б) негізгі мәселе в) күрделі мәселе в) күрделі мәселе з. Келісімшартқа менің қатысуым кезінде тараптар а) әнықтамасы э) жүргізді б) келісті в) дауласты  4. «Далее» деген сөз қазақша э) осыған дейін б) бұған орай в) болашақта б) кол қойылған б) бұлан әрі қарай ә) болашақта в) кататын в) сататын во сататын в) сататын в) сататын в) сататын в) сататын в) сататын во сататын в) сататын во сата	а) қолданылып жүрген	а) қатысатын
в) кол койылып, бекітілген зандарға сүйеніп       в) сататын         2. «Актуальный вопрос» тіркесінің баламасы?       7. Заңның	ә) бекітілген заңдар негізінде	е) қол қоятын
сүйеніп       7. Заңның	б) қолданыстағы заңнама негізінде	б) куәландыратын
2. «Актуальный вопрос» тіркесінің баламасы?       7. Заңның	в) қол қойылып, бекітілген заңдарға	в) сататын
баламасы?       а) түрлері         а) маңызды мәселе       э) нөмірі         б) өзекті мәселе       б) баптары         б) негізгі мәселе       в) мәліметтері         в) күрделі мәселе       в) мәліметтері         3. Келісімшартқа менің қатысуым кезінде тараптар       8. ТИБ-тің       бойынша         а) қол қойды       э) анықтамасы       э) анықтамасы         э) жүргізді       б) куэлігі       в) төлқұжаты         б) келісті       в) төлқұжаты       15         а) бұдан әрі қарай       э) жылдың       э) жылдын         э) осыған дейін       э) жылдағы       в) жылдағы         б) бұған орай       б) жылдағы       в) жылы         5. ӘЖК       10. Пәтерге       қойылған	сүйеніп	
а) маңызды мәселе э) өзекті мәселе б) негізгі мәселе в) күрделі мәселе в) күрделі мәселе з. Келісімшартқа менің қатысуым кезінде тараптар	2. «Актуальный вопрос» тіркесінің	7. Заңныңтүсіндірілді.
э) өзекті мәселе       б) баптары         в) күрделі мәселе       в) мәліметтері         3. Келісімшартқа менің қатысуым кезінде тараптар       8. ТИБ-тің       бойынша         а) қол қойды       ә) анықтамасы       ә) анықтамасы         ә) жүргізді       б) куәлігі       в) төлқұжаты         б) келісті       в) төлқұжаты       9. Келісімшарт 1999       15         сәуірде жасалған.       а) жылдың       ә) жылғы         ә) осыған дейін       ә) жылдығы       ә) жылдағы         б) бұған орай       б) жылдағы       в) жылы         5. ӘЖК       10. Пәтерге       қойылған	баламасы?	а) түрлері
б) негізгі мәселе       в) мәліметтері         з. Келісімшартқа менің қатысуым кезінде тараптар       8. ТИБ-тің       бойынша         а) қол қойды       ә) анықтамасы       ә) куәлігі         ә) жүргізді       б) куәлігі       в) төлқұжаты         б) келісті       в) төлқұжаты       9. Келісімшарт 1999         в) бұдан әрі қарай       а) жылдың         ә) осыған дейін       ә) жылғы         б) бұған орай       б) жылдағы         в) болашақта       в) жылы         5. ӘЖК       10. Пәтерге       қойылған	а) маңызды мәселе	э) нөмірі
в) күрделі мәселе       8. ТИБ-тің	ә) өзекті мәселе	б) баптары
3. Келісімшартқа менің қатысуым кезінде тараптар	б) негізгі мәселе	в) мәліметтері
кезінде тараптар       а) ережесі         а) қол қойды       э) анықтамасы         э) жүргізді       б) куэлігі         б) келісті       в) төлқұжаты         в) дауласты       9. Келісімшарт 1999         4. «Далее» деген сөз қазақша       2. Сәуірде жасалған.         а) бұдан әрі қарай       а) жылдың         э) осыған дейін       э) жылғы         б) бұған орай       б) жылдағы         в) болашақта       в) жылы         5. ӘЖК       10. Пәтерге       қойылған	в) күрделі мәселе	
а) қол қойды	3. Келісімшартқа менің қатысуым	8. ТИБ-тің бойынша
а) қол қойды	кезінде тараптар	а) ережесі
б) келісті       в) төлқұжаты         4. «Далее» деген сөз қазақша       9. Келісімшарт 1999		ә) анықтамасы
в) дауласты  4. «Далее» деген сөз қазақша	ә) жүргізді	б) куәлігі
4. «Далее» деген сөз қазақша       9. Келісімшарт 1999	б) келісті	в) төлқұжаты
сәуірде жасалған.  а) бұдан әрі қарай  а) жылдың  ә) осыған дейін  б) бұған орай  в) болашақта  в) жылы  10. Пәтерге койылған	в) дауласты	
а) бұдан әрі қарай       а) жылдың         ә) осыған дейін       ә) жылғы         б) бұған орай       б) жылдағы         в) болашақта       в) жылы         5. ӘЖК       10. Пәтерге қойылған	4. «Далее» деген сөз қазақша	9. Келісімшарт 1999 15
э) осыған дейін       э) жылғы         б) бұған орай       б) жылдағы         в) болашақта       в) жылы         5. ӘЖК       10. Пәтерге қойылған	•••••	сәуірде жасалған.
б) бұған орай       б) жылдағы         в) болашақта       в) жылы         5. ӘЖК	,	а) жылдың
в) болашақта       в) жылы         5. ӘЖК қойылған		ә) жылғы
5. ӘЖК қойылған	б) бұған орай	б) жылдағы
<b>F</b>	в) болашақта	в) жылы
а) элеуметшіл жеке код жоқ.	5. ӘЖК	10. Пәтерге қойылған
	а) әлеуметшіл жеке код	жоқ.
ә) әлеуметтік жекелік коды а) талап	ә) әлеуметтік жекелік коды	а) талап
б) әлеуметтік жеке код		ә) дау-таласқа
в) әлеуметтік жеке коды б) келісімшартқа	в) әлеуметтік жеке коды	б) келісімшартқа
в) келісімге		в) келісімге



