

## БӨЛІМ: ТЕХНОЛОГИЯ

## Тіркелінетін пошта жөнелтілімдері

ЖАРИЯЛАНДЫ  
22.09.2020СІЛТЕМЕ  
https://bilimger.kz/81745/

## БЕКІТЕМІН

Директордың оқу — өндірістік  
істері жөніндегі орынбасары:  
Сапар М.

\_\_\_\_\_ 2019ж

Модуль атауы: Жазбаша хат-хабарларды қабылдау технологиясы

Дайындаған: \_\_\_\_\_

Өндірістік оқыту шебері

САБАҚ ЖОСПАРЫ

Курс 1 Топ П.00 Сабақ саны

Мамандық біліктілік: 1306000 -Радиоэлектроника және байланыс

1306032-Пошта байланыс операторы

Модульдің атауы: П 01 Жазбаша хат-хабарларды қабылдау технологиясы

Сабақтың тақырыбы: Жәй пошта жөнелтілімдерін өндірістік объектілерде қабылдау тәртібі. Қызметтік хат-хабарлар

Мерзімі: Ұзақтығы: 6 сағат

Өткізу орны: №6 кабинет оқу шеберханасы

Сабақтың мақсаттары: -білімділік: оқушылардың : Студенттерге жай хаттарды қабылдау,өңдеу және жөнелтуді сандық жүйемен үйретіп,заманауи инновациялық технологиялармен білімдерінің негізін қалыптастыру.

Оқыту үрдісінде білім беріп қана қоймай, өздігінен білім алуды дамыта отырып, оны өз бетінше меңгеруіне, теориялық білімін іс жүзінде пайдалануға және ізденуге, сыни тұрғыдан ойлай білуге, өз білімін бағалай білуге үйрету.

Бұл мақсаттарды жүзеге асыруда мынадай міндеттерді алға қойдым:

- Жаңа технологияның әдіс-тәсілдерін меңгерте отырып, өз бетімен технологиялық ақпараттарды іздеуге дағдыландыру;
- Жеке тұлғаның шығармашылық қасиеттерін, ойлау қабілеттілігін дамыту;
- Студенттерді заманауи жаңа технологияларды меңгеруге,шет тілінде сөйлеуге,

сандық жүйені оқу үрдісінде кеңінен қолдануға үйрету;

-дамыту: оқушылардың есте сақтау,ойлау, негізгі ойды бөлу қабілеттерін дамыту.

-тәрбиелік: ұлтжандылыққа, жауапкершілікке, әдептілікке тәрбиелеу.

Күтілетін нәтижелер: 1. Хаттың салымға, көлемге буып түю бүтіндігіне сәйкес келуін көзбен шолып қарауды;

2. Мекен –жайдық дұрыстығын тексеруді,

3. Жіберу әдісін(әуе немесе жерүсті)анықтауды

4. Хат қабында қажетті белгілердің бар болуын,олар дұрыс орналасқандығын тексеруді;

5. Құндылғы жарияланған хаттарды 107 тізімдемемен қабылдауды:

6. Қ.ж. хаттарды ашық түрде қабылдауды:

7. Қ.ж хаттарды қабылдау барысында «бағаланған құны » деген жазуының бар болуын тексеруді;

8. Өлшеуге ,тарификациясын анықтауды ;

9. Тарифке сәйкес пошта маркаларын жабыстыруға және оларды ПМ бедері ашық, анық, және оқылатындай етіп қойылады.Портреті бар почта маркалары өшіру кезінде ПМ жбедері адамның суретін кірлетпей керек екендігін.

Сабақтың түрі: жаңа сабақ

Пәнаралық байланыс: Информатика ,қаржы қызметі

Оқу әдістемесі,әдістемелік, педагогикалық әдістер, педагогикалық технологиылар  
Репродуктивтік

Студенттердің өзіндік жұмыстары: өз ойларымен, пікірлерімен бөлісу, сызбалармен, «Ойлан, тап» ойынымен жұмыс

Оқыту әдістері, пед.технологиялары: Жеке жұмыс, топтық жұмыс, жұптық жұмыс, диалог,

талдау, сұрақ-жауап, сандық жүйемен жөнелтілімдерді қабылдауды, өзін өзі басқару,

Қажетті құрал-жабдықтар: Көрнекі құралдар: Презентациялық слайдтар, бейнероликтер, интернет желісі, е-үкімет сайты, рост.кз. сайты, 107 тізімдеме бланкісі, пошта қорап қағаздары, мобильді қосымша макеттер, пошта пакеттері, нұсқау карталары,

Пайдаланған әдебиет (қосымша мағлұмат): Пошта ережесі 2003ж Алматы

Оқытушы туралы мәлімет:

Т.А.Ә. Нұрбаева Г.Б. Қолы:

Тел: 87018911622 Эл.пошта:

Gul-8282@mail.ru

Сабақ барысы:

Сабақтың кезеңдері: Оқытушының әрекеттері: Студенттердің әрекеттері: Оқу қоры мен материал

Ұйымдастыру кезеңі

(3 минут): 1.Студенттермен сәлемдесу.

