



**Коммерциялық емес
акционерлік қоғам**

**АЛМАТЫ
ЭНЕРГЕТИКА ЖӘНЕ
БАЙЛАНЫС
УНИВЕРСИТЕТІ**

Қазақ және орыс тілдері
кафедрасы

ҚАЗАҚ ТІЛІ

Барлық мамандықтар үшін №4, №5, №6
семестрлік жұмыстарды орындауға арналған әдістемелік нұсқаулар

Алматы 2016

ҚҰРАСТЫРУШЫЛАР: Асылханова Л.А., Телғожаева Қ.С. Қазақ тілі пәнінен барлық мамандықтар үшін №4, №5, №6 семестрлік жұмыстарды орындауға арналған әдістемелік нұсқаулар. - Алматы: АЭЖБУ, 2016. – 36 бет.

Кредиттік технологиямен оқытудың басты ерекшелігі – студенттердің өздік жұмысының топтамасы. Жоғары оқу орындарындағы студенттің өздік жұмыстары білім үрдісінің бөлінбес бір бөлігі, өйткені жоғары оқу орындарының негізгі міндеті өз бетінше білім алуға, алған білімін өз бетінше дамыта алатын шығармашыл мамандарды даярлауға бағыттталып отыр. Осыған сәйкес, жұмыстың басты мақсаты студенттердің жұрт алдында мемлекеттік тілде сауатты сөйлеу шеберлігін қалыптастыру болып табылады.

Әдістемелік нұсқаулықта барлық мамандық студенттеріне арналған СӨЖ тақырыптары мен тапсырмаларын орындауға қажетті материалдар ұсынылған. Берілген тапсырмалар студенттердің дүниетанымына, ізденімдік қабілетінің дамуына, тұлға ретінде қалыптасуына ықпал етеді.

Әдеб. көрсеткіші – 6 атау.

Пікір беруші: фил. ғыл. канд. М.Қ.Нұрмаханова

«Алматы энергетика және байланыс университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының 2016 жылғы жоспары бойынша басылады.

© «Алматы энергетика және байланыс университеті» КЕАҚ, 2016 ж.

Алғысөз

Қазақстан Республикасының Білім туралы Заңында: «Білім беру жүйесінің басты міндеті – ұлттық және жалпы адамзаттық құндылықтар, ғылым мен практика жетістіктері негізінде жеке адамды қалыптастыруға және кәсіби шыңдауға бағытталған білім алу үшін қажетті жағдайлар жасау; оқытудың жаңа технологияларын енгізу; білім беруді ақпараттандыру, халықаралық ғаламдық коммуникациялық желілерге шығу, білім беру жүйесін одан әрі дамыту» – делінген болатын. Аталған міндеттерді шешуде студенттердің өзіндік жұмыстарының (СӨЖ) топтамасы үлкен рөл атқарады.

Ұсынылып отырған әдістемелік нұсқаулықта СӨЖ тапсырмаларын орындауға қажетті ақпараттар толық берілген.

№4 СӨЖ тыңдалым, айтылым дағдысын қалыптастыруға бағытталған, яғни дөңгелек үстел аясында еліміздегі әлеуметтік жағдайларға қатысты берілген тақырыптарға пікірін, көзқарасын білдіру.

№5 СӨЖ-де мамандыққа қатысты берілген презентация (таныстырылым) тақырыптары студенттердің жазылым, айтылым дағдыларын жетілдіреді.

№6 СӨЖ тапсырмалары ісқағаздарының өзіндік тілдік жүйесін, белгі, құрылымын білуге және оларды жүргізуге, әдеби тіл нормасын дұрыс пайдалана отырып, құжатты толтыру әдістерін, жазылу стилі мен қызметін меңгеруге бағытталған.

СӨЖ тапсырмаларын орындау барысында студент оқылым, жазылым, тыңдалым, айтылым сияқты коммуникативтік жалпы дағдыларды жетілдіре отырып, өзін сан қырынан таныта алады.

№4 СӨЖ (ауызша, топтық жұмыс)

Жұмыс дөңгелек үстел түрінде өткізіледі. Студенттер алдын ала 2-3-тен топқа бөлініп, оқытушы берген тақырыптарды таңдап, пікірталасқа дайындалады. Әр студенттің өз ойын нақтылай алуы, қарсы пікірлерді айта білуі, талқыланған тақырыпқа сәйкес кәсіби және термин сөздерді пайдалана алуы; сөйлеу мәдениеті мен сауаттылығы, шешендік қабілеті, жұрт алдында өзін-өзі ұстай алуы мен сөз әдеби бағаланады. Студенттер ойларын жеткізу барысында өздері жүргізген сауалнамалар мен бейне роликтерді пайдалана алады. Көмекші құрал ретінде алдын-ала сауатты жасалған слайд материалдарын қолдануларына болады. Дөңгелек үстел тақырыптарын талқыламас бұрын, ең алдымен дөңгелек үстелді өткізу тәртіптерімен жете танысулары керек.

Ескерту - студенттер ұсынылған тақырыптардан бөлек өздеріне ұнаған қоғамымызда орын алып жатқан кез келген өзекті мәселелерді талқылай алады.

№4 СӨЖ. Бүгінгі күннің өзекті мәселелері

Жұмыстың мерзімі: кесте бойынша.

Жұмыстың мақсаты:

Студенттердің жұрт алдында сөйлеу шеберлігін қалыптастыра отырып, қоғамдағы өзекті мәселелерге өз көзқарасын білдіре алу мақсатында дөңгелек үстел өткізу. Талқыланған тақырыптары бойынша сипаттама, шолу, талдау салыстырма, қорытынды жасай білу дағдыларын қалыптастыру.

Жұмыстың кезеңдері:

- топқа бөлініп, тақырып таңдау;
- берілген тақырып бойынша топ болып материал іздеу;
- материалды іріктеп, сұрыптау;
- қорытынды қорғау.

Көрнекі құралдар:

Буклет, каталог, кесте, слайд-шоу, плакаттар, бейне роликтер.

Қойылатын талаптар:

- жұмысқа топ мүшелерінің толықтай белсенді қатысуы;
- дөңгелек үстел мақсаттары мен міндеттерін білу;
- тақырыптың өзектілігін ашу;
- әдеби тіл нормасы мен сөз әдебін сақтау;
- уақытынан кешіктірмей қорғау.

Дөңгелек үстел тақырыптары:

- 1) Ғаламдық жылыну үдерісінің салдарлары.
- 2) Менің болашақ мамандығым.
- 3) Әлеуметтік желі және жастар.

- 4) Қазақстанның экологиялық мәселелері.
- 5) Заманауи құндылықтар.
- 6) Ақпараттық технологиялардың адам өміріне әсері.
- 7) Ғаламтор.
- 8) Ғасыр індеті.
- 9) Жастар бойында намыс бар ма?
- 10) Қазақстанның білім жүйесі.
- 11) Отбасы – үміт ұясы.
- 12) Шетелде білім алуға қызығушылық.
- 13) Қазақстанда қара жұмысты кім атқарады?
- 14) Қазақстан патриоттары кімдер?
- 15) Дін мен сенім.
- 16) Сыбайлас жемқорлық.
- 17) Ұлттық құндылықтар.
- 18) Денсаулық – өмір дiңгегі.
- 19) Некеге тұру мiндеттi ме? (ресми, діни, азаматтық).
- 20) Қазақстанның энергетика саласының қазіргі жай-күйі.
- 21) Қазақстан энергетикасының жаңа мүмкіндіктері.
- 22) Президент жолдауы және энергетика саласы.
- 23) Мемлекеттік бағдарламалардың қоғамдағы орны.
- 24) Мемлекеттік тіл мәртебесі.
- 25) Халық құндылықтары.
- 26) Ғылым мен техника дамуының қоршаған ортаға әсері.
- 27) Адами құндылықтар.
- 28) Білім алу кезіндегі еркіндік.
- 29) Ғаламтор арқылы ақша табу.
- 30) Сынақ пен сабақ.
- 31) Ғаламтордағы қазақ тілін дамыту.
- 32) Үш тұғырлы тіл.
- 33) Тарихты білу – елге деген құрмет.
- 34) Кітап оқуға қызығушылық.
- 35) Отбасы – мықты мемлекет.
- 36) Қазақстан ғарышы қаншалықты дамыды?
- 37) Қоғам және заң. Өз құқығымызды қаншалықты қорғай аламыз.
- 38) Қаржылық сауаттылық.
- 39) Жарнамалық мәтін стратегиясы мен тактикасы.
- 40) Отан алдындағы борыш.
- 41) Өркениет тұжырымдамасы.
- 42) Әке – шаңырақтың негізгі тірегі.
- 43) Уақыттың қадірі.
- 44) IT технологиялар.
- 45) Атом электр стансасы.
- 46) Жасыл экология.
- 47) Абай және қазіргі заман.

- 48) Кибертерроризм.
- 49) Роботты техника.
- 50) Қазақстанның ғылыми-техникалық әлеуеті.

Дөңгелек үстел

Дөңгелек үстел – талқыланатын мәселе немесе талас тудыратын жағдайларда идеялар мен пікірлерді анықтау мақсатында ұйымдастырылады. Сонымен бірге «дөңгелек үстел» қарым-қатынастың демократиялық формасы болып табылады. Барлық қатысушылар мен олардың ұстанымдары бірдей және сайыскерлер басқалардан жоғары болмауы керек. Бұндай талқылаудың нәтижесінде алынған тақырып бойынша белгілі бір шешім шығарылмайды, қатысушылардың ұстанымдары туралы тек өзара ақпарат алмасады. Дөңгелек үстелде сөз бір студентке бірнеше рет айналып келуі мүмкін. Келесі сөйлегенде студенттер алдындағы ойларын қайталамай, оларды ары қарай жалғастыруы және басқалардың пікірін ескеріп отыруы қажет. Талқылауға қатысушылардың негізгі сөздері (ключевые слова) мынандай болуы мүмкін:

Мен мәселенің мына тұсына көңіл аударатын едім... .

Менің ойымша, мәселе тереңде жатқан сияқты... .