1. Еңбек келісімі Тараптар	7. Келісім мерзімі аяқталғанда оны
арасындағы еңбек қарым-	
қатынасын	а) бұзуға болады
а) көрсетеді	ә) сақтауға болады
э) жасайды	б) ұзартуға болады
б) орындайды	в) орындауға болады
в) реттейді	
2. Еңбек келісімі неше дана	8. «Действующее законодатель-
болады?	ство» деген қазақша
a) 1	а) қолданыстағы заңнама
ə) 2	ә) іс-әрекеттегі заңнама
б) 3	б) қолданылып жүрген заңдар
в) 4	в) қолданған заңдар
3. Ішкі таныстыру.	9. Маман жұмыста
а) заңдармен	сақтауға міндетті.
э) құпиялықпен	а) куәлікті
б) жұмысшылармен	ә) жұмысты
в) еңбек тәртібімен	б) құпиялықты
	в) мерзімді
4. «Далее» деген қазақша	10. Еңбек келісімі екі тарап
	арасында
а) бұдан әрі қарай	а) қаралады
ә) бір жағынан	ә) реттейді
б) осыдан кейін	б) жазылады
в) болашақта	в) жасалады
5. Маман міндетті.	11 сот арқылы
а) келісім талаптарын орындауға	шешіледі.
ә) келісім шарттарын өзгертуге	а) ұрыстар
б) мәліметті құпия сақтамауға	ә) тартыстар
в) білетін құпиясын жариялауға	б) құқықтар
	в) даулар
6. Жұмыс беруші	12. Ішкі тәртібі.
міндетті.	а) тартыс
а) келісімге тыс өзгерістер енгізуге	ә) еңбек
э) міндеттемелерді орындамауға	б) жұмыс
б) мерзімінде төлемақы төлеуге	в) қызмет
в) себепсіз келісімді бұзуға	