2.Студенттердің қатысымын белгілеу.

3.Студенттердің назарын сабаққа аудару.

4.Сабақтың тақырыбы мен мақсаттарын баяндау.

1. Оқытушымен сәлемдесу.

2. Сабақтың тақырыбы мен мақсаттарымен танысады.

3. Психологиялық жағынан табысты жұмыс жасауға іштей дайындалады.

Үй тапсырмасын сұрау

(6-7 минут): 1.Пошта жөнелтімдерге нешеге бөлінеді?

Ішкі

Жай

Халықаралық

Құндылығы жарияланған

Тіркелінетін пошта жөнелтімдері

2. Жай хаттарға не салынады?

(Жазбаша хат -хабарлар,түбіртектер,шоттар,фотосуреттер,ашық көркем хаттар және анықтамалар жіберілетін жөнелтім)

3. Өндірістік объектіде хатты қабылдау кезінде оператордың міндетіне не кіреді?

хаттың салымға, көлемге және буып-түю бүтіндігіне сәйкес келуін көзбен шолып қарауға;

мекен жайдың дұрыстығын тексеруге;

жіберу әдісін ( әуе немесе жер үсті көлігі) анықтауға;

хат қабында қажетті белгілердің бар болуын және олардың дұрыс орналасқандығын тексеруге:

өлшеуге, тарификациясын анықтауға немесе франкирлеуге машинасының бедерін қоюға;

клиентпен франкирлеу машинасында рәсімделген хаттардың салмағ мен тарификациясының сәйкестігін тексеруге. Салмағы сәйкес келмеген жағдайда хатты клиентке толық рәсімдеу үшін қайтаруға;

тарифке сәйкес мекен-жай бетінің жоғарғы оң жақ бұрышына почта маркаларын жабыстыруға және оларды ПМ бедерімен өшіруге

4.Жай хаттың шектелген салмағы ?

2кг

Жәй поспакет нешеге бөлінеді?

үлкен көлемдегі жай хаттар;

2)стандартты көлемдегі жай хаттар;

үкіметтік ,қызметтік жай хаттар;

4). таратылмағандар

5. Жай поспакетке қандай жапсырма жабыстырылады?

9н жапсырмасы

.Пошта жөнелтімдерінің разряды?

Қызметтік ,үкміттік

Қандай себептерге байланысты жай хаттар табысталмайды:

Жөнелтушінің арызы бойынша

Адресаттың хатты алудан бас тартуы:

Адресат қайтыс болған жағдайда

16 н жүкқұжаты қай кезде толтырылады және онда не жазылады?

Өндірістік объектілерде қабылданған және өңделген жәй,тапсырысты пошта жөнелтімдерін жұмыскер АЖ-де 16н.жүкқұжатына ШПИ нөмірін сканермен теру арқылы тіркейді.16н.жүкқұжатында бірінші бетінде тіркеп жөнелтілетін өндірістік объектінің атауы және алушы мекеменің атауы және индексі жазылады.Төменгі жағында жөнелтілімнің атауы,саны,салмағы,ерекше белгісі,жөнелтуші мен алушының толық мекен-жайы,аты-жөні,жерүсті немесе әуе көлігімен жөнелтілетін арнайы белгілері,бағаланған сомасы,ШПИ нөмірі тіркелінеді.Соңында жалпы пошта жөнелтілімнің қосында саны және жұмыскердің аты-жөні,лауазымы,қолы және сол күнгі пошта мөрі басылады.

Тапсырысты хаттар дегеніміз не?

Соттарға, құқық қорғау органдарына, әскери комиссариаттарға: шақыру қағазы, хабарлама.Хаттар үшін буып-түю қолданылады.

Тапсырысты хаттар Жабық түрде қабылданады,түбіртек жазылып беріледі,қазақ тілінде толтырылса «Тапсырысты», орыс тілінде толтырылса «Заказное», шет тілінде толтырылса «RECOMMANDE»

Жәй бандерді қалай буып түйеді ?

( орамын, мөрін, пломбасын, стикерін,байламын, таспасын бүлдірместен қол сұғу, сондай-ақ басқа жөнелтімдерді бүлдіру және пошта операторының жұмыскерлеріне залал тигізу мүмкіндігіне жол бермейтіндей болуы тиіс.) мекен –жайын дұрыс толтыру

Пошта жүру кезеңдері ата ?

