

Сабақ тақырыбы/Тема

урока:

Түйіндеме. Өтініш. Өмірбаян.

Сабақтың мақсаты/ Цель урока:

Білімділік/Образовательная: Оқушыларға түйіндеме, өтініш түрлері, өмірбаян туралы түсінік беру. Оларды жазуды жалпы тәртібімен таныстыру, септік жалғауларды қайталау. ()

Түйіндеме(Резюме)

- белгілі бір тұлғаның өмірбаяны, білімі, мамандығы, кәсіптік шеберлігі, біліктілігі, икемділігі жайлы нақты, қысқа мәлімет беретін іс қағазының бір түрі. (Резюме является распространенным документом при приеме на работу. Особенностью резюме является содержанием сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке. В графе (дополнительные сведения) может быть указана любая информация, знание иностранных языков, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности).

Цель	Найти работу с перспективой дальнейшего роста
Адрес	480096 · ГОРОД АЛМАТЫ · УЛ. ИСАЕВА 12-46 · Телефон: (07) 3272-689543 · Факс: (07) 3272-689544 · E-mail: svictor@nursat.com
Опыт работы	2000–2004 Предприятие «Болашак» Алматы <i>Руководитель планового отдела</i> <ul style="list-style-type: none"> • Введена новая система планирования. • Увеличены объемы продаж на 13%. • Уменьшены издержки производства на 23%.
	1995–1999 Предприятие «Болашак» Алматы <i>Заместитель руководителя планового отдела</i> <ul style="list-style-type: none"> • Увеличены объемы продаж на 7%. • Организована единая компьютерная сеть. • Введены в строй 4 филиала предприятия.
	1990–1994 Трикотажная фабрика № 1 Алматы <i>Старший экономист</i> <ul style="list-style-type: none"> • Введена новая система расчетов с торговлей. • Улучшена связь с поставщиками.
	1990–1994 Трикотажная фабрика № 1 Алматы <i>Экономист.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Установлена связь с поставщиками. • Стажировка на головном предприятии.
Образование	1980–1985 Алматинский технологический институт Алматы <ul style="list-style-type: none"> • Факультет: Экономика легкой промышленности. • Специальность: Экономист.
Навыки	Компьютерные программы Microsoft Word, Excel, Power Point, Access английский язык – продвинутый уровень, казахский язык – начальный уровень, водительское удостоверение категории «В».
Увлечения	Компьютеры, автомобили, чтение.

Мақсаты	Болашақ мансапқа жеткізетін жұмыс табу
Мекен-жайы	480096 · АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ · ИСАЕВ КӨШЕСІ 12-46 · Телефоны: (07) 3272-689543 · Факс: (07) 3272-689544 · E-mail: svictor@nursat.com
Жұмыс тәжірибесі	2000–2004 «Болашак» кәсіпорны Алматы <i>Жоспарлау бөлімінің жетекшісі</i> <ul style="list-style-type: none"> • Жоспарлаудың жаңа жүйесі енгізілді. • Сату көлемі 13%-ке ұлғайтылды. • Өндіріс шығындары 23%-ке кеміді.
	1995–1999 «Болашак» кәсіпорны Алматы <i>Жоспарлау бөлімінің жетекшісінің орынбасары</i> <ul style="list-style-type: none"> • Сату көлемі 7%-ке ұлғайтылды. • Бірыңғай компьютер торабы ұйымдастырылды. • Өндірістің 4 филиалы құрылысқа енгізілді.
	1990–1994 № 1 тоқыма фабрикасы Алматы <i>Аға экономист</i> <ul style="list-style-type: none"> • Сатуда жаңа есептеу жүйесі енгізілді. • Тапсырушылармен байланыс орнатылды.
	1990–1994 № 1 тоқыма фабрикасы Алматы <i>Экономист.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Тапсырушылармен байланыс орнатылды. • Бас өндірісте стажировка.
Білімі	1980–1985 Алматы технологиялық институты Алматы <ul style="list-style-type: none"> • Факультеті: Жеңіл өндіріс экономикасы. • Мамандығы: Экономист.
Дағды-машығы	Microsoft Word, Excel, Power Point, Access компьютер бағдарламалары ағылшын тілі – жалғастырушы деңгей, қазақ тілі – бастап үйренушілер деңгейі, «В» категориясының жүргізушілер куәлігі.
Әуестенуі	Компьютерлер, автомобильдер, кітап оқу.