## \*\*\*

4. Қайсысы қызметтік хатқа жатады?
а) өтініш хат
э) сенімхат
б) қолхат
в) кепілхат
5. Өтініш хат белгілі бір мекемеден
атқаратын қызметіне лайық
мәселелерді шешуге
хат.
а) сұраныс жасайтын
э) тілек-өтініш білдіретін
б) бағыт-бағдар беретін
в) шешім қабылдайтын
6. Өтініш хаттың анықтамасын
көрсетіңіз.
а) белгілі бір мекемеден
атқаратын қызметіне лайық мәселелерді
шешуге тілек-өтініш білдіретін хат.
ә) қызметкерді белгілі
бір қызметке ұсыну жөнінде басшыға
жазылған хат.
б) белгілі бір мекемеден
қажетті ақпаратты жіберуді сұрайтын
хат.
в) белгілі бір хабарды
тез жеткізетін хат.



мағынасы дұрыс тіркестерді жөрсетіңіз? ло а) ресми көше, ресми ел, ресми аі	1 атқаратын кұмыстарына байланысты мәсе- пелердің жазбаша хабарлануын пйтады.
көрсетіңіз? а) ресми көше, ресми ел, ресми	лелердің жазбаша хабарлануын айтады.
а) ресми көше, ресми ел, ресми ай	айтады.
1 7 2	а) белгілі бір адамның
1 2 1	
э) ресми мақсат, ресми өнім, ресми	o) белгілі бір ұжымның
	б) белгілі бір мекеменің
1 *	в) белгілі бір топтың
в) ресми қала, ресми курс, ресми	•
компания	
2. Белгілі бір мекеменің атқаратын 5.	5. Ресми хат – белгілі бір мекеменің
жұмыстарына байланысты мәсе- ат	тқаратын жұмыстарына байла-
лелердің жазбаша хабарлануы н	нысты мәселелердің
деп аталады.	
	а) жазбаша хабарлануына
/ *     /	р) жазбаша хабарлануда
/ 1	б) жазбаша хабарлануы
в) баяндау хат	з) жазбаша хабарлануын
	б. Ресми хат –
• '	байланысты мәселелердің
	казбаша хабарлануы.
	а) белгілі бір мәселеге
	о) белгілі бір мекемеден керекті
	кпаратты сұрауға
1 /	б) белгілі бір мекеменің бөлімше-
	періне
1 1 1	в) белгілі бір мекеменің атқаратын
ж	кұмыстарына

### B

1. Ұсыныс хатқа тән етістік	4. Қызметтік хаттарға қайсысы
•	жатады?
а) өтінеді	а) қолхат, сенімхат
ә) жолдайды	ә) сенімхат, ұсыныс хат
б) ұсынады	б) сұраныс хат, қолхат
в) сұрайды	в) сұраныс хат, ұсыныс хат
2. Қайсысы дұрыс?	5. Қайсысы дұрыс?
а) Білім беру қызметкерлерінің	а) осы қызметке ауыстыруыңызды
біліктілігін арттыру	сұрапты
институты директоры	ә) осы қызметке ауыстыруыңызды
Ж.Х. Сәметованың	сұрайды
ә) Білім беру қызметкерлерінің	б) осы қызметке ауыстыруды
біліктілігін арттыру	сұрайды
институтының директоры	в) осы қызметке ауыстыруыңызды
Ж.Х. Сәметованы	сұрамақ
б) Білім беру қызметкерлерінің	
біліктілігін арттыру	
институтының директоры	
Сәметоваға Ж.Х.	
в) Білім беру қызметкерлерінің	
біліктілігін арттыру	
институтының директоры	
Ж.Х. Сәметоваға	
3. Ұсыныс хат ғана	6. Ұсыныс хат жіберілетін меке-
жазылады.	ме басшысының аты-жөні, тегіне
а) бір формада	жалғанатын қосымшаны көрсе-
ә) бір мақсатта	тіңіз.
б) бір мазмұнда	а) -на, -не,
в) бір қалыпта	ə) -қа, -ке / -ға, -ге
	б) -да, -де / -та, -те
	в) -а, -е



