

Қазақстан-Ресей медициналық университеті

Кәсіби тілдер курсы

СӨЖ

Мамандыққа байланысты құжат үлгілері.

Орындаған: Дуйсембай Жанна.

305 «Б» тобы

Факультет: стоматология

МазмҰн:

- Кіріспе
- Мамандыққа байланысты құжат үлгілері
- Өтініш
- Өмір баян
- Бұйрық
- Қортынды

Кіріспе

- Құжат (лат. documentum - куәлік, дәлелдеу) -
- 1) техникада – құрал-жабдықтың қысқаша сипаттамасы берілген техникалық төлқұжат. Құжатта құрал-жабдықтың белгісі, оның негізгі параметрлері көрсетіледі. Пішініне байланысты Құжат мәтіндік (кітаптар, қолжазбалар, т.б.), графиктік немесе кескіндемелік (сызбалар, сұлбалар, карталар, т.б.), аудио (грампластинка, т.б.), аудиовизуалдық (кинотаспалар), т.б. болып ажыратылады. Құжаттың мазмұны мен көлемі пайдаланылатын құрал-жабдықтың тегіне (арнаулы немесе әмбебап) байланысты жасалады. Құжат тұтынушыларға құрал-жабдықпен бірге беріледі. Технологияны жетілдіру және еңбек өнімділігін арттыру жөніндегі шаралар Құжаттағы мәліметтерді, нұсқауларды дұрыс қолдануды талап етеді;
- 2) компьютерде - қолданбалы бағдарламалар көмегімен пернелер арқылы енгізілген тілшелерді пайдаланып құрастырылған немесе дискіде сақталып тұрған, бұрын даярланған ақпараты бар, кез келген материалдық нысан. Қазіргі компьютерлер мен олардың желілерінде пайдаланылатын ақпараттардың ішкі мазмұнына байланысты мәтіндік, график., дыбыстық, бейнелік Құжаттар (word-құжаттар) болады. Интернет желісінде гипермәтіндік (web-құжат) Қ. кең тараған. Оның ішінде басқа Құжатқа сілтеме түрінде ерекшеленіп тұрған түйінді сөздер орналасады. Сол сөзді “тышқан қолтетігімен” қозғағанда экранда жаңа Құжат ашылады. Сілтеме сөздер көмегімен гипербайланыс жүзеге асырылып, интернетте орналасқан миллиондаған ақпараттарды кез келген тұтынушы іздеп тауып ала алады. Гипермәтіндік Құжаттар HTML (Hyper Text Markup Language) тілінде - мәтіндерді арнайы белгілеу тілінде жазылады. Интернеттегі осы HTML тілі элементтерін құрайтын ақпараттар: сілтемелер, тізімдер, суреттер, тақырыптар гипермәтіндік Құжаттардың негізгі бөлігі болып табылады;
- 3) заңда фактілер туралы мәліметтер, жазулар, рәміздер, таңбалар, суреттер арқылы тиянақталған ақпаратты материалдық нысан. Мазмұнына қарай ғылыми-техникалық (мақалалар, кітаптар, патенттер, сызбалар, т.б.), құқықтық (қаулылар, жарлықтар, шарттар, т.б.), басқарушылық (бұйрықтар, директивалар) Құжаттарға бөлінеді.
- 4) социологияда - фактілер туралы мәліметтер; эмпирик. мағлұмат жинауда қолданылатын ақпарат көзі. Құжат айналымы көптеген мекемелер мен әлеум. топтар арасындағы қарым-қатынас процестерінің сипатын айқындап, әлеум. процестердің нақтылы жай-күйі мен өзгерістерін көрсетеді. ^[1]

I. Мамандыққа байланысты құжат үлгілері.

- Жеке куәлік;
- Білім және біліктілігі туралы құжат, арнайы білімі немесе кәсіби дайындық кезінде жұмысқа еңбек шартын жасасу талап ететін тиісті білім құжаты;
- Еңбек кітапшасы;
- Санитарлық кітапша;
- Тұратын жері бойынша тіркеуді растайтын құжаттың көшірмесі;
- Сотталғандығы немесе сотталмағандығы туралы анықтама;
- Өтініш;
- Мінездеме;
- Өмірбаян;
- Бұйрық;

Өтініш.