Біз басқа жолмен жүруіміз керек сияқты... .

Кез келген дөңгелек үстелдің негізгі элементі модерация болып табылады. «Модерация» термині итальян тілінен аударғанда «moderare» сөзі «жұмсарту», «жібіту», «тежеу», «ұстамдылық», «құрықтау» деген мағына береді. Дөңгелек үстел жүргізушісін модератор деп атайды. Модерацияның заманауи түсінігі топтық жұмысты мақсатты және құрылымдық бағытқа бейімдейтін қарым-қатынасты ұйымдастырудың техникасы деген түсінікті білдереді.

Модератор міндеті – дөңгелек үстелді бастап, қатысушылар құрамы мен іс-шара тақырыбын таныстырып қана қоймай, барлық жұмысты бастан аяқ қадағалап отыру. Сонымен қатар жүргізуші талқыланып отырған мәселеге қатысты ақпаратпен алдын ала танысып, берілген регламентті сақтау үшін дау туғызып отырған мәселені жылдам басқа арнаға бұрып әкету шеберлігіне ие болуы керек.

Дөңгелек үстел өткізу кезеңдері:

1) Дайындық кезеңі:

- тақырып таңдау (тақырып өзекті әрі, қайшы пікір туғызатындай болуы керек).

- мақсатын нақтылау.

- қатысушыларды таңдау.

- модераторды таңдау.

- тақырыпты қатысушыларға алдын ала беру.
- өткізілетін орынды дайындау (қатысушыларға шеңбер құрып отыру ұсынылады).

2) *Тақырыпты талқылау кезеңі:*

Тақырыпты талқылау барысында келесі жағдайлар орын алмау керек:

- қатысушылардың тең құқығын бұзу;
- тұлғааралық даудың өршуі;
- бір-бірін үгіттеу;
- біреудің көзқарасын дәлелсіз жоққа шығару;
- дауласқандарды бір мәмілеге келтіру;
- модератордың өз пікірін білдіруі.

3) *Қорытынды кезеңі:*

- дөңгелек үстел мақсаты мен міндетін еске түсіру;
- талқыланған мәселе бойынша қатысушылардың қорытынды пікірлерін тыңдау;
- барлық қатысушылардың ортақ немесе соған жақын жалпы ұстанымдарын қалыптастыру;
- талқылау барысында жеткілікті деңгейде қамтылмаған мәселеге қатысушылардың назарын аударту;
- барлық қатысушыларға алғыс білдіру.

Слайдтар қалай жасалуы керек?

Слайдты дайындау барысында төмендегі слайд құрылымы мен талаптарына баса назар аударыңыздар.

Құрылымы	Талаптар
Стилі	1) Безендірудің біркелкі стилін сақтау. Презентацияның өзінен алаңдататын стильден аулақ болу. 2) Көмекші ақпараттар (басқарушы тетіктер) негізгі ақпараттардан (мәтін, суреттер) басым болмауы қажет.
Фоны	1) Фон ала-құла болмауы қажет.
Түстерді қолдану	1) Бір слайдтағы түстер саны үштен артық болмауы керек: - біреуі фоны үшін; - біреуі тақырыбы үшін; - біреуі мәтін үшін. 2) Фон мен мәтін үшін қарама-қарсы түстерді қолданыңыз.

	3) Сілтемелердің түстеріне ерекше көңіл аударыңыз (қолданғанға дейін және кейін).
Анимациялық тиімділігі	1) Ақпаратты слайд арқылы ұсыну үшін компьютерлік анимация мүмкіндігін қолданыңыз. 2) Әртүрлі анимациялық тәсілдерді асыра қолданудан аулақ болу, олар слайдтағы ақпарат мазмұнынан көңілді аудармауы қажет.
Ақпарат мазмұны	1) Мәтін қысқа сөйлемдерден тұруы; 2) Сөйлемдерде түрлі қосымшалар, үстеулер, т.б. аз болуы; 3) Тақырыптар тыңдаушылар көңілін аударып қызықтыратындай болуы қажет.
Ақпараттың бетке орналастырылуы	1) Ақпараттың көлденеңінен орналасуы құптарлық. 2) Аса маңызды ақпарат экранның ортасына орналастырылуы қажет. 3) Иллюстрациялардың атауын жазу.
Қаріптер	1) Тақырып үшін – 28 кем емес. 2) Ақпарат үшін – 24 кем емес. 3) Керткісз қаріптер алыстан оқуға оңай. 4) Бір презентацияда қаріптердің әр түрі қолданылмау қажет. 5) Ақпаратты ерекшелеу үшін қою түсті, көлбеу немесе асты сызылған қаріпті қолданған дұрыс. 6) Бас әріптерді сақтықпен қолдану (олар кіші әріптерден нашар оқылады). 7) Мәтін анық көрініп тұруы қажет. Қарама-қарсы үйлесімділікті қолданыңыз.
Ақпараттарды ерекшелеу тәсілдері	- жиектеуді; - бояуды; - қаріптердің түрлі түстерін; - сызықтарды; - бағыттарды. - аса маңызды мәліметтерді иллюстрациялау үшін суреттер, диаграммалар, сызбалар қолданған лазым.
Ақпарат көлемі	1) Бір слайдты өте көлемді ақпаратпен толтыру қажет емес: адамдар бір уақытта небары үшеуден артық емес мәліметті, ұғымды, анықтаманы ғана есте сақтай алады. 2) Егер басты, маңызды мәселелер жеке слайдта бір-бірден берілсе, сонда біршама тиімді болады.
Даусы	1) Егер қажет болса, барлық слайдты жабдықтауға болады.

Слайд түрлері	<p>1) Әртүрлілікті қамтамасыз ету үшін слайдтардың алуан түрлерін қолдануға болады:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мәтінмен; - кестемен; - диаграммалармен; - анимациялармен.
---------------	---

№5 СӨЖ

Коммуникативтік әдісті басшылыққа ала отырып, заманауи еңбек нарығында бәсекеге қабілетті, тілдік біліктілігі жоғары, өмірдің барлық салаларына еркін араласып, мемлекеттік тілде жазбаша және ауызша ой-пікірін еркін білдіре алатын тілдік тұлға қалыптастыру мақсатында оқытылатын қазақ тілі пәнінен №5 СӨЖ тапсырмасы ретінде мамандықтарына қатысты презентация тақырыптары беріледі. Презентацияға дайындық барысында студент берілген тақырыпқа қазақ тілінде жүйелі талдау жасай отырып, ойын жеткізу шеберлігі, жұрт алдында сөйлеу білігі және сипаттама, салыстырма, қорытынды жасай білу сияқты т.б. тілдік біліктіліктерін жетілдіреді.

№5 СӨЖ (ауызша) тақырыбы: Презентация (таныстырылым).

Жұмыстың мерзімі: кесте бойынша.

Жұмыстың мақсаты:

Студенттердің жұрт алдында сөйлей білу дағдысын қалыптастыру мақсатында өз мамандығына қатысты өзекті тақырыптар мен техникалық құрылғылардың атауы беріліп, сол бойынша оның өзектілігін, сипаттамасын, қолданылу саласын, ерекшелігін жан-жақты қарастыра отырып, ойын еркін сауатты жеткізе білуі керек.

Жұмыстың кезеңдері:

- берілген тақырып бойынша материал іздеу;
- материалды іріктеп, сұрыптау;
- қорытынды қорғау.

Көрнекі құралдар:

Буклет, каталог, кесте, слайд-шоу, плакаттар, презентациялық бағдарламалар

Қойылатын талаптар:

- тақырыптың өзектілігі;
- тақырыпты ашу;
- ойын жеткізе білу (тілдік құралдарды пайдалану деңгейі);
- аудиториямен қарым-қатынас орнату.
- жұмысты А 4 форматында 14 шрифтпен басу;
- титул парағын стандартқа сәйкес ресімдеу; (<http://info.aipet.kz/>)
- жұмыстың мазмұнын, қолданылған әдебиеттер тізімін көрсетуі тиіс;

- жұмыс уақытында өткізілуі керек.

p/c	Мамандық атауы	Презентация тақырыптары
1	5B071600 – Аспап жасау	<ol style="list-style-type: none"> 1. Компьютерлік жүйеге енгізілген бағдарламалар. 2. Сорғы жабдығы. 3. Техникалық-кешенді бағдарлама. 4. Нанотехнология жабдықтары. 5. Заманауи отандық кәсіпорындардағы жағдайлар. 6. Автоматтандыру саласын дамытудың болашақ жоспарлары. 7. Медициналық зерттеулердегі ақпараттық технологиялар. 8. Көлік электроникасы. 9. Медициналық аспаптар мен құрал жабдықтар. 10. Автоматтық аспаптық жүйені жөндеу. 11. Авиациялық, ғарыштық және әскери қондырғылар. 12. Медициналық диагностика бағыты. 13. Биотехникалық және медициналық автоматтандыру мен жүйелер. 14. Автоматтандырудың аспаптық құралдары. 15. Автоматтандыру жүйені желдету және ауаны баптау. 16. Техногендік диагностика бағыты. 17. Экологиялық диагностика бағыты. 18. Банктік және офистік техника. 19. ЭКСПО-2017 не күтеміз? 20. Өнеркәсіптік және өлшеуіш құрылғылар.
2	5B071800 – Электр энергетикасы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Электр санауыштар. 2. Шағын электр стансалары. 3. Автономды электрмен қамтамасыз ету жүйелері. 4. ЭКСПО-2017. 5. Жасыл энергетиканың болашағы. 6. Жаңғыртылатын энергия қорлары. 7. Дәстүрлі энергия қорлары. 8. Генераторлар.