1. Сұраныс хатқа тән етістік.	4. « құрылыс
а) өтінеді	материалдарын алу үшін
э) сұрайды	аударуыңызды сұрайды» деген
б) жолдайды	сөйлем қай құжаттан алынған?
в) хабарлайды	а) жолдама хат
	э) өтініш хат
	б) ақпарат хат
	в) сұраныс хат
2. Белгілі бір мекемеден керекті	5. Қызметтік хаттарға
ақпаратты немесе құжатты	жатады.
жіберуді сұрау мақсатында	а) қолхат, сенімхат
жазылатын хатты	э) кепілхат, сенімхат
дейміз.	б) қолхат, кепілхат
а) баяндау хат	в) сұраныс хат, ұсыныс хат
ә) ресми хат	
б) ақпарат хат	
в) сұраныс хат	
3. Сұраныс хаттың негізгі мәтіні-	6. Сұраныс хат белгілі бір
нің баяндауышын көрсетіңіз.	мекемеден атқаратын қызметіне
а) өтінеді	лайық мәселелерді шешуге
ә) ұсынады	хат.
б) хабарлайды	а) сұраныс жасайтын
в) сұрайды	ә) тілек-өтініш білдіретін
	б) бағыт-бағдар беретін
	в) шешім қабылдайтын



1. Жолдама хатқа тән етістік.	4. Жолдама хат мәтінінің
а) баяндайды	баяндауышы
э) ұсынады	а) өтінеді
б) жолдайды	э) сұрайды
в) өтінеді	б) жіберіп отыр
	в) баяндап отыр
2. Жолдама хаттың негізгі бөлімінің	5. Жолдама хаттың жазылу
мазмұнын білдіретін нұсқаны	мақсаты
көрсетіңіз.	а) өтініш білдіру үшін
а) құжаттың өзі беріледі	ә) құжатты сұрау үшін
ә) заттың өзі беріледі	б) ақпарат беру үшін
б) өтініш беріледі	в) мәлімдеме жасау үшін
в) құжаттың немесе заттардың аты,	
саны, мазмұны көрсетіледі	
3. Жолдама хат мәтінінің мазмұны	6. Жолдама хат қандай тұлғалар
қандай?	арасында қатынас құралы
а) белгілі бір ақпаратты хабарлау	ретінде жүреді?
ә) қосымшалардың құрамы, мазмұны,	а) заңды тұлғалар мен заңды
саны, көлемін көрсету	тұлғалар және заңды тұлғалар мен
б) белгілі бір мәселені баяндау	жеке тұлғалар арасында
в) белгілі бір ақпаратты хабарлау	э) жеке тұлғалар мен жеке тұлғалар
	арасында
	б) мекеме мен бөлімшелер арасында
	в) жеке адамдар арасында



