



*Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық
қазақ-түрік университеті*



Факультет: Медицина

Тақырыбы: Хаттама

Қабылдаған: Қарсыбекова Ш.П

Орындаған: Кенжалиев Т.М

Өмірзақова Ж

Тобы: ЖМ-219 ЖМ-220

Жоспар:

Кіріспе

Хаттама туралы

Негізгі бөлім:

Алқалық ұйым іс қағаздары

Қорытынды

Пайдаланылған әдебиеттер



Сабақтың мақсаты:

Білімділік: Студенттерге хаттама туралы мағлұмат бере отырып, жазылу ерекшелігін түсіндіру. Теориялық білімін тәжірибемен ұштастыру арқылы үлгі түрлерін жазуды үйрету, іс қағаздарының бір-бірінен айырмашылығын мысалдармен көрсету, білімдерін кеңейту.

Тәрбиелік: Студенттерге құжаттарды жаздыру арқылы іс қағаздарын сауатты жаза білуге, ұқыпты толтыруға үйрету, отансүйгіштік рухқа, өз ана тілін қастерлеуге, құрметтей білуге тәрбиелеу.

Дамытушылық:

Студенттердің ой-өрісін, ауызекі сөйлеу қабілетін дамыту, өз бетінше ізденуге дағдыландыру, пәнге деген қызығушылығын ояту, шығармашылық қабілетін арттыру.

Қымбатты студенттер, бүгінгі сабағымызда іс қағаздарының бірі, әр мекемеде, оқу орындарында, күнделікті өмірде жиі қолданылатын құжат түрі хаттамамен танысамыз.

Хаттама - жиналыстарда, кеңестерде, конференцияларда және алқалық органдардың мәжілістерінде мәселені талқылау мен шешім қабылдаудың барысы туралы мәлімет беретін құжат. Толтырудың тәсілі мен көлемі жағынан хаттамалар стенография, фонография, конспект және сөйлеген сөздердің мазмұны жазылмаған ықшамды түрде болып келуі мүмкін. Қысқа хаттамаларда күн тәртібі, сөйлеушілердің аты-жөні, сөйлеген сөздердің тақырыбы және қабылданған шешімдер көрсетіледі. Сөйлеген сөздердің толық мәтіні келтірілмейді. Толық хаттамаларда сөйлеген сөздердің барлығы 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 шешімнің жеткілікті дауыспен қамтамасыз етілгенін көрсетеді.

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.

Хаттама мәтіні екі бөліктен

тұрады:

кіріспе және негізгі.

Мәтіннің кіріспе бөлігінде қатысушылардың құрамы, күн тәртібі; негізгі бөлігінде тыңдалған мәселе, сойлеген сөздер және қабылданатын қаулы көрсетіледі. Құжаттың соңында төраға мен хатшының қолы қойылады

Кіріспе бөлікте төраға туралы, хатшы туралы, күн тәртібі, шақырылғандар, қатынасқандар туралы мәлімет жазылады. Фамилиялар алфавит тәртібімен, иерархиялық тәртіппен беріледі, я болмаса олардың жалпы саны көрсетіледі. Ал ата-атымен жазылған тізім хаттамаға қосымша тігіледі. Мысалы, *қатынасқандар саны: 43 (тізім беріледі)*.

Белгілі бір кворум болуы міндетті отырыстарда қатынасушылардың жалпы саны және шешім қабылдауға тиіс қатысушылар саны көрсетіледі.

Күн тәртібіндегі мәселелер маңыздылығына қарай нөмірленіп беріледі.

Хаттаманың негізгі бөлігі мынадай үш тармақтан тұрады:

1. ТЫҢДАЛДЫ.
2. ЖАРЫССӨЗ.
3. ҚАУЛЫ.

"ТЫҢДАЛДЫ" бөлімінде қаралатын негізгі мәселе сөз болады, "ҚАУЛЫ" бөлімінде шешім жазылады. Бұл сөздер бас әріптермен азат жолдан жазылады. Сөз сөйлегендер мәтінінің мазмұны үшінші жақ, жекеше түрде жазылады. Қаулы мәтіні нақты және не істеу керектігі, орындаушысы, мерзімі көрсетіледі.

Толық редакцияланған және безендірілген хаттамаға алқалық ұйым төрағасы мен хатшысы қол қояды.

Алқалық ұйым шешімдері орындаушыларына өкілетті құжат ретінде (бұйрық, шешім, қаулы) немесе хаттамадан көшірме я үзінді ретінде жеткізледі.

Алқалық (коллегия) — ресми түрде құрылған, лауазымды адамдар тобынан тұратын әкімшіліктік, кеңестік немесе өкілеттік ұйым.

Алқалық ұйымның барлық отырысы күн тәртібі мен өткізу мерзімі қарастырылған жұмыс жоспарына сәйкес өткізіледі. Өндірістік қажеттілік болған жағдайда алқалық ұйым төрағасы күн тәртібіне өзгерістер мен толықтырулар енгізе алады. Күн тәртібі алқалық ұйым мүшелеріне ең күрделі деген мәселелер жөнінде ақпарат жазылған анықтамамен және шешім жобасымен бірге жіберіледі. Кей жағдайда алқалық ұйым мүшелеріне жазбаша баяндамалар мен сөйлеушілер сөзінің тезисі де жіберіледі. Бұл материалдармен алдын ала танысу — өткізілетін отырысқа кететін уақытты үнемдеуге септігін тигізеді. Отырыстың күн тәртібіндегі мәселелердегі талқылаудың қорытындысы бойынша қаулылар мен шешімдер қабылданады. Отырыс барысы бойынша хаттама жүргізіледі. Хаттаманың дұрыс жазылуы мен рәсімделуіне алқалық ұйымның хатшысы жауапты болады. Хаттама қысқа да толық түрде де жазылады. Толық жазылған хаттама алқалық ұйымның отырысы барысымен, қабылданған шешіммен жан-жақты танысуға мүмкіндік береді.

Алқалық ұйым хаттамасы осы құжат үлгісіне сәйкес жазылады. Хаттамаға жазылған немесе рәсімделген күн емес, отырыс өткізілген күн қойылады. Егер отырыс бірнеше күнге созылатын болса, онда басталған күн мен соңғы күн көрсетіледі. Осы күндер аралығында өткізілгендігі жазылады

1. Берикханова А.Е. Педагогикалық мамандыққа кіріспе. Оқу құралы. - Алматы, 2009.-240 б.
2. Введение в педагогическую профессию: Учебное пособие для студентов пед. специальностей. /Хан Н.Н., Калиева С.И., Жексенбаева У.Б., Колумбаева Ш.Ж., Калиева Г. И., Берикханова А.Е./ - Алматы, 2010. - 243 с.
3. ҚР «Білім туралы» заңы // Егемен Қазақстан, 27 шілде, 2007 ж.
4. Мамандыққа кіріспе. Рувинский Л.Н. Алматы. 1991ж.
5. Мижериков В.А., Введение в педагогическую деятельность. -М., 2005.
6. В.С. Кукушин. Введение в педагогическую деятельность. Ростов-на-дону. - 2010. - 255 с.
7. Садыков Т.С. и др. О разработке ведущих идей в профессиональной подготовке будущего специалиста // Вестник АГУ им. Абая. №5(5), 2001. - С. 21-25.
8. Лапина О.А. Введение в педагогическую специальность: Учеб. Пособие для вузов/ О.А. Лапина, Н.Н.Пядушкина. - М.: Академия, 2008.