

**«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті»
Коммерциялық емес акционерлік қоғамы
Қазақ тілі және мәдениеті кафедрасы**



Дәріс оқушы: доцент Қалыбекова Қаламқас Сағындыққызы

Сабақтың тақырыбы:

Жеке бас құжаттары, олардың түрлері. Визит карточкалары.

Қ а р а ғ а н д ы , 2 0 2 5

02

Жеке бас құжаттары, олардың түрлері. Визит карточкалары

Іс қағаздары мазмұны мен қызметіне қарай жеке адамға қатысты және қызметтік деп бөлінетіні белгілі. Бүгінгі таңда жеке адамға қатысты құжаттардың ішінен заман талабына қарай ең жиі қолданылатындарының бірі – резюме. Резюме сөзі түйін, түйіндеме, тұжырым, тұжырымдама деп аударылып жүр. Қазақ іс қағаздар терминдерінде бірізділіктің болмауы оны құжат мәтінінде жазу-жазбау тығырығына тірейді де, осыдан келіп құжат толтырушылардың көпшілігі орыс тілі арқылы енген нұсқасын пайдалануға мәжбүр болады. Резюме француз тілінен алынған термин. Айтылған немесе жазылған мәселенің қысқаша түйіні деген мағына береді. Белгілі бір шығарманың, айтылатын ойдың, ғылыми жұмыстың т.б. резюмесі болады.

Мәтіннің жалғасы:

Адамның жеке басына қатысты іс қағазының бір түрі ретінде жазылатын резюмеде белгілі бір адамның өмірбаяны, білімі, мамандығы, кәсіптік шеберлігі, біліктілігі, икемділігі т.б. жайлы нақты, қысқа мәлімет беріледі. Қазақша айтқанда резюме деген тоқсан ауыз сөздің тобықтай түйіні болғандықтан, түйіндеме оның сәтті баламасы. Қазір резюмеменің бірнеше аудармасы да, орыс тілі арқылы енген нұсқасы да қатар қолданылып жүргенімен, түйіндеме термині сәтті балама ретінде іс қағаздар тілінде орнығары сөзсіз.

Мәтіннің жалғасы:

Арыз – ұйым басшысының, лауазымы жағынан жоғары тұрған адамның атына белгілі бір ақпаратты, мәліметті, өтінішті жеткізу мақсатында немесе жеке адамның қандай да бір ұйымға немесе заңды тұлғаға өзінің құқықтары мен мүдделерін іске асыру, қорғау үшін жазылатын іс қағазының бір түрі. Арыз көбінесе жеке адамның атынан жазылады. Іс жүзінде қойылған мәселе бірден бірнеше адамның немесе үлкен ұжымның мүддесін көздейтін ұжымдық арыз түрлері де кездеседі. Арыз белгілі бір себеппен ғана жазылады, әдетте онда бір ғана мәселе көтеріледі. Арыз онда айтылған мәселені шешуге құқы бар адам атына жазылады. Қазір арыз, шағым, өтініш атауларының ара жігі ашылмай қолданылып жүр

Мәтіннің жалғасы:

ӨМІРБАЯН. Автордың өзі туралы жазатын құжаты. Оның типті формуляры болмағанмен, кейбір бөлімдері мен құрылымы міндетті түрде қалыптасқан үлгі бойынша жазылады. Құрылымы:

- Құжаттың аты;
- Автордың аты - жөні, фамилиясы;
- Туған күні, ай, жылы;
- Ата –анасы туралы мәлімет / А.Ж.Ф./ жұмыс орны;
- Білімі және білім бойынша мамандығы;
- Атқарған қызмет түрлері;
- Қошеметтеу белгілері;
- Қоғамдық жұмыстарға қатысу;
- Отбасының жағдайы және құрамы;
- Мекен – жайы және телефоны;
- Жазған мезгілі / күні, айы, жылы/;
- Жеке қолы.

Мәтіннің жалғасы:

ӨТІНІШ

қолы / Қайырханова

Мені №30 орта мектепке орыс тілі мен әдебиетінің мұғалімі ретінде қызметке қабылдауыңызды өтінімін.

Өтінішке қоса мына құжаттарды тапсырамын:

1. Жоғары білім туралы диплом;
2. Төлқұжаттың көшірмесі;
3. Өмірбаян;
4. Кадрларды есепке алу бойынша жеке іс – қағазы;
5. Медициналық кітапша.

Мәтіннің жалғасы:

СЕНІМХАТ

Сенімхат – белгілі бір адамның өз өкілеттігі мен құқығын екінші бір адамға берілгенін жазбаша түрде растайтын құжат. Құрылымы:

- құжат аты;
- жазылған жері мен уақыты;
- сенімхат берушінің және алушының фамилиясы, аты-жөні, мекен – жайы қоса көрсетілген негізгі мәтін;
- ұйым мөрі басылған, растайтын жазба.