1.Баяндау хатта құрастырушының	4. Баяндау хат – мекеме басшы-
тарапынан не жазылуы тиісті?	сының атына жазылған белгілі
а) құрастырушының ұсынысы мен	бір мәселе туралы жан-жақты
талап-тілегі	баяндалған құрастырушының
э) баяндау хатты жазу себебі	ұсынысы мен талап-тілегі
б) құрастырушының біреудің үстінен	а) білдіретін хат
жазған шағымы	э) жазылған хат
в) құрастырушының бұйрығы	б) берілген хат
	в) келтірілген хат
2. Мекеме басшысының атына	5. Баяндау хат кімнің атына жазы-
жазылған белгілі бір мәселе	лады?
туралы жан-жақты баяндалған	а) мекеме басшысының атына
(кімнің?) ұсынысы	ә) мекеменің жауапты қызметкері
мен талап-тілегі келтірілген хат –	атына
баяндау хат деп аталады.	б) мекемедегі басшысы атына
а) құрастырушының	в) тәрбие жөніндегі жауапты
ә) мекеме қызметкерінің	қызметкер атына
б) оқытушының	
в) студент немесе оқушының	
3. Баяндау хатта не жазылмайды?	6. Баяндау хат – мекеме басшысы
а) мерзімі	атына жазылған белгілі бір
ә) құрастырушы атағы	мәселе туралы жан-жақты баян-
б) құрастырушы мекенжайы	далған құрастырушы ұсы-
в) мекеме басшысының атағы	нысы мен талап-тілегі келтірілген
	хат.
	а) -дың
	э) -тың
	б) -ның
	в) -нің

## B

1. Ақпарат хат – белгілі бір	4. Ақпарат хат – белгілі бір
ортада атқарылатын жұмыстарға	ортада атқарылатын жұмыстарға
байланысты басқа	байланысты ақпаратты басқа
мекемелерге тарататын жазбаша	тарататын жазбаша
құжат.	құжат.
а) ақпаратқа	а) мекемелерден
ә) ақпарат	ә) мекемелердің
б) ақпаратпен	б) мекемелерге
в) ақпаратты	в) мекемелерде
	_
2. Ақпарат хат –	5. Ақпарат хат – белгілі бір
атқарылатын жұмыстарға	ортада атқарылатын жұмыстарға
байланысты ақпаратты басқа	байланысты ақпаратты басқа
мекемелерге тарататын жазбаша	мекемелерге жазбаша
құжат.	құжат.
а) белгілі бір мекеменің	а) таратылған
ә) белгілі бір мекемеден	ә) тарататын
б) белгілі бір ортада	б) таратқан
в) белгілі бір құжатпен	в) таратылмақ
3. Ақпарат хат – белгілі бір	6. Ақпарат хат – белгілі бір
ортада атқарылатын жұмыстарға	ортада атқарылатын жұмыстарға
байланысты ақпаратты басқа	байланысты ақпаратты
мекемелерге тарататын	мекемелерге тарататын жазбаша
••••••	хат.
а) талап-тілегі келтірілген хат	а) өзгеше
ә) саны туралы ақпарат берілген хат	ә) басқа
б) сұрау мақсатында жазылатын хат	б) бөгде
в) жазбаша хат	в) өзге



5

#### 1. Циркуляр хатты көрсетіңіз.

- а) мекеме бөлімшелеріне байланысты тапсырма беру
- ә) мекеменің алдында тұрған мәселелерді шешу
- б) мәжілістерде мәселені талқылау
- в) телефон арқылы берілетін ақпарат

### 2. Мына мысалдардан циркуляр хатты көрсетіңіз.

- а) мені отбасы жағдайыма байланысты 20 қаңтардан 27 қаңтарға дейін ақысыз демалысқа жіберуіңізді сұраймын
- ә) құрылыс материалдарын мамырда жөнелтеміз
- б) гепатит ауруының етек алуына байланысты қалалық мектептерде оқу уақытша тоқтатылсын
- в) мені 15-жүйрік пойызынан күтіңіз

### 3. Мына мысалдардан циркуляр хатты көрсетіңіз.

- а) мені филология факультетінің күндізгі бөлімінен сыртқы бөліміне ауыстырыңыз
- ә) айтылғандарды ескеріп нұсқау беруіңізді сұраймын
- б) сынақтардың қорытындылары 15.02.2010 ж. дейін оқу бөліміне тапсырылсын
- в) зор денсаулық, мол бақыт тілеймін