• **Өтініш** – мекеме басшысының атына жазылып, белгілі бір тілек - өтінішті білдіретін құжат.

• **Өтініштің деректемесі:**

- - Адресат;
- Құжаттың аты;
- Мәтін;
- Күннің жады;
- Өтініш иесінің қолы, аты-жөні

Өтініштің түрлері:

- 1) Жұмысқа қабылдау туралы;
- 2) Жұмыстан босату туралы;
- 3) Басқа қызметке ауысу;
- 4) Демалыс алу туралы;

Жұмыстан босату туралы

(қала) қаласы
(аудан) ауданының әкімі
(аты-жөні)
(мекенжайы)
мекенжайында тұратын
(аты-жөні)

ӨТІНІШ

Мені басқа жұмысқа ауысуыма байланысты жұмыстан босатуыңызды сұраймын.

(күні.айы.жылы) ж.

ҮЛГІ

Қарағанды Мемлекеттік
Техникалық Университетінің
ректоры профессор Г.Г. Пивеньге
Қайратов Данияр Жасақбайұлынан

Мекен-жайы 470061 Қарағанды қаласы, Бейбітшілік бақжолы, көшесі 12-Үй, 5 пәтер

ӨТІНІШ

Мені ЖКФ не ӨК-гі кафедрасына оқытушы қызметіне жұмысқа алуыңызды
сұраймын.

00.00.00. Қолы (анық болсын)

Басқа қызметке ауысу туралы өтініш өзгеше толтырылады. Оның қалыпты пішімі
ГОСТ талаптарына сәйкес сол мекемеде жасалады. Ондай өтініштің үлгісі:

Қарағанды НАН

ААҚ – ы 00456070

Өтініш ААҚ-ның директоры.
00.00.00. Шабатаев А.С. мырзаға

Өткізу бөлімінің технигі
Н. Сәрсенбаевтан.

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

Жеке қолы.

Өмірбаян

- Өмірбаян - жеке адамның өмір жолы хронологиялық тәртіппен жазылған ресми құжат.
- Өмірбаянның деректемесі:
 - құжаттың аты
 - автордың аты-жөні, тегі;
 - туған күні, айы, жылы; туған жері;
 - ата-анасы туралы мәлімет (А.Ж.Т. Жұмыс орны);
 - білімі және білімі бойынша мамандығы;
 - атқарған қызмет түрлері;
 - соңғы жұмыс орны мен қызметі;
 - қошеметтеу белгілері және наградалары;
 - қоғамдық жұмыстарға қатысуы;
 - отбасы жағдайы және құрамы;
 - мекенжайы және телефоны;
 - жазылған күні, айы, жылы; жеке қолы; аты-жөні, тегі



Үлгі:

Өмірбаян

Мен, Баймұрат Кәрімұлы Манаров, 1966 жылдың 1-желтоқсанында Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Ақбалық ауылында туылдым. Әкем Кәрім Манарұлы - соғыс ардагері, шешем Нұржамал Есентемірқызы - зейнеткер.

1973 жылы Ақбалық ауылындағы орта мектептің бірінші сыныбына оқуға бардым. Мектепті 1983 жылы бітірдім.

1983 жылы Көкшетау педагогикалық институтының физика - математика факультетіне оқуға түстім.

1988 жылы аталған институтты бітірдім. Осы жылдан бастап Көкшетау қаласының № 2 орта мектебінде мұғалім болып қызмет етіп келемін.

Үйленгенмін. Жұбайым - Айнаш Қожантайқызы - № 17 мектепте ағылшын тілі мұғалімі.