1-кезең қабылдау

Пошта жөнелтімдерін жолдаушы кісіден қабылдау

2-кезең өңдеу

Сол кәсіпорында өңделуі

3-кезең жөнелту

Тиесілі орынға жолдануы

4-кезең тасымалдануы

Тиесілі орында тасымалдануы

6-кезең өңдеу

Сол өндірістік объектілерде алынған пошта жөнелтімдерінің өңделуі

7-кезең табыс ету

Алушы кісіге пошта жөнелтімдерін табыс ету.

в) жаңа тақырыпты түсіндіру

Мұғалім сөзі: Сабақты бастамас бұрын үш хатты көрсетіп айрмашылықтарын сұрау  
Оқытушының сұрақтарына жауап береді, тапсырмалар орындайды

Сұрақ- жауап

Студенттерді негізгі кезеңде жұмысқа дайындау Жаңа материалды түсіндіру

□ Жай хаттар қабылдау операциялық терезелерде , өндірістік объектінің операциялық залында және көшелерде орналасқан пошта жәшіктерінде, жеткізу учаскісінің пошташыларымен жүзеге асыруды оқу

□ Хаттың салымға, көлемге буып түйю бүтіндігіне сәйкес келуін көзбен шолып қарауды көрсету

□ Мекен -жайдың дұрыстығын тексеруді үйрету

□ Жіберу әдісін(әуе немесе жерүсті)анықтау

□ Хат қабында қажетті белгілердің бар болуын,олар дұрыс орналасқандығын тексеру

□ Үкметтік белгісі бар хаттарды қабылдау барысында «Үкметтік»деген жазуының бар болуын тексеруге,жазба жоқ боған жағдайда оны жасауға ұсыныс беру;

□ Қызметтік белгісі бар хаттарды қабылдау барысында «Қыхметтік» деген жазуының бар болуын тексеруді;

□ Өлшеуге ,тарификациясын анықтау

□ Тарифке сәйкес пошта маркаларын жабыстыруға және оларды ПМ бедері ашық, анық, және оқылатындай етіп қойылады.Портреті бар почта маркалары өшіру кезінде ПМ жбедері адамның суретін кірлетпей керек екендігін айту

Презентациялық слайдтар, бейнероликтер, интернет желісі, е-үкімет сайты, мобильді қосымша макеттер, пошта пакеттері

Жаңа тақырыпты түсіндіру

(10 минут): Жаңа тақырып бойынша ақпарат беру:

(Слайд және кесте арқылы түсіндіру)

Жай ішкі және халықаралық хатты қабылдау

Жай хаттарды қабылдау операциялық терезелерде, өндірістік объектінің операциялық залында және көшеде орналасқан почта жәшіктерінде, жеткізу учаскесінің пошталарымен жүзеге асырылады.

Операциялық терезелер арқылы жай хаттарды қабылдап аларда өндірістік объектінің жұмыскері міндетті:

1) хаттың салымға, көлемге және буып-түйю бүтіндігіне сәйкес келуін көзбен шолып қарауға;

2) мекен жайдың дұрыстығын тексеруге;

3) жіберу әдісін ( әуе немесе жер үсті көлігі) анықтауға;

4) хат қабында қажетті белгілердің бар болуын және олардың дұрыс орналасқандығын тексеруге:

«Үкіметтік» белгісі бар хатты қабылдау барысында жөнелтушіден осы Ережелердің 696 бетінде келтірілген тізімге сәйкес сол разрядында жай хаттарды жіберуге құқы бар

болуын, сол жөнелтушілер санатына жататындығын растайтын құжаттың және «Үкіметткә деген жазуының бар болуын тексеруге, жазба жоқ болған жағдайда оны жасауға ұсыныс беруге. Сол разрядында жіберуге құқы болмаған жағдайда хаттарды қабылдамауға;

«Қызметтік» белгісі бар хатты қабылдау барысында осы Ережелердің 695 бетінде келтірілген тізімге сәйкес сол разрядында жай хаттарды жіберуге құқық берілгендігін және «Қызметтік» деген жазуының бар болуын тексеруге, жазба жоқ болған жағдайда оны жасауға ұсыныс беруге. Сол разрядында жіберуге құқы болмаған жағдайда хатты қабылдамауға;

5) өлшеуге, тарификациясын анықтауға немесе франкирлеуге машинасының бедерін қоюға;

6) клиентпен франкирлеу машинасында рәсімделген хаттардың салмағ мен тарификациясының сәйкестігін тексеруге. Салмағы сәйкес келмеген жағдайда хатты клиентке толық рәсімдеу үшін қайтаруға;

7) тарифке сәйкес мекен-жай бетінің жоғарғы оң жақ бұрышына почта маркаларын жабыстыруға және оларды ПМ бедерімен өшіруге:

Пошта операторы – Қазақстан Республикасының аумағында тіркелген, пошта қызметі саласында көрсетілетін қызметтерді ұсынатын жеке немесе заңды тұлға;

• Сұрыпталған және мөрленген жәй хаттар буып-түю кезінде зақымдалмайтындай тәртіпте салынады.