# 4. Циркуляр хат қай хаттар үлгілеріне жатады?

- а) бланктік ісқағаздардың үлгілеріне
- ə) кеңселік ісқағаздарының үлгілеріне
- б) іскерлік ісқағаздарының үлгілеріне
- в) қызметтік хаттар үлгілеріне

### 5. Мына мысалдардан циркуляр хатты тап.

- жағдайыма | а) Алматы сүт зауытының технологі
  - ә) нұсқау беруіңізді сұраймын
  - б) зор денсаулық, мол бақыт тілеймін
  - в) дұрыс жауабы жоқ

### 6. Циркуляр хатты телефон арқылы беруге бола ма?

- а) әрине болады
- ә) егер де уақыт тапшы болса
- б) әркімнің қалауы бойынша
- в) жоқ, тек ресми ісқағаз түрінде

### \*\*\*

1. Құттықтаухат деп басталады.	6. Жетістікті білдіретін сөздер.
а) ізгі тілекпен	а) қымбатты, құрметті
ә) құрметпен	ә) білікті маман
б) аса қадірлі	б) мол шығармашылық табыс
в) құрмет	в) құрметпен, ізгі ниетпен
2. Мен құттықтаймын.	7. Құттықтаухатты
а) саған	а) жіберу
ә) сенде	ә) жауап беру
б) сізді	б) қол қою
в) сізден	в) танысу
3. Құттықтаухат деп аяқталады.	8. Құттықтаухатта қуаныш
а) таза жүректен	иесінің жақсы атап өту керек.
ә) қымбатты	а) жұмыстарын
б) шын жүректен	ә) қасиеттерін
в) шынайы көңілге	б) қуаныштарын
	в) үлестерін
4. Сені Республика	9. «Вложить вклад» деген
құттықтаймын.	қазақша
а) күні	а) қойма қосу
ә) күнімен	ә) күш қосу
б) күнмен	б) үлес қосу
в) күніне	в) қазына қосу
5. «Өмір» сөзінің синонимі	
а) бақыт	
ә) байлық	
б) ғұмыр	
в) амандық	



1. Штаттық кестеге	7. Төтенше жағдайларға байланыс-
енгізу	ты бұйрықтар рет-
а) бұйрық	теу үшін беріледі.
ә) өзгерістер	а) құттықтайтын тұлғаларды
б) ережелер	ә) шешімді
в) устемақы	б) жұмыс тәртібін
	в) жағдайды
2. Бұйрық құжат.	8. Бұйрықтың орындалуын
а) өкім	тұлға.
ә) өкімді	а) қадағалайтын
б) өкілетті	э) тексеретін
в) өкімдік	б) жүзеге асыратын
	в) шешетін
3. Негізгі қызмет жөніндегі	9. Бас инженер А.Асқаровтың
бұйрықтар мәселелерді	
шешуге бағытталады.	а) бұйрық
а) жеке	э) өтінішке
э) өндірістік	б) мәлімдемесі
б) төтенше	в) бөлімге
в) мерекелік	
4. Констатациялық бөлікте	10. Басқа жұмысқа
	байланысты.
а) қабылданған шешім	а) босатылуына
ә) кімге тапсырылатыны	э) ауысуына
б) бұйрыққа негіз болған дерек	б) тағайындау
в) орындайтын тұлғалар	в) ауыстырылсын
5. А.Асановаға демалыс	11. Ақшалай сыйлық
	туралы.
а) берілсін	а) тағайындау
ә) орындау	э) бұйыру
б) жіберді	б) жіберу
в) жүктелсін	в) бұйрық шығару





6. Кәсіпорын жұмысын жақсарту	12. Қызметкерлерді құттықтау
	үшін бұйрық беріледі.
а) орай	а) төтенше
э) мақсатында	ә) арнайы
б) сәйкес	б) негізгі қызмет бойынша
в) байланысты	в) жеке құжат бойынша