		<ul style="list-style-type: none"> 9. Электр машиналары. 10. Атом энергетикасының даму болашағы. 11. Фукусима апаты. 12. Энергетика өндірісінің қоршаған ортаға әсері. 13. Су электр стансалары. 14. Чернобыль апатының салдарлары. 15. Шамдар. 16. Ажыратқыштар. 17. Трансформаторлар. 18. Электр үнемдеу саясаты. 19. Электр үнемдеу шамдары. 20. Күн энергиясын алу.
3	5B060200 – Информатика	<ul style="list-style-type: none"> 1. Дербес компьютер. 2. Қатты диск. 3. Бейнекарта. 4. Ғаламтор. 5. Жүйелік блок. 6. Ксерокс. 7. Сканер. 8. Операциялық жүйелер. 9. Блокнот, Калькулятор, Paint графикалық редакторы. 10. Nokia. 11. Siemens. 12. Samsung. 13. LD. 14. Motorola. 15. Компьютерлер. 16. Компьютер жұмысын басқару құрылғылары. 17. Процессорлар. 18. Микрофондар. 19. Информатика мамандығының өзектілігі. 20. Модемдер.
4	5B074600 – Ғарыштық техника және технология	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ғарыш кемесінде адам өмірі мен қызметіне байланысты ыңғайлы жағдайлар жасау. 2. Ғарыш және халық шаруашылығы. 3. Қоршаған ортаның химиялық және радиациялық ластануы. 4. Ғарыш және экология.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Экология – халық тағдыры. 6. Байқоңырдың ластану мәселері. 7. Гептил – Қазақстанға қауіпті. 8. Ғарыш аппараттарының бағдарлану жүйелері. 9. Қазақстанның ғарыш саласы. 10. Қазақстан ғарыш саласының дамуы. 11. Байқоңыр тағдыры – халық тағдыры. 12. Ғарыш саласының қолданбалы мәні. 13. Халықты төтенше жағдайлардан қорғау. 14. Ғарыш және ауыл шаруашылығы. 15. Байқоңыр ғарыш айлағының құрылуы. 16. Сандық бағдарламалық басқаруы бар станоктар. 17. Ғарыштық техника және технология мамандығы. 18. Ғарыштық сәулелер. 19. «Хаббл» ғарыштық телескопы. 20. KazSat-1 жерсерігі.
5	5B081200 – Ауыл шаруашылығын энергиямен қамтамасыз ету	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жаһандық энергетикалық баланс. 2. Биоэнергетика. 3. Жылулық өңдеу. 4. Электр-импульстік өңдеу. 5. Қыздыратын сымдар мен кабельдер. 6. Электрлі қоршамдар. 7. Электр термиялық жабдықтарды топтастыру. 8. Қыздыру кинетикасының элементтері. 9. Электрлік қыздыру тәсілдері. 10. Қосалқы стансалар. 11. Электр қыздырғыштар. 12. Трансформаторлар. 13. Электр-магниттік өріс. 14. Электр энергиясын үнемдеу. 15. Жел энергетикасы. 16. Дәстүрлі емес энергия көздері. 17. Күн энергетикасы. 18. Гидротермиялық энергия.

		<p>19. Электржетек.</p> <p>20. Электр қозғалтқыш.</p>
6	5B100200 – Ақпарат қауіпсіздік жүйелері	<p>1. Ақпарат – әлемді билеуші.</p> <p>2. Адам өміріндегі ақпараттың маңызы.</p> <p>3. Қазақстан ұлттық қауіпсіздігінің факторлары.</p> <p>4. Ғаламтордағы ақпараттың жай-күйі.</p> <p>5. Виртуалды тәуелділік және ақпараттық терроризм.</p> <p>6. Жалған ақпарат тарату: ол неге алып келеді?</p> <p>7. Саясаттың басты тірегіне айналған-ақпарат.</p> <p>8. Террористер: олар адам ба? әлде жануарлар ма?</p> <p>9. Ақпараттық күрес деген не?</p> <p>10. 2050ж. Бағдарламасына жоспарланған ақпараттық қауіпсіздік.</p> <p>11. Ақпаратты қорғау құралдары.</p> <p>12. IPS/IDS сенсорлары туралы.</p> <p>13. Резервтегі көшірмелерді қорғау әдістері.</p> <p>14. Құпия ақпараттарды қорғау.</p> <p>15. Желісіз IDS (WIDS).</p> <p>16. Желі жүйелерін қорғау.</p> <p>17. Корпоративті желілерді қорғау.</p> <p>18. Аудиоақпараттарды қорғау.</p> <p>19. Абоненттік телефондық желілерді қорғау тәсілдері.</p> <p>20. Аутентификациялау, авторизациялау, идентификациялау.</p>
7	5B070400 – Есептеу техникасы және бағдарламалық қамту	<p>1. Есептеу техникасының даму тарихы.</p> <p>2. Дербес компьютер құрылғы.</p> <p>3. Компьютерлерді классификациялау әдістері.</p> <p>4. Драйверлер.</p> <p>5. Аспаптық бағдарламалық қамтамасыз ету.</p> <p>6. Қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз ету.</p> <p>7. Жүйелік бағдарламалық қамтамасыз ету.</p>

		8. Графикалық объектілермен жұмыс. 9. Операциялық жүйелер. 10. Оптикалық және магниттік дискілер, қатқыл магнитті дискілер және олардың ерекшеліктері. 11. «Microsoft Excel» электрондық кестесін құру. 12. Компьютерлік желілердегі ақпаратты қорғау құралдары. 13. Компьютерлік желілер. 14. Компьютерлік вирустар. 15. Модем. 16. Аналық тақшада орналасқан жүйелер. 17. Монитор. 18. HTML тілін қолдану. 19. Windows жүйесінде жұмыс жасау. 20. Графикалық объектілермен жұмыс.
8	5B071700 – Жылу энергетикасы	1. Жылу электр орталықтары. 2. Жаңғыртылатын энергия көздері. 3. Автономды жылыту жүйелері. 4. Электр жылыту жүйелері. 5. Экологиялық таза энергия. 6. Ауабаптағыштар. 7. Қозғалтқыш. 8. Сақтандырғыш. 9. Қазандықтар. 10. Өлшеуіш аспаптар. 11. Сүзгілер. 12. Конденсатор батареясы. 13. Бу қазандары. 14. Жылы едендер. 15. Қыздырғыштар. 16. Қыздыру шамдары. 17. Неон шамдары. 18. Санауыштар. 19. Термометрлер. 20. Шығырлар.
9	5B071900 – Радиотехника және телекоммуникациялар	1. Қазақстан коммуникациясының бүгінгі нарықтық жағдайы. 2. Геоостационарлық жерсеріктер негізінде жерсеріктік байланыстың дамуының болашағы. 3. Телекоммуникациядағы

		<p>жаңалықтар.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Жерсеріктік технологиялардың шоғырлануы. 5. Мәліметтерді мобильдік тарату: әлемдік болашағы мен үрдісі. 6. Байланыстың оптикалық кабельдері және кабельдік жабдықтардың жағдайы мен даму болашағы. 7. ETHERNET технологиясының дамуы. 8. Дыбыстың акустикалық табиғаты. 9. Шет елдік радиостансалардың Қазақстанға хабар таратуы. 10. Мұнаралар. 11. Оптикалық жүйелер. 12. Байланыстың жерсеріктік жүйесі. 13. Қазіргі радиоэлектрониканың жетістіктері. 14. Электрмагниттік толқындар мен электрондық жүйелер. 15. Биомедициналық радиоэлектроника. 16. Антенналар. 17. Наноматериалдар мен нанокұрылымдар. 18. Жаңа мобильдік желілерді дамытуға жасалған инновациялық қадамдар. 19. IP-ATS Platan – еркін байланыс. 20. Әлемдік нарықтағы кәсіби мобильдік радиобайланыстың TETRA стандарты.
10	5B073100 – Тіршілік әрекетінің қауіпсіздігі және қоршаған ортаны қорғау	<ol style="list-style-type: none"> 1. Су тасқыны мен жер сілкінісінің салдары. 2. Алюминийдің адам өміріне әсері. 3. Адамның электрмагниттік сәулеленуі. 4. Радиацияның биологиялық әсерінің адам ағзасын бұзуы. 5. Тұрғындарды радиациядан қорғау жолдары. 6. Білім беру жүйесінде еңбек қорғау жолдары. 7. Тұрғын үй экологиясы. 8. Адам өміріне электрмагниттік өріс

		<p>қалай әсер етеді?</p> <p>9. Төтенше жағдайлардың экономикалық салдары.</p> <p>10. Жеке қорғаныс құралдары.</p> <p>11. Құрылыс нысандарындағы апаттар.</p> <p>12. Стихиялық апаттар. Су басу. Жер сілкінісі. Дауыл.</p> <p>13. Атомдық және ядролық энергетиканың қауіптілігі.</p> <p>14. Атмосфераға жіберілген зиянды қалдықтардың әсері.</p> <p>15. Терроризмді жою және қауіпсіздікті қамтамасыз ету жолдары.</p> <p>16. Өндірістік қауіпсіздікті талдау және бағалау.</p> <p>17. Жасөспірімдерді қорғау.</p> <p>18. Лазерлік қауіпсіздікті қамтамасыз ету.</p> <p>19. Жасөспірімдер ағзасына никотиннің әсері.</p> <p>20. Қоғамдық бақылау (контроль).</p>
11	5B070300 – Ақпараттық жүйелер	<p>1. Телекоммуникация мен байланыстағы ақпараттық жүйелер.</p> <p>2. Жылу энергетикалық кешендегі ақпараттық жүйелер.</p> <p>3. Жоғары деңгейлі бағдарламалық тілдер.</p> <p>4. Дербес компьютер.</p> <p>5. Қазақстандағы ақпараттық жүйелердің дамуы.</p> <p>6. Ақпараттық жүйелер мамандығының өзектілігі.</p> <p>7. Операциялық жүйелер.</p> <p>8. Өндіріс орындарын ақпараттық техникалармен жабдықтау.</p> <p>9. Компьютер жұмысын басқару құрылғылары.</p> <p>10. Ақпаратты тарату құрылғылары.</p> <p>11. ЭЕМ жіктелімі (классификация).</p> <p>12. Операциялық жүйелердің жіктелімі.</p> <p>13. Файлдық жүйелер.</p> <p>14. Компьютерлік вирустардан қорғау.</p>