08

Мәтіннің жалғасы:

ҚОЛХАТ

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

Құрылымы :

- құжаттың аты;
- қолхат беретін адамның қызметі, аты – жөні, фамилиясы;
- ақша немесе құнды заттардың аты мен құны;
- уақыты мен қолхат берушінің қолы.

Үлгі. Қолхат

Мен, 10 “А” сынып оқушысы Асанов Тимур, мектептің бас бухгалтері В.В.Некрасовадан бір күнге 200теңге/екі жүз теңге/ қарызға алдым.

Мәтіннің жалғасы:

ТҮЙІНДЕМЕ / РЕЗЮМЕ/

Түйіндеме – талапкердің өмірбаяны, білімі, мамандығы, кәсіптік шеберлігі, біліктілігі туралы қысқаша жазылған құжат. Құрылымы:

- құжат аты;
- талапкер туралы мәлімет/ аты – жөні, фамилиясы, туған күні мен жылы, туған жері/
- мекен – жайы; телефоны;
- автордың үміттеніп отырған ваканциясы;
- үміткердің жұмыс орны, оқыған оқу орны, атқарған қызметі, мамандығы;
- қоғамдық, кәсіптік т.б. жұмыстары туралы қосымша мәлімет;
- кейбір қосымша мәлімет / шет тілдері, түрлі курстар, шетел сапарлары т.б./;
- ғылыми дәрежесі;
- үміттенген ваканцияға қатысты жеке бастың кейбір қасиеттері, икемдігі;
- қосымша ақпарат;
- кепілдеме; - мерзімі.

09

Мәтіннің жалғасы:

ВИЗИТ КАРТОЧКАЛАРЫ

Визит карточкалары - іскер адамдардың қарым – қатынас жасауына арналған іскерлік құжат. Құрылымы:

- аты – жөні, фамилиясы;
- қызметі; - ғылыми дәрежесі;
- мекен – жайы;
- үй телефоны;
- жұмыс орнының толық адресі;
- жұмыс телефоны, факсы.

Стандарт көлемі: 50:90мм. Міндетті түрде қатты қағазда жасалады.

11

Мәтіннің жалғасы:

ХАТТАМА

Қ. Қалиева

Хаттама — жиналыстарда, кеңестерде, конференцияларда мәселені талқылау мен шешім қабылдаудың барысы туралы мәлімет беретін құжат. Қысқа хаттамаларда (оның мәтінінде) күн тәртібі, сөйлеушілердің аты- жөні, сөйлеген сөздерінің тақырыбы және қабылданған шешімдер көрсетіледі. Сөйлеген сөздердің толық мәтіні келтірілмейді. Толық хаттамаларда сөйлеген сөздердің барлығы көрсетіледі. Хаттаманың деректемелері: мекеменің атауы; құжаттың атауы; мәжілістің өткен күні; индексі (нөмірі); мәжіліс өткен орын; бекіту грифі (егер қажет болса); тақырыбы (жиналыстың, алқалық органның атауы); мәтін. Мәтіннің кіріспе бөлігінде қатысушылардың құрамы, күн тәртібі; негізгі бөлігінде тыңдалған мәселе, сөйленген сөздер және қабылданған қаулы көрсетіледі. Құжаттың соңында төраға мен хатшының қолы қойылады.

12

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі:

1. Іс қағаздарын жүргізу жөніндегі Ереже. – Астана, 2000.
2. Қазақша-орысша, орысша-қазақша терминологиялық сөздік. – Алматы: Рауан, 2000. 29 том: Іс жүргізу және мұрағат ісі / Жалпы ред.басқарған Құсайынов А.Қ. – 256 б.
3. Екі тілде іс жүргізу. – Алматы: Атамұра, 1994.
4. Іс жүргізу=Делопроизводство: Сөздік-анықтамалық. – Алматы: Атамұра-Қазақстан, 1994. – 224 б.
5. Салагаев В.Г. Іс қағаздарын жүргізу: Оқу құралы = Составление деловых бумаг: Учеб. пособие / В. Салагаев, Б. Шалабай. – Алматы: Раритет, 2000. –208 б.
6. Ресми іс қағаздары: Мемлекеттік қызметшілерге арналған анықтамалық / А. Алдашева, З. Ахметжанова, Қ. Қадашева, Э. Сүлейменова. – Алматы: Сөздік-Словарь, 2002. – 216 б.
7. Асқаров Н.Ә., Нәлібаев Ж.Б., Белғара Б.Б. Іс қағаздарын жүргізу негіздері. – Алматы, 2007. – 241 б.
8. Қазақстан Республикасында іс қағаздарын жүргізу (мемлекеттік және ресми тілдерде іс қағаздарын жүргізу үлгілері) = Делопроизводство в Республике Казахстан / (С образцами формуляров на государственном и официальном языках): сборник. 3-ші бас., қайта өңделген. –Алматы: LEM, 2005. – 304 б.

**Назар
аударғандарыңызға
рақмет!**

13