1. Ресми құжат атауына жатпай-	5. Қызметке тағайындау,
тын сөзді табыңыз.	қызметтен босату жөнінде қандай
а) шарт	ісқағазы жазылады?
э) асхана	а) бұйрық
б) хаттама	ә) анықтама
в) сенімхат	б) қолхат
г) өтініш	в) өмірбаян
	г) түйіндеме
2. Қайсысы мамандыққа жатпай-	6. Мазмұны мен құрылымы
ды?	жағынан ұқсас ісқағаздары.
а) тілші	а) арыз, өтініш
э) аспазшы	ә) арыз, өмірбаян
б) есепші	б) арыз, түйіндеме
в) көрші	в) арыз, қолхат
г) етікші	г) арыз, сенімхат
3. Ресми ісқағаздарында қандай	7.Бұйрықта кездесетін сөз
сөздер қолданылады?	тіркесін табыңыз.
а) терминдер	а) қамтамасыз етілсін
ә) диалектизмдер	ә) қамтамасыз
б) неологизмдер	б) жақсарту
в) архаизмдер	в) қабылдау
г) көнерген сөздер	г) қарым-қатынас
4. Ғылыми стиль қай кезде	8. Сенімхат 2010 жылдың 18
қолданылады?	желтоқсанына дейін және 7
а) ғылыми мақалаларда	ай өз күшінде.
ә) ақпарат құралдарында	а) алынған
б) ісқағаздарында	ә) берілген
в) әдеби шығармаларда	б) көрсету
l_\	в) салынған
г) ауызекі тілде	B) Casibilit all



	(v)
9. Диалект сөздер қай стильге тән?	12. Бұйрықтың дұрыс жазылған
а) ауызекі стиль	тақырыбын табыңыз.
э) ғылыми стиль	а) кәсіпорын тарату туралы
б) ісқағаздары стилі	ә) басшының бұйрығы
в) публицистикалық стиль	б) басшы бұйрық береді
г) әдеби стиль	в) бұйрық туралы
	г) бұйрықтың тақырыбы
10. Басқа қалаға аударуыма	13. «Социально-трудовые гаран-
байланысты.	тии» сөзінің дұрыс аудармасы?
а) бөлме	а) әлеуметтік-еңбек кепілдіктері
э) кетуіме	ә) әлеуметтік-еңбек кепілдігі
б) алуыма	б) әлеуметтік қорғау кепілдемесі
в) жетуіме	в) элеуметтік еңбектік
г) қоныс	кепілдемелері
	г) әлеуметтік-еңбек кепілдігі
11 – келіп түскен ісқағаз-	14.«Потенциал» сөзінің дұрыс ба-
дарының бұрышына жазатын	ламасы?
мекеме басшысының қысқаша	а) жағдай
нұсқауы.	э) элеумет
а) түйіндеме	б) элеует
ә) бұрыштама	в) күш-жігер
б) бұйрық	г) басымдылық
в) жарғы	
г) кірістік құжаттар	



## **15.** Жолдаухат хаттардың қай түріне жатады?

- а) Белгілі бір ұйым басшысының екінші бір ұйым басшысына немесе жеке қызметкерге белгілі бір тапсырманы орындату мақсатында жолданатын хаттың түрі.
- ә) Қандай да бір жұмыстың орындалуы туралы бір лауазымды тұлғаның екінші бір лауазымды тұлғаға жолдауы.
- б) Адресатқа орындалған жұмыстың немесе қандай да бір қызметті ақысын төлеу туралы кепілдеме
- в) Хатқа, сұрау салуға, өтінішке т.б. байланысты жауап берілетін хат түрі.
- г) Қандай да бір іс-әрекетті орындауға мүмкіндік болмаған жағдайда оны орындамау туралы хат түрі.

# 16. Өтініштің арыздан айырмашылығы неде?

- а) Бұйыру, талап ету реңкінің басым болуында
- ә) Сын айту реңкінің басым болуында
- б) Шара қолдануды талап ету мақсатымен жазылуында
- в) Өздеріне берілген құқықтарын пайдалану үшін өтініш, тілек, талап ету реңкінің басым болуында
- г) Теріс әрекеттерге қарсы реніш білдіру, шағымдану реңкі басым болуында.