		<p>15. Алгоритмдеу және программалау негіздері.</p> <p>16. Деректердің иерархиялық моделі.</p> <p>17. Ақпараттық жүйелердің түрлері (типы), оларды бағалау және қолданылу аясы.</p> <p>18. Ақпаратты өңдеудің техникалық құралдары.</p> <p>19. Ақпараттық жүйелердің құрылымы.</p> <p>20. Информатика және ақпараттық жүйелер.</p>
12	5B070200 – Автоматтандыру және басқару	<p>1. Бергіштер. Түрлер.</p> <p>2. Термоэлектрлік термометр.</p> <p>3. Резисторлар. Түрлері.</p> <p>4. Программалау тілдері.</p> <p>5. Файлдар.</p> <p>6. Ауыстырып қосқыш құрылғылар.</p> <p>7. Микропроцессор.</p> <p>8. Конденсаторлар.</p> <p>9. Сигнал беру жабдықтары.</p> <p>10. Басқарушы құрылғылар.</p> <p>11. Салыстырушы құрылғылар.</p> <p>12. Ажыратқыштар.</p> <p>13. Тахогенератор.</p> <p>14. Вольтметр.</p> <p>15. Компьютерлік кешендер.</p> <p>16. Өндіріс роботтары.</p> <p>17. Мәтіндік процессор.</p> <p>18. Кестелік процессор.</p> <p>19. Электрондық күнтізбе.</p> <p>20. Сандық бағдарламалық басқаруы бар станоктар.</p>

Презентация

Адамдардың бір-бірін тыңдауы үшін негізгі үш себеп бар:

- жеке басының мүддесі;
- кімнің сөйлегені;
- қалай сөйлегені.

Тиімді презентацияның бес ережесі:

- тыңдаушыларға не керек екенін біліңіз;
- оларға керек нәрсені беріңіз;
- олардың тілінде сөйлеңіз;
- өз сөзіңізді өмірден алынған әңгімелермен толықтырыңыз;

- олармен түйсік деңгейінде байланыс жасаңыз.

Тиімді презентацияның бас қағидасы – өз басыңыз немесе өз тауарыңыз туралы ойламаңыз, тыңдаушылар мен олардың мұқтаждықтары туралы ойлаңыз, өзіңіз білетін нәрсе туралы емес, оларға нені білу қажет, сол туралы айтыңыз.

Адамдардың қызығушылығын тудырып, оларға өзіңізді тыңдатудың ең жақсы тәсілі – оларға не керек екенін түсіну және олар қажеттіліктерін сізді тыңдай отырып, қалай қанағаттандыратынын көрсету. Сіз өз пікіріңізді айтпай тұрып, әуелі оларға не керек екенін білетініңізді, олардың көзқарасы сіз үшін маңызды екенін дәлелдеуіңіз керек. Тыңдаушы қызығушылығын анықтайтын тағы бір фактор – сөйлеушінің жеке басы мен ол туралы тыңдаушылардың пікірі. Адамдардың кейбір қасиеттері біздің назарымызды аударып, өзін тыңдатқызады.

Адамдарды тыңдататын тағы бір себеп – сіздің сөйлеу дағдыңыз бен шеберлігіңіз. Қарым-қатынастың әртүрлі тәсілдері өз сөзімізді басқаларға жеткізудің тиімді амалы болып табылады. Қазіргі ақпарат ағыны мол заманда сөз хабар жеткізудің негізгі тәсілі емес, қазір сурет арқылы хабарды тиімді және тез жеткізудің мүмкіндігі мол. Заманауи тыңдаушы тек сөзге қанағат етпейді, оған айтылған сөздің көрнекі дәлелі керек.

Презентация тыңдаушыларға сіздің нақты сөздеріңіз бен сөйлемдеріңізді емес, сіздің идеяңызды жеткізу тәсілі болып табылады.

Алдымен презентацияның жоспарын жасап алыңыз. Сізге тыңдаушының не істегені керек? Оларды қалай басқаша ойландыра аласыз? Олардың есінде не қалуы керек? Жоспар сіздің негізгі кілтіңіз болады. Бірақ сөздің сценарийін жасаудың керегі жоқ. Сценарий жасаудың орнына, негізгі айтатын ойыңызды белгілеп алыңыз.

Презентацияңызды интерактивті түрде әрбір тыңдаушы қатысатындай етіп жасаңыз. Сұрақтар қойып, берілетін материалды талқылауға барлық адамдарды тартыңыз.

Сөйлеуші суреттерді ауыстырып, өзі, компаниясы туралы айтып, ал тыңдаушылар есінеп, сағаттарына асыға қарап отырса, мұндай презентация тиімсіз болатыны белгілі. Презентация-монолог – ең нашар презентация. Статистика бойынша, адамдардың көбінің сөйлегісі келеді, тыңдағысы келетіндер аз. Сіздің міндетіңіз – бұл жұмысқа әрбір адамды тартып, әр адам өзінің осы іске қатысы бар екенін сезініп, әңгіме өзі үшін өзекті екенін түсінетіндей етіп интерактивті презентация жасау.

Адамның миы көру мен есту арналарының үйлесімі арқылы алған ақпаратты тиімді сақтай алатыны белгілі.

Зерттеу мәліметтері бойынша, адам болған ақпараттың 30 % және естіген ақпараттың 20 % есте сақтаса, ақпаратты бір мезгілде естіп және көрсе, есте сақталу 50-75 %-ға артады екен.

Презентацияның талаптары:

1) презентацияның мазмұны:

- тақырыпты ашу;

- материалды беру (слайдқа бөлудің негіздемесі);
- графикалық ресімдеу негіздемесі (суреттер, сұлбалар, диаграммалар);

- мазмұндау сауаттылығы;

- жоба тақырыбы бойынша қосымша қызық ақпараттың болуы;

- ақпарат көзіне сілтемелер (оның ішінде Ғаламтор қорлары).

2) презентацияны безендіру:

- презентация дизайнының бірегейлігі;

- қолданылған дизайнның негіздемесі;

- презентацияға қосылған суреттердің стиль бірлігі;

- ресімдеуде өзіндік (авторлық) элементтерді қолдану;

- графиканы оңтайландыру;

- мультимедианың: графиктер, анимация, бейне, дыбысты пайдаланудың негіздемесі; навигацияның: бөлімдер атауларының, слайдтар мен гиперсілтемелерді ауыстыру батырмаларының болуы.

Презентация мазмұны бай, тақырыбы қызықты, ғылыми құндылығы жоғары, тың және танымдық мәні терең, кәсіби бағыт-бағдар бере алатын, кәсіби жағдаяттар көрініс тапқан материал болғаны абзал.

№6 СӨЖ

Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы» Заңының 4-бабында «Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі – қазақ тілі. Мемлекеттік тіл – мемлекеттің бүкіл аумағында іс-қағаздарын жүргізу тілі болып табылады», - делінген. Сондықтан да, қазіргі таңда барлық мемлекеттік мекемелерде іс жүргізу қазақ тілінде қалыптасуына үлкен мән берілуде.

Бүгінде ресми қағаздарды сауатты толтырып дайындау үшін кәсіби жетілдірілген қазақ тілін қолдану қажет. Бұл жерде жазу мәдениетінің рөлі орасан зор. Түрлі мекемелер мен ұйымдар арасында ісқағаздарының ең жиі қолданылатын түрі – қызметтік хат. Сөз еткен мәселенің жазылу мақсатына қарай қызметтік хат бірнеше түрлерге бөлінеді, мысалы: *ақпараттық хат, шақыру хат, ілеспе хат, ескерту хат, ресми хат*.

Тіл – сөйлеу мен ойды жеткізудің құралы болғандықтан, қызметтік хаттың мазмұны айқын болуы тиіс. Ісқағаздарын дайындау барысында жазу мәдениетін қатаң сақтау қажет. Ол дегеніміз, әр хаттың бойында реттілік, жүйелілік, түзулік, тәртіптілік, сәйкестік, қисындылық сияқты мағыналық ренктердің болуы. Қызметтік хаттардың сапасына қатты көңіл бөлген жөн. Хаттың сөзі шұбалыңқы, мазмұны түсініксіз болмауы керек.

№6 СӨЖ (ауызша) тақырыбы: Іскерлік хат жазысу шеберлігі

Жұмыстың мерзімі: кесте бойынша.

Жұмыстың мақсаты:

Ісқағаздарының өзіндік тілдік жүйесі, белгі, құрылымын білу және оларды жүргізу, әдеби тіл нормасын дұрыс пайдалана отырып, құжаттың орфографиясы мен грамматикалық құрылысын білуді, белгілі бір лауазымды тұлғаға немесе арнайы бір мекемеге хабар, ақпарат, сұраныс т.б. жіберу үшін хатты сауатты, дұрыс жаза білуді меңгерту.

Жұмыстың кезеңдері:

- іскерлік хаттарға қойылатын талаптар, оларды жазу ережелері туралы 1 беттік мәлімет;

- орыс тілінде жазылған іскерлік хаттарды аудару (хат мәтіндерін оқытушы ұсынады);

- төменде берілген жағдаяттарға іскерлік хат жазу (оқытушы тарапынан жағдаяттар толықтырылады).

- жұмыс мазмұнында пайдаланған қызметтік хаттарда кездесетін тілдік оралымдарды жазу (10-15 реплика).

Қойылатын талаптар:

- жұмысты А 4 форматында 14 шрифтпен басу;

- титул парағын стандартқа сәйкес ресімдеу (<http://info.aipet.kz/>);

- орыс тілінде берілген хаттың түпнұсқасы, жағдаят толық жазылуы керек;

- жұмыстың мазмұнын, қолданылған әдебиеттер тізімін көрсету;

- жұмыс уақытында өткізілуі керек.

Ескерту - СӨЖ-ді орындауға арналған тапсырмаларды оқытушы үлестіреді және жағдаяттық тапсырмалар мазмұнын өзгерте алады.

№6 СӨЖ жағдаяттық тапсырмаларының үлгілері.

1. Алматы қаласы жастар саясат жөніндегі басқарма атынан АЭЖБУ ректоры атына «Бөбек» қорының жыл сайын өткізетін қайырымдылық шарасына байланысты университетте оқитын балалар үйінің түлектерінің тізімін сұрап, қызметтік хат жазыңыз.

2. Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім, халықаралық ынтымақтастық департаменті атынан АЭЖБУ ректоры атына оқу орнында білім алып жатқан шетелдік азаматтар туралы толық ақпарат беруін сұрап, қызметтік хат жазыңыз.

3. Алматы қаласының Бостандық ауданы әкімінің атынан АЭЖБУ ректоры атына «Жұмыспен қамту - 2020» бағдарламасын жүзеге асыруға байланысты 2011-2016 жылдар аралығында осы оқу орнының бітірген түлектердің жұмыспен қамтылуы туралы ақпарат сұрап, қызметтік хат жазыңыз.

4. «Арман» жекеменшік кәсіпорны басшысы атынан «Тілші» жарнама агенттігіне ұлттық аспаптарға жарнамалық сюжет дайындауды өтініп, қызметтік хат жазыңыз.

5. Сіз кәсіпорын басшысысыз. Басқа кәсіпорын басшысына бизнесіңізді біріктіру туралы хат жазыңыз.

6. «Мұрагер» жүк тасымалдау фирмасының басшысы атына «Көркем» жиһаз жасау кәсіпорнының президентінің атынан қажетті тауарларды жеткізіп беруін өтініп, қызметтік хат жазыңыз.

7. Студенттердің атынан факультет деканы атына хат жазып, үздік студентті факультет кеңесінің мүшесіне ұсынып, қызметтік хат жазыңыз.

8. Кәсіпорын басшысының атына білікті маманмен келісімшартты ұзартуды ұсынып, бөлім меңгерушісінің атынан ұсыныс хат үлгісін жазыңыз.

9. Университет ректоры атына студенттік кеңестің төрағасы атынан Астана қаласында өткізілетін (жастар жарқын болашақ үшін) форумына депутаттыққа бір студентті ұсынып, қызметтік хат жазыңыз.

10. Университет ректорының атына бір оқытушыны аға оқытушылыққа ұсынып, кафедра меңгерушісінің атынан ұсыныс хат жазыңыз.

11. ЖОО ректорының атына бір оқытушыны «Үздік оқытушы» байқауына қатысуға ұсынып, кафедра меңгерушісі атынан қызметтік хат жазыңыз.

12. Алматы энергетика және байланыс университетіне, Абылай хан атындағы Қазақ халықаралық қатынастар және әлем тілдері университетінің (ҚазХҚжӘТУ) 80 жылдық мерейтойы шеңберінде *«Қазіргі интеграциялық үрдістер: жаңа сапалы формалар»* тақырыбында халықаралық ғылыми-практикалық конференция өткізілуі туралы ақпараттық хат жазыңыз.

13. Қалалық спорт мектебіндегі барлық секциялар мен жетекшілерін көрсетіп, тәлім алушылардың жетістігін баяндап, қызметтік хат жазыңыз.

14. Орта мектептің ұйымдастыруымен қалааралық мектептердің арасында тапқырлар мен көңілділер сайысы өткізілмек. Соған орай қызметтік хат жазыңыз.

15. «Жас ғалым» республикалық дарынды балалардың орталығында нақты ғылымдардан республикалық олимпиада өткізілмек. Осы жағдайға байланысты олимпиаданың күнін, орнын, пәндердің тізімін көрсетіп, ақпарат хат жазыңыз.

16. Облыстық кәсіпкерлер қоғамының ұйымдастыруымен «Жас кәсіпкер» атты дөңгелек үстел өткізілмек. Осы жағдайға байланысты күнін, өткізілетін орнын, қарастырылатын мәселелерін көрсетіп, ақпараттық хат жазыңыз.

17. Факультет деканы атына студенттердің себепсіз сабақтан қалғандарын мәлімдеп, оқытушы атынан баяндау хат жазыңыз.

18. Оқу-әдістемелік бөлім басшысына сессия қорытындыларын мәлімдеп, факультет деканы атынан баяндау хат жазыңыз.

19. Бөлім меңгерушісі атына тоқсан қорытындыларын, тауар сапасы мен сатылу деңгейі туралы мәлімдеп, менеджер атынан баяндау хат жазыңыз.

20. Мекеме басшысының атына бөлім меңгерушісінің атынан қызметкерлерді аттестациялау қорытындысын мәлімдеп, баяндау хат үлгісін жазыңыз.

21. Топ эдвайзері ретінде факультет деканы атына сабақтан себепсіз қалған студенттердің аты-жөнін, пәнін, күнін мәлімдеп, баяндау хат жазыңыз.

22. Мекеме директоры атына кадр бөлімінің меңгерушісінен қызметкердің жұмысқа шықпай қалуы туралы баяндау хат жазыңыз.

23. Университет ректорының атынан облыстық кітапхана меңгерушісіне сирек кездесетін оқулықтарды электронды кітапханаға енгізуді сұрап, сұраныс хат жазыңыз.

24. Қала әкімінің атына бір азаматты экономика бөлімінің бас маманы қызметіне ұсынып, әкімнің орынбасары атынан ұсыныс хат үлгісін жазыңыз.

25. Жергілікті сайлау комиссиясының төрағасының атына қалалық мәслихаттың депутаттығына кандидат ретінде тіркеуге алу үшін «Мұсылман әйелдер қоғамы» атынан бір азаматты ұсынып, қоғамның төрайымы атынан ұсыныс хат үлгісін жазыңыз.

26. Бірінші басшыға аудан әкімшілігінен жергілікті атқарушы органдарында «Іс жүргізуді мемлекеттік тілге көшіру туралы» Қаулысын орындау, Қаулыны іске асыру жұмыстары туралы ақпарат беріп отыруларын сұрап, қызметтік хат жазыңыз.

27. Өскемен ағаш өңдеу зауытынан «ZETA» жиһаз фирмасына тауардың сапасы, бағасы туралы ақпарат сұрап, қызметтік хат жазыңыз.

28. АЭЖБУ кітапханасынан әр кафедраға жаңа келіп түскен басылымдар жайлы ақпарат беру мақсатында ақпараттық хат жазыңыз.

29. Медеу аудандық білім басқармасы «Балдырған» балалар үйін 20 компьютермен қамтамасыз ету үшін қаржы бөлуін сұрап, қызметтік хат жазыңыз.

30. «Рахат» кондитерлік фабрикасының директорына Қостанай «Баян сұлу» кондитерлік фирмасынан бірлесіп жұмыс істеу мақсатында ұсыныс хат жазыңыз.

31. Алматы қаласының әкімшілігінен жоғары оқу орындары басшыларына «Алматы таза қала» көрмесіне қатысу шарттарымен танысуы туралы ақпараттық хат жазыңыз.

32. «Маслодел» ААҚ «Нәзік» ЖШС-на шикізат жеткізу туралы қызметтік хат жазыңыз.

33. Сіздің компанияңызда ұсынылған тауарларға жасалған тексерудің оң нәтижесін хабарлау мақсатында компания бөлімшелеріне хабарлама хат жіберіңіз.

34. Бір мекеме басшысы екінші мекеме басшысына келешектегі тиімді серіктестікке үміт білдіріп, ұсыныс хат жазыңыз.

35. Қалалық әкімшіліктің ұйымдастыруымен «Аймақтың экономикалық ахуалы және өркендетудің тиімді жолдары» атты семинар ұйымдастырылмақ. Осыған байланысты семинардың күнін, орнын, қарастыратын мәселелерін көрсетіп, қызметтік хат жазыңыз.

36. «Құрылыс 2015» ЖШС президентінің атына үйіңізді өзіңіздің жобаңыз бойынша салып беруін сұрап, қызметтік хат жазыңыз.

37. АЭЖБУ ректоры атына қалалық энергетика бөлімінің бастығынан қажетті үш тілді еркін меңгерген жас мамандарды жіберулерін сұрап, қызметтік хат жазыңыз.

38. Облыс басшысының атынан университет ректоры атына облыс әкімдігінің грантына ие болған студенттердің келесі курсқа көшірілгендігі туралы мәлімет сұрап, қызметтік хат жазыңыз.

39. Алматы қаласы жастар саясат жөніндегі басқарма атынан АЭЖБУ ректоры атына қалалық сенбілік өткізілетінін хабарлап, тазалау жұмыстарын ұйымдастыруды және оның нәтижесін жіберуді сұрап, қызметтік хат жазыңыз.

40. «Шапағат» жекеменшік баспасының бас редакторының атынан сұранысы жоғары әдебиеттерді қайта басатынын мәлімдеп, авторларға ресми хат үлгісін жазыңыз.

Қызметтік хат

Қызметтік хат – әртүрлі ұйым өкілдерінің арасындағы іскерлік әлем байланысының негізгі тәсілдерінің бірі.

Бүгінгі жаһандану дәуірінде *қызметтік хат жазысу* қағаз түрінен электронды түрге ауысып, жылдамдығы мен маңыздылығын арттыра түсті (1 сурет). Әрбір қызмет атқарып және жұмыс іздеп жүрген, сонымен қатар басшы лауазымын атқарып отырған тұлғалар үшін қызметтік хаттарды сауатты құрастыру маңызды болып саналады. Бұл олардың кәсіби біліктілігі мен мансаптық өсуіне ықпал ететіні даусыз. Өз жұмысына жауапты әр тұлға қызметтік хат жазуды және оның түрлерін білгені дұрыс.

Қызметтік хаттар арқылы көптеген мәселелер шешіліп, келісімшарттар талқыланып, таныстырылымдар ұсынылып, құнды қағаздар мен құжаттардың тасымалдануы қамтамасыз етіледі.



1 сурет

Қызметтік хаттың мазмұнына қатысты кейбір кеңестер.

1. Қызметтік хаттың қолжазбасы дайындалғаннан кейін оны үш бөлімге бөліп қарастырыңыз. Бірінші – кіріспе бөлім, екінші – негізгі фактілер берілетін бөлім, үшінші – қорытынды, негізгі ұсыныстар, шешімдер, нұсқаулар айтылатын бөлім.