Ұлым Қажымұқан 3 жаста, «Аққу» балабақшасына барады.

Мекенжайым: Көкшетау қаласы, Абылай-хан даңғылы, 9-үй, 22-пәтер,

Мінездеме

- Мінездеме - түрлі мекеме, ұйым бірлестік, оқу орындарында белгілі бір адамды өмірбаяндық, біліктілік, кәсіптік, адамшылық тұрғыда жазбаша сипаттау мақсатында жиі жазылатын іс қағазының бір түрі.
Қызметтік мінездеме — мінездеменің айрықша кең тараған және әмбебап формасы. Қызметкерді объективті өрі нақты мінездеу қажет болған жағдайда жазылады. Қорытынды бөлімі еркін стильде жазылады және құжат мазмұнын түйіндейді.
- Мінездеме қызметкерді басқа бір ваканцияға я болмаса оқу орнына ұсыну мақсатында да жазылады. Мұнда ұсынылған адамның аталған ваканцияға қажет деген мінез-қасиеттері, кәсіптік шеберлігі айтылады.
Аттестациялық мінездеме белгілі бір адамның атқарыл отырған қызмет орнына лайық, лайық еместігін тексеру мақсатында жүргізілетін аттестация қорытындысына орай жазылады. Мұндай мінездеме қорытындысында "атқарып отырған қызметіне лайық", "қызмет бабында жоғары қызметке ұсынуға лайық" немесе "атқарып отырған қызмет орнына лайық емес" деген сияқты түйінді сөздер жазылады.
Жеке (функциональды) мінездемелер адамның жеке басының мінезін, білімін, шеберлігін, икемділігін т.б. сипаттай отырып жазылады. Қорытынды бөлімінде мінездеме не мақсатпен жазылғандығы атап көрсетіледі. Мысалы, "Еңбек келісімін ұзату ум/ш" т.б.

МІНЕЗДЕМЕ

Балапанова Күндіз Сериковна – жаңа технология тәсілдерін жүйелі қолданатын, көп ізденіс үстінде жүйелі еңбектенетін, жұмысқа жауапкершілікпен қарайтын ұстаз. Мұғалімнің ұстанған негізгі тәрбие бағыты – өзіндік ой-тұжырымы бар, көзқарасы мен пікірін еркін, ашық айталатын қоғамдық ортаға икемді ұрпақ тәрбиелеу. Құқық бұзушылықтың алдын-алу мақсатында оқушылардың арасында «құқық бұзушылыққа жол бермеу» акциясына атана, гимназия инспекторымен тығыз байланыста болып, оқушылардың күнделікті сабаққа қатысуын, гимназия тәртібін бұлжытпай орындауын, өз-өзін ұстай білуін әрдайым қадағалап жүреді. Қоғам өмірінде өтіп жатқан өзгерістер жеткіншек ұрпақ тәрбиесі мәселелеріне көп назар аударып, жаңа көзқарастарды талап етеді.

Гимназияішілік шараларға, әртүрлі қоғамдық жұмыстарға сыныбымен белсене қатысады. Оқушыларды әдептілікке, адамгершілікке, өз халқының салт-дәстүрін үйрете отырып, жаман әдеттерден аулақ болуға тәрбиелеу, салауатты өмір салты дұрыс қалыптастырады.

Оқушыларды имандылыққа және әдептілікке тәрбиелеу, үлкенді сыйлау, кішіге өнеге көрсету, ата-ананы қадірлеу, шарифат жолында дұрыс істерді таңдап, дұрыс жолмен жүруге баулу, таза жүру, өзін және ата-анасын сыйлауға көп жұмыстар жүргізеді.