#### Пайдаланылған әдебиеттер

- 1. Л.Дүйсембекова. «Ісқағаздарын қазақша жүргізу». Оқу құралы. «Ана тілі» баспасы. Алматы, 2004. 208 бет.
- 2. Л.Дүйсембекова. «Қазақ тілі: ісқағаздарын жүргізу». Оқу құралы. Мемлекеттік тілді дамыту институты. Алматы, 2010. 400 бет.
- 3. Ә.Хазимова. «Ісқағаздарын қазақ тілінде жүргізу». Оқу құралы. «Олжас» баспасы. Алматы, 2004. 120 бет.
- 4. Б.Б. Жахина, А.Қ. Құрманова, И.С. Қайырбекова. «Мемлекеттік тілде ісқағаздарын жүргізу курсынан практикалық тапсырмалар». Оқу құралы. «Келешек-2030» баспасы. Көкшетау, 2006. 158 бет.
- 5. Ә.Қажиева. «Тест-жинақ». Мемлекеттік тілді дамыту институты. Алматы 2010. 320 бет.
- 6. А. Алдашева, З.Ахметжанова, Б.Қадашева, Э.Сүлейменова. «Ресми ісқағаздары». Астана, 2000.
- 7. Қазақша-орысша, орысша-қазақша ресми-іскери сөздік. Ж.А.Тұрлыбекова, Ұ.К. Қаюпова, «Руханият» ЖШС, Алматы, 2010.
- 8. Ресми-іскери тіл. Алматы қаласы Тілдерді дамыту басқармасы, 2007. «МС Space» ЖШС.
- 9. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы «21» желтоқсандағы №1570 қаулысымен бекітілген «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидалары». Ғаламтор. -35 бет.



#### мазмұны

Алғы сөз	3
Ісқағаздарының қызметтері мен сипаттары	5
Қазақ ресми ісқағаздарының қалыптасу кезеңдерінің тарихы	6
Ісқағаздарының түрлері және оларды топтастыру	13
Ресми ісқағаздар стилі	15
Жеке адам өміріне қатысты құжаттар	
Түйіндеме	20
Өмірбаян	29
Кадр есебі жөніндегі «Жеке іс парағы»	39
Бұрыштама	48
Өтініш	51
Арыз	60
Мінездеме	67
Кепілдеме	79
Визит карточкалары	84
Азаматтық қарым-қатынастарды реттейтін құжаттар	p
Қолхат	•
Сенімхат	97
Кепілхат	107
Тапсырыс	112
- Өтінім	
Келісімшарт	126
Еңбек келісімі	134
Басқару, ұйымдастыру қызметіне қатысты ісқағаздар	Ы
Қызметтік хаттар	146
Өтініш хат	148
Ресми хат	152

Орынғазы Әбутәліп	
<i>Орынғазы Әбутәліп</i> Ұсыныс хат	155
Сұраныс хат	158
Жолдама хат	
Баяндау хат	164
Ақпарат хат	168
Циркуляр хат	173
Құттықтаухат	179
Алғысхат	185
Хабарландыру	188
Бұйрық	196
Анықтама	209
Хаттама	217
«Ісқағаздарын мемлекеттік тілде жүгізу» пәнінің глоссарийі	237
Лексика-грамматикалық тесттер жинағы	239
Пайдаланылған әдебиеттер	296

### Ісқағаздарын мемлекеттік тілде жүргізу

Корректор Ж.Жақсыбеков Тех.редакторы Б.Қосдәулетов



Теруге 25.10.2013 берілді. Басуға 04.11.2013 қол қойылды. Пішімі 60х90 1/16. Офсеттік басылым. Қаріп түрі «Times New Roman» Есептік баспа табағы 17 Таралымы 4000