2. Кіріспе бөлімде (хаттың мазмұнына сілтеме) жалпы хат мазмұнында айтылатын негізгі ойды ашатын, хат мақсатын анық көрсететін бір-екі сөйлемнің болуына көңіл бөліңіз. Кіріспе бөлімде жиі кездесетін тілдік оралымдар: *келісімшарт бойынша, кәсіпорын шаруашылығын кеңейту мақсатында, арттыру мақсатында, деректерді нақтылау мақсатында, енгізілген өзгерістерге байланысты, нарықтық сұранысқа байланысты, жобаны жүзеге асыру мақсатында, т.б..*

3. Негізгі фактілер келтірілетін, яғни констатациялаушы бөлімінде істің жалпы жағдайына тоқталыңыз, негізгі мәселелерді анық көрсетіңіз. Сізге келіп түскен хатта респонденттің сұрақтары болған болса, оған жауап беріңіз. Егер істелген іс жайлы жазатын болсаңыз, оған қысқаша баға беріп кетіңіз. Шешілмеген мәселелерді бөліп жазыңыз, себебін қысқаша түсіндіріңіз.

4. Қорытынды бөлімде айтылып отырған мәселеге байланысты ұсыныстар айтылады немесе нұсқаулар беріледі. Тапсырма, бұйрықтар болса нақты беруге тырысыңыз. Сөйлемдеріңіз шұбалыңқы, көп сөзді болмасын. Қаржы мәселесін шешуге, нақты бір тапсырманың орындалу мерзімін көрсетуге қатысты жағдайлар болса, алдымен әбден ойланып алыңыз. *Мысалы: осыған орай, енгізуге орай, қызметімізді ұсынамыз, қатысуға шақырамыз, ынтымақтастыққа сенім білдіреміз, еске саламыз, өзгерістерге сәйкес т.б..*

5. Құжат мәтінін түзетіп, редакциялағаннан кейін қайталап оқып шығыңыз. Неше дана керек екендігін де ескертуді ұмытпаңыз. Қосымшалар болса, олардың тізімін жасағаннан кейін, хаттың қолжазба нұсқасымен келісетіндігіңізді жазбаша көрсетіп, мәтінді басуға жіберіңіз. Хат басылып, қол қойылғаннан кейін оны жіберуді жауапты адамға тапсырыңыз. Белгілі бір уақытқа дейін (керекті мерзім біткенше) құжаттың қолжазбасы мен бірінші данасын өзіңізде сақтаңыз.

Хатты аяқтай келе айтылатын сыпайыгершілікті сақтау сөздері.

Хатты аяқтай келе айтылатын сыпайыгершілік сақтау сөздері күнделікті қолданылатын «*Сау болыңыз!*», «*Жақсылықпен кездесейік*» тіркестерінің орнын ауыстыра алатын ресми, стандартты сөздер болуы керек. Оларды қолдану және қандай түрде қолдану сіздің адресатпен арадағы қарым-қатынасыңыздың дәрежесіне байланысты. Бұл сөздер хаттың негізгі мәтіні жазылып біткеннен кейін азат жолдан басталып беріледі. Сыпайыгершілік сақтау сөздері мекемеге де, жеке адамға да қарата айтыла береді. Хат түріне қарай «*Құрметпен...*», «*Аса құрметпен...*», «*Құрмет тұтушы...*»\ «*Аса құрмет тұтушы...*», «*Ерекше құрмет тұтушы...*» т.б. сөздер қолданылады.

Постскрипtum. Латын тілінен аударғанда «хаттың аяқ жағына, қол қойылғаннан кейін «p.s.» таңбаларын қойып тұрып, одан кейін жазылатын сөздер немесе мәтін» деген мағына береді.

Постскрипtum қызметтік хаттарда мынадай екі жағдайда ғана жазылады:

1) Адресатқа міндетті түрде жеткізілуі тиіс мәлімет хаттың негізгі мазмұнында айтылмай қалса, хат дайындалып қол қойылып қойса, қойылған қолдан кейін «p.s.» белгісі қойылып, қосымша айтылатын мәлімет жазылады. Бұдан кейін қайтадан қол қойылады.

2) Хат мазмұнында айтылған ақпарат, мәлімет өзгерген жағдайда да қойылған қолдан кейін «p.s.» белгісі қойылып жаңа ақпарат жазылады. Ол да қайтадан қойылған қолмен расталады. Хатты жедел жіберу қажет болған жағдайда Постскрипtum қолмен жазылады. Қол қойылып, мерзімі көрсетіледі.

«p.s. 4 тоқсан бойынша жасалып, есепті жаңа ғана қабылдап алдым. 1999 жылғы желтоқсанның 31-і сағ. 17.30"

(сигнатура, факсимиле)

«p.s.» Шұғыл жолсапарға шығуға тура келіп тұр. Сондықтан 2 аптаға дейін сізбен кездесе алмаймын. Кездесу уақытын қосымша хабарлаймын. 22.04.2015.

Құрметті

(сигнатура, факсимиле)

Кейбір күрделі, күтуге келмейтін, тығыз жағдайларда постскрипtum қайталап та жазылады. Онда «P.p.s.» постскрипtum белгісі қойылады. Оның жазылу реті де дәл жоғарыда айтылғандай.

Қолданылған мәліметтің дәлдігі туралы.

Ісқағаздарында қолданылып отырған ақпарат, мәліметтің барлығы мұқият тексерілуі керек. Ісқағаздарында ақиқаттығы күмән тудыратын мәлімет қолданылмағын жөн, құжаттардағы шындыққа жанаспайтын қате мәлімет қай кезде жіберіледі:

- дайындалған құжаттың мазмұны мен сапасына немқұрайлы бақылау жасалғанда;

- құжатты дайындаушының білім мен тәжірибе деңгейі төмен болғанда; жүктелген тапсырма олардың біліктілігімен сәйкес келмеген жағдайда;

- құжатты дайындаушы өз ісіне немқұрайлы, салақ қараған жағдайда;

- құжатты дайындау барысында дұрыс мәлімет қолданбаған жағдайда;

- құжаттарды дайындау барысында бағдарламалық-техникалық құралдарды дұрыс пайдаланбаған жағдайда;

- құжаттарды дайындау технологиясы бұзылған жағдайда.

Құжат дайындаған жағдайда іскерлік, қатынас жасап отырған мекеменің аты, реквизиттері, мекеме басшысының аты-жөні, лауазымы анық, сауатты жазылуы керек. Құжаттағы сандық мәліметтер, уақыт көрсеткіштері, цифрлар қайта бір тексеріліп барып жіберілуі керек.

Егер құжатта қосымша (приложение) болатын болса, ол жолдама хатта көрсетілуі керек, я болмаса құжаттың соңында ескерілуі тиіс. Мысалы, Көлемі 5 беттен тұратын қосымша бөлек дайындалған немесе бұл құжаттан бөлек, 10 беттік қосымшаны қоса жіберіп отырмыз т.с.с.

Құжаттағы барлық ақпарат мұқият тексерілуі керек.

Құжаттағы ақпаратты тексеруді бірнеше түрде жүргізуге болады.

Олар мыналар:

1) *Техникалық.* Мұнда қате жазылған сөздер, дұрыс қойылмаған тыныс белгілері, дұрыс түспеген әріптер т.б. басты назарда ұсталады.

2) *Заңдық.* Мұнда құжат мазмұнының қазіргі күші бар заңдарға және құқық нормаларына сәйкестігі тексеріледі.

3) *Қаржы-экономикалық.* Мұнда құжатта шығарылған қаржы-экономикалық шешімдердің үйлесімділік, тиімділік дәрежесіне баға беріледі.

4) *Статистикалық.* Мұнда құжаттағы статистикалық мәліметтердің өзектілігі мен ақиқаттығы, дәлдігі тексеріледі.

5) *Конфиденциалдық.* Мұнда құжат мазмұнында жариялылығы шектеулі мағлұматтың немесе мемлекеттік құпия болып саналатын, сондай-ақ қызметтік, коммерциялық құпия болып табылатын мәліметтің жіберілмеу жағы тексеріледі.

6) *Ақпараттық.* Мұнда құжатты алушының мекен-жайы, реквизиттері сияқты мәліметтердің дұрыстығы тексеріледі.

Құжаттағы мәліметтердің дәлдігі, оның мерзімінде дұрыс жасалу жауапкершілігі құжат дайындаушы адамға жүктеледі. Егер құжат дайындаушы адам бірнешеу болса жауапты орындаушы белгіленеді.

Қызметтік хат мәтіндегі тілдік құралдар

Қызметтік хат құрылымы мен мазмұнына қарай әртүрлі болып келгендіктен онда қолданылатын тілдік оралымдар да алуан түрлі. Мысалы:

Өтініш:

1) (... жұмыстың орындалуын тексеруді; ...бізге нақты ақпарат жіберуіңізді...; ...шара қолдануыңызды ...) сұраймыз.

2) (...өнімділігі туралы мәлімет жіберуіңізді) сұраймын.

Ілеспе:

3) (... техниканы жинау сызбасын) жібердік

(..... біздің тарапымыздан қол қойылған келісімшарт) берілді.

4) (Сізді қызықтырған құпия құжаттар.....) жіберілді.

Ескерту:

1) Сізге (...біріккен жұмыс жоспарына сәйкес сіз) керек екеніңізді ескертеміз.

2) Бізге ... (...төлем бойынша сіздің қарызыңыз құрайтынын.....; құжаттарды ұсыну мерзімі келгенін.....; өнімді тексеру мерзімі өткенін) еске саламыз

Хабарлама:

1) (...өкінішке орай біз сізге жібере алмаймыз, келеңсіздік байланысты) хабарлаймыз

2) (..... байланысты кәсіпорын басшылығы шешім қабылдағанын , негізінде сіздің ұсыныңыз қабылданғанын) хабарлаймыз.

Кепіл:

1) Төлемге ; Өнім сапасына ...; Уақытылы орындауға... (...кепіл береміз).

Ұсыныс:

1) Сізге (...2016 жылғы өзара келісімге сәйкес жеткізудің жаңа тиімді әдістерін) ұсынамыз.