Өтініш (Заявление)

- мекеме басшының атына жазылып, белгілі бір тілек-өтінішті білдіретін құжат.
 - Өтініштің деректемесі:
 - Адресат;
 - Құжаттың аты;
 - Мәтін;
 - Өтініш иесінің қолы;
 - Күні.
 - Өтініштің түрлері:
 - Жұмысқа қабалдау туралы;
 - Жұмыстан босату туралы;
 - Басқа қызметке ауысу;
 - Демалыс туралы.
- это официальное сообщение в письменной (иногда в устной) форме. Оно содержит чаще всего предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека, адресованные или организации, или должностному лицу.
 - Заявление включает:
 - Наименование адресата, которому направляется заявление;
 - Ф.И.О. должность или адрес автора заявления;
 - Наименование документа;
 - Точное изложение просьбы, предложения;
 - Описание прилагаемых к заявлению документов;
 - Подпись, дата.
 - Заявление оформляет за определенным образцом, и адресована она определенному официальному лицу или учреждению или организации. В ней может отражаться выражаться просьба о принятии на работу, предоставить отпуск, зачет к учебному заведению и т.д.
 - В зависимости от того, кто его подал, заявление бывают личными (пишутся от руки в одном экземпляре) и служебным (от организаций и учреждений, которые, как правило, пишутся на готовых бланках).

Өмірбаян

- автор өзінің өміріне қатысты мәліметтерді хронологиялық тәртіппен құрастыратын құжат.
- Өмірбаянның деректемесі:
 - -құжаттың аты;
 - - автордың аты-жөні, тегі;
 - -туған күні, айы, жылы, туған жері;
 - - ата-анасы туралы мәлімет (АЖТ, жұмыс орны);
 - - білімі және арнайы білімі, мамандығы туралы мәлімет;
 - - атқарған қызмет түрлері;
 - - соңғы жұмыс орны мен қызметі;
 - - қошеметтеу белгілері және наградалары;
 - - қоғамдық жұмыстарға қатысуы;
 - - отбасы жағдайы және құрамы;
 - - мекен жайы;
 - - жазылған күні, айы, жылы; жеке қолы.

Сөздік.

- Түйіндеме – резюме
- Өтініш – заявление
- Өмірбаян – автобиография
- Басшылық – руководство
 - Мөр – печать
 - Мөртабан – штамп
- Тағайындау – назначить
- Қабылдау- принять
- Лауазым - должность

1-тур. «Кім жылдам?»

- Мақсаты: Өтінішті дұрыс және жылдам құрастыру.
- Бірінші команда – Жұмысқа орналасу туралы.
- Екінші команда – Жұмыстан босату туралы.

Директору ТОО «Абая»
Иванову И.Н.
от Омаровой А.Н.

Директору ТОО «Абая»
Иванову И.Н.
от Омаровой А.Н.

Заявление

Прошу Вас принять
меня на работу в качестве
повара.

Роспись
Дата

Заявление

Прошу Вас уволить
меня с работы по
собственному желанию.

Роспись
дата

2- тур. Өмірбаян жазу

- Мақсаты: Бірігіп жұмыс істеуге тәрбиелеу, іздену жұмысына дағдыландыру.
- Команда құрамына «Қазмұнайгаз» фирмасының президенті Марат Ержанұлы «Егемен Қазақстан» газетінің тілшісі Сағатова Жанар Маратқызымен сұхбат.
- Команданың әрбір қатысушысының дәптерінде өмірбаян болу керектігіне, команда капитаны жауапты.

3-тур. Мына сөз тіркестерінің аудармасын дұрыс тауып, баламасын көрсетіңдер.

(Найдите правильный перевод следующих словосочетаний, укажите эквивалент).

1	Төлкұжат	А	Глава государства
2	Анықтама	Ә	Удостоверение личности
3	Жоспарды бекіту	Б	Служебные письма
4	Ақшалай сыйақы	В	Резюме
5	Шартқа қол қою	Г	Паспорт
6	Қызметтік хаттар	Ғ	Отправить телеграмму
7	Түйіндеме	Д	Утвердить план
8	Жеделхат жіберу	Е	Денежная премия
9	Мемлекет басшысы	Ж	Справка
10	Жеке куәлік	З	Подписать договор

4-тур. «Бәйге».

- Сұрақ-жауап:

1. Кеңселік іс қағаздарының түрлерін атаңдар.
2. Өмірбаян қандай құжат?
3. Ол қандай жағдайда, нешінші жақта жазылады?
4. Өмірбаянда қандай мәліметтер жазылады?
5. Өтініш кімнің атынан жазылады?
6. Қандай жағдайларда жазылады?
7. Өтініштің құрылымы қандай?
8. Өтініш бойынша не шығарады?

Рефлексия.

- Осы тақырып бойынша қандай білім алдың? (Какие знания получил по данной теме?)
- Нені білмеймін? (Что я не знаю?)
- Не білгім келеді? (Что хотелось бы узнать?)

Үй жұмысы/Домашнее

задание:

- Жаңа сөздерді жаттау. (Выучить новые слова).
- Түйіндеме жазып келу. (Составить резюме).

Назарларыңызға

рахмет

!