

БӨЛІМ: КОЛЛЕДЖ

Жиналыс, мәжіліс, отырыс өткізуге байланысты лексика

ЖАРИЯЛАНДЫ
18.05.2022СІЛТЕМЕ
<https://bilimger.kz/121346/>

Жиналыс, мәжіліс, отырыс өткізуге байланысты лексика

Хаттама

Басқарушылық шешімдерді қабылдау процесі және шешімдер хаттама арқылы құжатталады. Хаттаманы іс қағаздарын жүргізуге жауапты адам жүргізеді.

Хаттама кәсіпорын бланкісіне толтырылады. Хаттама — алқалы органдардың жиналыстарында, мәжілістерде, конференцияларды өткізу барысында, яғни қаралған, талқыланған, қорытындыланған мәселе, қабылданған шешім туралы мәлімет беретін құжат түрі.

Хаттаманың міндетті деректемелері мыналар: кәсіпорын атауы, құжат түрінің атауы, мәжіліс өткен күн, индекс, мәжіліс өткен жер, бекіту белгісі (егер хаттама бекітілуді қажет етсе), бас тақырыбы, мәтін, қолы.

Хаттаманың күні –бұл мәжіліс өткен күн. Бас тақырып – мәжіліс өткен ұйымның, мекеменің, бөлімнің атауы немесе алқалы (коллегиальный) басқару органының атауы.

Хаттама мәтіні кіріспе немесе негізгі бөлімнен тұрады. «Төраға», «хатшы», «қатысқандар» аты-жөні толық беріледі. Мысалы:

Хаттамадан көшірме.
5.02.2000 ж. № 10
Көкшетау қаласы
Ш.Ш. Уәлиханов атындағы КМУ-нің қазақ тілі кафедрасының кезекті отырысы.
Төрайымы: каф. Меңг. Б.К. Омарова
Хатшы: оқытушы Б.Қ. Шағырбаева
Қатысқандар: 16 оқытушы (тізімі келтіріледі)
Күн тәртібі:
1. Қысқы сессияның қорытындысы және үлгермеуші студенттермен атқарылатын шаралар.
2. 1 семестрдегі оқу жүктеменің орындалуы
3. 1 семестрдегі оқу жүктемесін толық орындалды деп қарастырылсын.
Төрайымы: қолы каф. меңг. Б.К. Омарова
Хатшысы: қолы оқытушы Б.К. Шағырбаева

Хаттама-жиналыстар, кеңестер мен мәжілістердің өту барысы туралы жазылатын іс қағаздарының түрі. Хаттама қаралған мәселелер бойынша баяндамашының, талқылауға қатысқан сөйлеушілер сөздерінің қысқаша мазмұны және алынған нақты қаулылардан тұрады. Хаттама қысқа мазмұнды немесе кең көлемді болуы мүмкін.

Қағаздың орта тұсына құжаттың аты, нөмірі, оның астына мекеменің, ұйымның, т. б. Алқалық топтың аты, жиналыс, мәжіліс, кеңестің болған күні, айы, жылы, жиналыс басқаруға сайланған төраға мен хатшының аты-жөндері жазылады. Оның төменгі жағына қатысқан, шақырылған адамдардың тізімі, күн тәртібіндегі мәселелер тізімі беріледі.

Одан әрі мәселенің қаралған реті бойынша қысқаша мазмұны (шығып сөйлеушілердің сөзі, қойылған сұрақтар, жауаптар) «тыңдалды», «шығып сөйлеушілер», «қаулы қабылданды» деген бөлімдердің реті бойынша жазылады. Соңынан жиналыс, кеңес, мәжілісті жүргізген төраға мен хаттама жазған хатшының қолы қойылады. Хаттама арнаулы қағаздарға да жазылады.

1-тапсырма. Тілдік бірліктерді сәйкестендіріңіз.

Рәсімдеу	устав
Құжат	делопроизводство
Есепке алу	контролировать
Іс жүргізу	выполнять
Дау	документ
Жарғы	оформить
Көшірме	оригинал, подлинник
Түпнұсқа	спор
Орындау	Копия
Бақылау	взять на учет
Еңбек шарты	удостоверение личности
Жеке куәлік	трудовой договор

2-тапсырма. Әр әріпке байланысты мейірімділік, құндылық сөздерін ойлап айтыңыз.

Ж		
А		
Қ		

С		
Ы		
С		
Ө		
З		
Ж		
А		
Н		
Ғ		
А		
Қ		
У		
А		
Т		

Жиналыс :

а) адамдар тобының белгілі бір оқиғаға наразылық немесе қолдау, ынтымақтастық, т.б. қоғамдық көңіл күйді жаппай білдіру тәсілі;

ә) белгілі бір ұжым мүшелерінің, елді мекен тұрғындарының жиналысы; өздерінің ішкі өндірістік, экономикалық, әлеуметтік, т.б. мәселелерді талқылайтын бас қосуы

БІЛІП АЛЫҢЫЗ!!!

Қарым-қатынасқа байланысты тірек сөздер, тіркестер мен сөйлемдер:

- Танысуға рұқсат етіңіз.
- Өзімді таныстырайын.
- Сізге әріптесімді, досымды таныстыруға рұқсат етіңіз.
- Танысқанымға қуаныштымын.
- Мен де(қуаныштымын)
- Отырыңыз!
- Кешіріңіз!
- Рахмет.
- Сау болыңыз. Кездескенше.
- Кіруге рұқсат етіңіз. «Жақсы сөз-жарым ырыс» дейді қазақтар, сондықтан олар бір-

біріне тілек айтуға мән береді.

Құттықтау;

— Сізді(сені) туған күніңмен, мүшел тойыңмен, жаңа жылыңмен, Наурыз мейрамыңмен, мерекеңмен құттықтаймын!(-мыз)

Тілек; -Сізге бақыт,денсаулық,табыс, абырой тілеймін.(-міз)

-Ас дәмді болсын!

-Қайырлы түн. Қайырлы күн! -Қайырлы таң!

-Жасыңыз ұзақ болсын!

3-тапсырма. Көп нүктенің орнына тиісті қосымшаны қойып, көшіріп жазыңыз.

Біз сіздің шарттарыңызбен келіс.... келеді. Сізбен пікірлес... кел.... Сіздің ұсынысыңызды жоғары бағалаймыз, бірақ кейбір мәселелерді талқыла... кел... .Не айт... кел...? Сіздерге мына мәселе бойынша көмектес.. кел... тұр. Егер сіз қарсы болмасаңыз, менің бейсенбіде бар... кел... .

4-тапсырма. Досыңызбен сұхбаттасыңыз, қазақ халқының әдет-ғұрып рәсімдерін еске түсіріңіз.

v Мәдениетті адамның сөйлеу мәнері қандай болу керек?

v Сізді қоршаған ортадағы сөйлеу мәдениетіне көңіліңіз тола ма?

v Дөрекі сөйлеген достарыңызға ескерту жасап көрдіңіз бе?

v Өзіңіз ескерту алып көрдіңіз бе?

v Өзіңізді мәдениетті сөйлеймін деп ойлайсыз ба?

ҚМ АА Куәлік нөмірі: **KZ45VPY00102718** — ҚР Мәдениет және Ақпарат министрлігі

© 2026 **Bilimger.kz** Ақпараттық-танымдық білім порталы. Барлық мазмұн авторлық құқықпен қорғалған.