2) Сіз (...көрсетілген жұмысты ...-дан ... дейін жылдам орындауға кепіл беретін ұйымды) ұсына аламыз

Шақыру:

1) (...кәсіпорын өкілін қатысуға; сізді жобаны талқылау шарасына) шақырамыз.

2) (...мәселені талқылауға....) қатысуыңызды сұраймыз.

Ұсыныстан (жоба) бас тарту немесе кейінге қалтыру:

1) Сіздің ұсынысыңыз (жобаңыз) мынадай себептерге: байланысты қабылданбады.

2) Сіз жіберген жоба келесі жағдайларға: байланысты бекітілмеді.

Растау:

1) Сіздіңжіберген хатыңызды алдық.

2) Сіздің № күні жіберген хатыңыз біз күні алдық.

3) Сіздің байланысты жіберген хатыңызды алғанымызды хабарлаймыз.

4) Өнімдеріңізді алғанымызды растаймыз.

5) Сіздің (... ..тапсырысыңызды алып, оны орындауды бастағанымызды) құрметпен жеткіземіз.

6) «Серпін» кәсіпорны (жабдықтарды жеткізу шарттарын)..... растайды.

Алғыс:

1) көмегіңізге алғысымызды білдіреміз

2)..... уақытылы берген жауабыңызға ризашылығымызды білдіреміз.

3) Егер де Сіз байланысты орындасаңыз шексіз риза болар едік.

Қызметтік хаттың негізгі бөлігінде жиі қолданылатын стандарт тілдік бірліктер.

1) Сіздің алдыңғы хатыңызда ұйымымыз арасындағы өзара тиімді қарым-қатынастың ұтымды алғышартын құрайтын мәселелер жан-жақты қарастырылған.

3) Сіз ұсынған екі жақты келісім мазмұнын ескере отырып, біз оны мақсатты түрде жобалада нақтылау үшін өз серіктестерімізге ұсындық.

4) Біздің ұсынысымыздың мақсаты

5) Өзара серіктестікті ұзартуға байланысты айтылған ұсынымызды растай отырып, Сіздің ұйымыңыздың басшылығына келесі өзара тиімді ұсыныстарымызды жолдаймыз:

1) Қарастырылып отырған келісімнің басты мақсаты бірлесе отырып, жүзеге асыру болып табылады.

2) Өнімді жылдың тоқсанына жеткізу жоспарына сәйкес біздің кәсіпорынға міндеттер жүктелген.

3) Ұйымымыз қазіргі таңда өз серіктестеріне бойынша кешенді қызметтер ұсына алады.

Жеке ұстанымдарын түсіндіру:

1) Осы аталған мәселеге қатысты біздің өтінішіміз тиімді нәтиже таппады.

2) Біріккен жобаны іске асыруда Сіздің ұйымыңыздың мамандарының көмегі келесі бағыттар бойынша өте қажет болып тұр.

3) Бекітілген келісімге сәйкес үшін ұйым өкілдерінің кездесуін ұйымдастыру тиімді болмақ

4) Біз кездейсоқ болған үзіліс ұйым арасындағы қызметтік серіктестікке кері әсерін тигізбейді деген үміттеміз.

5) Мемлекеттік жоспарға сәйкес, Сіздің кәсіпорын басшылығына мынадай тиімді қызметтік ұсыныстар ұсынамыз.

6) Біз сіздерге жеткізіп бере алмаймыз.

Екінші тараптың түсіндіру әрекеті:

1) Сіздің зауытыңыз неліктен тауарды кешіктіріп жатқаны мүлдем түсініксіз

2) Сіздердің тараптарыңыздан ұсынылған шарттар орындалмауда. Мұндай келеңсіздік алып келуі мүмкін.

Хаттың қорытынды бөлімі негізгі бөліммен мағыналық тұрғыдан байланысты болуы керек. Қорытынды бөлімде мынадай стандарт тілдік бірліктер қолдануы мүмкін.

1) Сіз осы хатта көрсетілген серіктестік туралы ұсынысқа үлкен қызығушылық танытасыз деп үміттенеміз.

2) Біздің делелдеріміз сізге тиімді болады деп сенеміз.

3) Қызметтік серіктестік туралы ұсынымызға Сіздің пікіріңізді білу біз үшін үлкен мәртебе.

- 4) Осы аталған мәселеге қатысты жауабыңызды асыға күтеміз.
- 5) Осы сәтті пайдалана отырып, Сіздің назарыңызды ұсыныстың қаржылық аспектілеріне аударуды жөн көрдік.
- 6) Ұйым басшылығы Сіздің жауабыңызды бірден қарастыруға дайын екенін білдіреді.
- 7) Сізден ұтымды әрі қысқа мерзімді жауап күтеміз.
- 8) Аталған мәселеге байланысты сіздердің тараптарыңыздан сындарлы және жан-жақты ойластырылып шешілген ұсыныстарыңызды күтеміз.

Қорытынды сөз:

- 1) Жауабын кешіктірмеуіңізді өтініп сұраймыз.
- 2) Жауабын дер кезінде қайтармағанымыз үшін кешірім сұраймыз.
- 3) Біздің сұранысымыз орындалады деп үміттенеміз.

Қызметтік хат мәтіндегі тілдік құралдар

Егер автор заңды тұлға болса, онда іс-әрекет мына формада беріледі:

- 1) *Жекеше түр III жақта мысалы:* «Серпін» кәсіпорны бас тартпайды; «Мыс» ЖШС кепілдік береді; «Бәсеке» еншілес АҚ ұсынады.
- 2) *Көпше түр III жақта, мысалы:* «Серпін» кәсіпорнының кәсіподақ ұйымы өтініп сұрайды;
- 3) *Көпше түр I жақ, мысалы:* сұраймыз, хабарлаймыз, растаймыз.....

Егер автор жеке тұлға болса, онда іс-әрекет мына формада беріледі:

- 1) *Жекеше түр I жақ, мысалы:*сұраймын, сізге екенін хабарлаймын, ұсынамын;
- 2) *Көпше түр I жақ, мысалы:* құттықтаймыз, қолдаймыз, хатыңызды алдық.

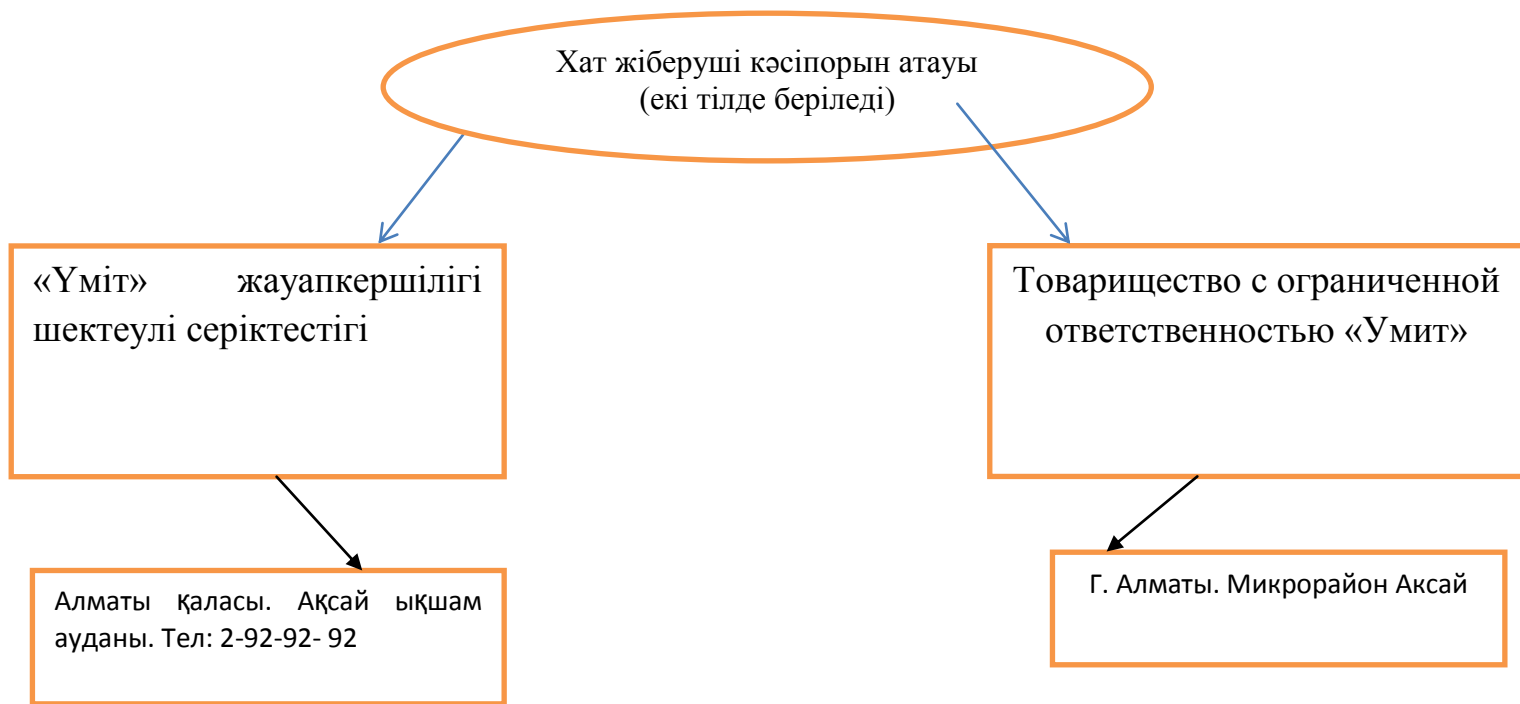
Кіріспе бөлімінде хаттың мақсатына қатысты келесідей стандарт тілдік бірліктер жиі қолданылады:

- 1) Ең алдымен Сізге..... қатысты ұсынысымызға қызығушылық танытқаныңызға алғысымызды білдіреміз.
- 2) біз сізге ортақ серіктесіміз тарапынан жүктелген міндетке байланысты хат жолдап отырмыз.
- 3) Сізге №45.. күні жіберілген хатқа жауап келмегенін ескертеміз.
- 4) Сіздің №75.. күні жіберген хатыңыздың жауабы байланысты кешіктіріліп жатқанын хабарлаймыз.