Әкімшілікпен бірлесе өтетін шаралардың іс қағаздарын жасау, озық педагогикалық тәжірибені тарату, насихаттау, білім ұйымының педагогика қызметкерлерінің аттестаттаудан өту істеріне қатысады. Гимназия шеңберінде шешілуі қиын мәселелерде көмегін аямайды. Жұмыстың түрлі салалары бойынша ұжымды ақпараттандыру жұмысын жақсартуға ықпал етеді.

Аудандық кәсіподақ активі жұмысына белсене атсалысады. Оның нәтижелі жұмысы кәсіподақ ұйымының уақыт жемісімен қалмай, алдыңғы лекте болуына ықпал етеді. Жастардың кәсіби біліктіліктерінің артуына көмек көрсетеді, жұмыстың нәтижелі болуына қажетті шарттардың жасалуына ықпал етеді. Жас отбасыларының, жастардың демалысын өткізу, білімін жалғастыру істерінде де аянып қалмайды. Небір шешілуі күрделенген мәселелер туралы да оған айтуға болады және ол қандай мәселе болмасын шешеді.

Директордың тәрбие ісі жөніндегі
орынбасары

Конысбаева К.Б.

• Мінездеменің мазмұндық-құрылымдық жүйесі:

- 1) тақырыбы;
 - 2) мінездеме берілетін адам туралы қысқаша мәлімет;
 - 3) негізгі мәтін;
 - 4) қорытынды;
 - 5) мінездемені талап етуші ұйымның аты;
 - 6) мінездеме берілген күн, ай, жыл;
 - 7) мінездеме берушінің аты-жөні, фамилиясы, қолы;
 - 8) қосымша (егер болса).
- Мінездеменің тақырыбы парақтың жоғарғы жағын ала, орта тұсына қарай үлкен әріптермен жазылады.

БҰЙРЫҚТАР

- Бұйрық кәсіпорынның басқару құжаттарының ішіндегі ең маңызды әрі көп тараған түрі болып табылады. Сондықтан басқару құжаттарын үлгі негізінде жасаймыз. Бұйрық - қандай да бір міндетті (өндірістік немесе кәсіпорын қызметкерлеріне байланысты) шешу үшін кәсіпорын директоры шығаратын нормативтік құжат.

БҰЙРЫҚ

Оспанов Алмат Асхатұлы 2007 жылдың 12 қыркүйегінен бастап Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау басқармасының хат-хабарларды тіркеу және жеткізу бөліміне 2 (екі) ай сынақ мерзімімен бас маман қызметіне қабылданын.

Негіздеме: А.А. Оспановтың 2007 жылғы 11 қыркүйектегі өтініші, 2007 жылғы 11 қыркүйектегі № 15 Жеке еңбек шарты.

Директор _____

(қолы) (аты-жөні)

Бұйрықпен таныстым

Қызметкер _____ 12.09.2007 ж.
(қолы)

Қортынды

- Сонымен қатар қазақ тілін кәсіби салалар бойынша оқыту-үйрету барысында кәсіби сала сөздерін тілде қолданғанда ол сөздердің дұрыс тіркеспен айтылуын, қалыптасқан тұрақты тіркеспен айтуға жаттықтыру, қалыптасқан кәсіби сөздердің дұрыс тіркестікте пайдалануын қалыптастыру, бір жағынан іс қағаздарындағы сөз тіркестерінің лексикалық мүмкіндігінің шектелгендігінен шығады мысалы: хаттама (жиналыста) – жүргізіледі, (жазылмайды), қызметтік хат жазылады (толтырылмайды), жолданады (жіберілмейді), сөгіс жарияланады, лауазымға тағайындалады (алынбайды), іссапарға – жолданады (жіберілмейді), еңбек демалысына – шығарылады (жолданбайды).
Бұл сөздер терминдік міндетті атқарып тұрғандай, сонымен қатар кеңседе жиі қолданылатын сөздер – қол қою, бұрыштама соғу, мөр басу т.б. Іс құжаттары тілін оқыту барысында біз бұл сөздердің тілдік стандартқа енген сөз қолданысы екенін байқаймыз.