Уәжді білдеретін оралымдар:

- 1) Қиындықтарға байланысты ...
- 3) Бірігіп қызмет көрсетуге байланысты.....

- 4) Тапсырыс берушінің хатына сәйкес.....
- 5) Хаттамаға сәйкес.....
- 6) Мемлекеттік мүлікті қорғауды күшейту мақсатында
- 7) Сіздің өтінішіңіздің жауабы ретінде
- 8) Телефон арқылы болған әңгімемізді растау үшін
- 9) Өзара келісімімізді бекіту үшін
- 10) Сіздің 13 мамырдағы хатыңызға сүйене отырып,
- 11) арасындағы сауда шарты негізінде
- 12) 2016 жылдың 14 қарашасындағы сіздің сұранысыңызға жауап ретінде



2 сурет - Хаттың құрылымы

**АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ ЖАСТАР
САЯСАТЫ МӘСЕЛЕЛЕРІ
ЖӨНІНДЕГІ БАСҚАРМАСЫ**

050001, Алматы қаласы, Республика алаңы, 4
Тел./факс: 8 (727) 262-27-03, mvw.alzhas.tar.kz

Қызметтік хат үлгілері
**УПРАВЛЕНИЕ ПО
ВОПРОСОМ МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ ГОРОДА
АЛМАТЫ**

050001, г. Алматы, пл. Республики, 4 Тел./факс: 8 (727)
262-27-03, wmv.alzliastar.kz

Алматы энергетика және байланыс
университетінің ректоры
Қ.А.Бакенов мырзаға

Құрметті Қайрат Асанғалиұлы!

Сізге қарасты жоғары оқу орнында оқуының төлемақысы «Алматы қаласы Әкімінің жалпы білім беру гранты туралы» Қаулысы бойынша жүзеге асырылатын, үш жақты келісім шарт бойынша 5 (бес) студент білім алуда. студенттер тізімі қосымша 1 бетте берілген.

Бюджеттің қаржыландыру жоспарына сәйкес, Алматы қаласы Жастар саясатын дамыту мемлекеттік қоры студенттердің биылғы 2014-2015 оқу жылдары төлемақысының елу пайызын 2014 жылы төледі, қалған елу пайызын қысқы сессиядан кейін 2015 жылдың мамыр айының 31-іне дейін төленеді.

Осыған орай Сізден әкімнің грант иегерлерінің оқуының төлемақысының мерзімін мамыр айының 31-іне дейін ұзартуға келісім беруіңізді сұраймын.

Құрметпен директор

С.Сейітов

**АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ
ӘКІМДІГІ ЖАСТАР
САЯСАТЫН ДАМУ
МЕМЛЕКЕТТІК ҚОРЫ**

**АКИМАТ ГОРОДА АЛМАТЫ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ФОНД
РАЗВИТИЯ МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ**

*050001, Алматы қаласы Республика алаңы, 4
050001, город Алматы, пл. Республики, 4*

Алматы қаласы Жоғары
оқу орындарына

2015 жылғы 1 қазанда Алматы қаласының қоғамдық көлік қатынасында билет алудың электрондық жүйесін енгізуге орай, Сізге студенттерге арналған жол жүру карталарының 2015 жылдың 1 желтоқсанына дейін ақысыз негізде берілетіндігін еске саламыз.

Құрметпен директор

С.Сейітов

**АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ ЖАСТАР
САЯСАТЫ МӘСЕЛЕЛЕРІ
ЖӨНІНДЕГІ БАСҚАРМАСЫ**

050001, Алматы қаласы, Республика аланы, 4 Тел./факс: 8
(727) 262-27-03, mvw.alzhas.tar.kz

**УПРАВЛЕНИЕ ПО
ВОПРОСОМ МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ ГОРОДА
АЛМАТЫ**

050001, г. Алматы, пл. Республики, 4 Тел./факс: 8
(727) 262-27-03, wmv.alzliastar.kz

**Алматы қаласының жоғары
оқу орындарының
ректорларына**

Алматы қаласының жоғары оқу орындары мен студенттеріне қатысты деректерді нақтылау мен олардың өзектілігін арттыру мақсатында Алматы қаласы Жастар саясаты мәселелері жөніндегі басқармасы жоғары оқу орындарының төлқұжатын жүргізуде.

Осыған орай сізден деректерді қосымшадағы кестеге сәйкес толықтыруыңызды сұраймыз. Ақпаратты 2015 жылдың 28 қыркүйегіне дейін urriD2622708@mail.ru электронды мекенжайына және қағаз жүзінде жолдауыңызды сұраймыз.

Кесте қоса беріледі.

Басшының м.а.

Н. Сыдықов

**NAZARBAYEV
UNIVERSITY
GRADUATE SCHOOL
OF PUBLIC POLICY**
www.gspp.nu.edu.kz

«Назарбаев университеті» Жоғары
мемлекеттік саясат мектебі 010000,
Қазақстан Республикасы
Астана қаласы, Қабанбай батыр даңғылы 53
Телефон; +7(7172) 70-91-57
E.mail: gspp@nu.edu.kz

The Nazarbayev University Graduate School
of Public Policy
Republic of Kazakhstan, 010000
53, Kabanbay batyr ave., Astana
Tel.: +7(7172) 70-91-57
E.mail: gspp@nu.edu.kz

Алматы энергетика және байланыс
университетінің ректоры
Е.Ө Сырғалиев

Құрметті Ержан Өмірханұлы

Назарбаев Университеті Жоғары мемлекеттік саясат мектебі (ЖМСМ) мемлекеттік басқару саласындағы жаңа магистрлік бағдарламаның (Master in Public Administration - MPA) іске қосылуы туралы хабарлайды.

Бағдарлама ЖМСМ-ның стратегиялық әріптесі – Сингапур Ұлттық университеті Ли Куан Ю атындағы Мемлекеттік саясат мектебімен бірлесіп әзірленген.

MPA бағдарламасына оқыту негізгі жұмысынан қол үзбей, жылына үш рет үш апталық модульдермен (шамамен наурыз, тамыз, қараша) жүзеге асырылады. Бағдарлама кемінде үш жыл жұмыс өтілі бар, оның ішінде гуманитарлық, әлеуметтік, құқықтық, экономикалық ғылымдар саласында кемінде үш жыл дәріс беру тәжірибесі бар мамандар үшін әзірленген.

Құжаттарды қабылдау 2016 жылғы 1 қазаннан 25 желтоқсанға дейін жүзеге асырылады. Оқу мерзімі – 2 жыл. Мемлекеттік білім беру гранттары қарастырылған. Оқыту ағылшын тілінде өтеді. Ағылшын тілі біліміне қойылатын талаптар – IELTS жалпы балы 6,5 (әр санаты бойынша 6-дан төмен емес).

Құжаттарды қабылдау <http://admissions.nu.edu.kz> сілтемесі бойынша онлайн жүзеге асырылады. Құжаттарды тапсыру процесі туралы толық ақпаратты <http://gspp.nu.edu.kz> сайтында, [facebook.com/nugspp](https://www.facebook.com/nugspp) FB парағында, gspp_admissions@nu.edu.kz электронды пошта немесе +7 7172 70 91 49, 70 91 47 телефондары арқылы білуге болады.

Одан әрі ынтымақтастығымызға сенім білдіреміз және ұжымыңыздың өркендеуіне тілектеспіз.

Декан

Нил Коллинз

Әдебиеттер тізімі

- 1 Төлеуп М.М., Советова З.С. Қазақ тілі-2: Іскерлік қарым-қатынас бойынша дидактикалық материалдар және әдістемелік нұсқаулар (барлық мамандықтарға арналған). – Алматы: АЭЖБУ, 2014. - 41 б.
- 2 Шәрібжанова Ғ.Ғ. Қазақ тілі. Техникалық жоғары оқу орындары үшін жаттығулар мен тапсырмалар жинағы. – Алматы; АЭЖБУ. 2012. -87 б.
- 3 Жахина Б.Б., Құрманова А.Қ., Қайырбекова И.С.. Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу курсынан практикалық тапсырмалар. Оқу құралы. - Көкшетау: «Келешек-2030», 2006. –158 б.
- 4 Исанова А.Ш. Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу: Оқу құралы. – Алматы: Қазақ университеті, 2009.- 97 б.
- 5 Дүйсембекова Л. Қазақ тілі: іс қағаздарын жүргізу. – Алматы: Мемлекеттік тілді дамыту институты, 2011. - 400 б.
- 6 Алдашева А., Ахметжанова З., Қадашева Қ., Сүлейменова Э. Қазақ тілі. Ресми қарым-қатынас, іс қағаздары тілі. Мемлекеттік қызметшілер мен студенттерге арналған оқу құралы. – Алматы: Рауан, 2000. -176 б.

Мазмұны

Алғысөз.....	3
№4 СӨЖ тапсырмалары мен талаптары	4
Дөңгелек үстел жүргізу ережелері	6
Слайд қалай жасау керек?	7
№5 СӨЖ тапсырмалары мен талаптары	9
Презентация	17
№6 СӨЖ тапсырмалары мен талаптары	19
Қызметтік хат	23
Қызметтік хат үлгілері	32
Әдебиеттер тізімі	36

Лаура Айтуғанқызы Асылханова
Құралай Сағымбекқызы Телғожаева

ҚАЗАҚ ТІЛІ

Барлық мамандықтар үшін №4, №5, №6 семестрлік жұмыстарды орындауға арналған әдістемелік нұсқаулар

Редактор Ж.И. Изтелеуова
Стандарттау бойынша маман Н. Қ. Молдабекова

Басуға қол қойылды ____ . ____ . ____ .
Таралымы 100 дана.
Көлемі 2,6 есептік-баспа табақ

Пішімі 60x84 1/16
Баспаханалық қағаз №1
Тапсырыс __. Бағасы 1300.

«Алматы энергетика және байланыс университеті»
коммерциялық емес акционерлік қоғамының
көшірмелі-көбейткіш бюросы
050013, Алматы, Байтұрсынов көшесі, 126