• Жеке поспакеттерге бөлінеді:

- а). үлкен көлемдердегі жәй хаттар
- ә). стандартты көлемдердегі жәй хаттар
- в). Үкіметтік, қызметтік жәй хаттар
- г). Таратылмағандар

• Жәй пошта жөнелтілімдеріне мекен –жай жапсырмасының толтырылуы:

Жәй постпакеттер тіркелінбей жіберіледі, әр постпакетке 9н. мекен-жай жапсырмасы жасалады. 9н. жапсырмасында қайд баратындығы және қайдан қабылданғаны, постпакетті бекіткен өндірістік объектісінің орны, жұмыскердің аты-жөні, бекіту датасымен ПМ бедері, қаптың салмағы көрсетіледі. Үкіметтік хаттармен жасалған постпакеттің жапсырмасында «Үкіметтік» белгісі қойылып, 9н. жапсырмасы жәй постпакет байламының астына салынады. Байланған жәй постпакеттер қаптарға салынып қаптың аузы БПҚ-мен немесе кендір жіппен бекітіліп пломбыланады.

АЖ-де 16н. жүкқұжатына қаптың ШПИ нөмірімен тіркелініп басқа жөнелтілімдермен бірге ПСТУ-не автокөлікпен жөнелтіледі.

16н. жүкқұжатында ШПИ нөмері, жөнелтілімнің түрі, қайда баратыны, қабылданған өндірістік объектінің атауы, ерекше белгімен қабылданса жеке көрсетіліп, жалпы саны, қызметкердің аты-жөні толық жазылып, АЖ-де 2 данада басылып шығарылып, қызметкерлердің қолдары қойылып ПМ бедері басылады.

Қапты екі байланыс қызметкердің қатысуымен ашады. Қаптың аузы байланған 17н. жапсырма қағазының бір жібін қайшымен қиып, жапсырма қағазды бір шетке қояды. Қаптың ішіне салынған құндылығы жарияланған хаттар, құндылығы жарияланған бандерольдерді және шағын сәлемдемелердің бүтіндігін, мекен-жайының дұрыстығын, тіркелінген 16н. жүкқұжатымен салыстырып тексереді. Содан соң жөнелтімдерді жеке-жеке өңдейді.

Жаңа білімді игереді

Жай ішкі және халықаралық хатты қабылдау  
қызметтерімен танысады

Презентациялық слайдтар, бейнероликтер, интернет желісі, е-үкімет сайты, мобильді қосымша макеттер, пошта пакеттері

Кесте арқылы түсіндіру

Жаңа тақырыпты бекіту

(15 минут):

Жұптық жұмыс:

Берілген лекцияны бір-біріне түсіндіреді, ішінен 5 сұрақ жазып бір-біріне қояды.

Топпен жұмыс жасайды, жауаптарын қорғайды

9н. жапсырмасын толтырады

16н. жүкқұжатын толтырады

Ойын тапсырмасы жазылған плакат

Жеке жұмыс:

9н. жапсырмасын толтыру

16н. жүкқұжатын толтыру Оқулық, дәптер, бланкілер

Сергіту сәті

Бір-біріне жаңа тақырып бойынша сұрақ қойып, жылдам жауап беру Оқытушы сөзі

Глоссарий (жаңа терминдерді жаздыру)

ШПИ- Штрихтық почта идентификаторы

ПСТУ – Почтаны сұрыптау тасымалдау учаскісі Оқулық, бланкілер

Жаңа білім мен қызметтің әдістерін қалыптастыру Жаңа материалды бекіту Алынған материалды жазу Пошта ережесі 2003ж

Зерттелген материалды түсінуді бастапқы тексеру Жаңа тақырып бойынша сауалнама

1. Жай хаттардың ішіне салынатын салынымдарды атаңыз?

2. Операциялық терезелер арқылы жай хаттарды қабылдап аларда өндірістік объектінің жұмыскері міндеттіне не кіреді?

3. Жай поспакеттер нешеге бөлінеді?

4. «Қызметтік», «Үкметтік» хаттардың ерекшелігі неде?

5. Жай поспакеттерге қандай жапсырма жапыстырылады? Студенттердің ауызша жауаптары Кесте

Ағымдағы нұсқаулық

Жаңа білімдері мен қызмет әдістерін шоғырландыру 5 сағ. Жұмыс орындарын ұйымдастырудағы көмек

Жай хаттар,

16н. жүкқұжат,

9н. жапсырмаларын жеке тарату және қалай толтыруды түсіндіру Жұмыс орындарын ұйымдастыру

Жай ішкі және халықаралық хатты қабылдауды ұйымдастыру

Поспакет жасау

Өндірістік объект

Хаттар

«Қызметтік», «Үкметтік» белгілер

9н. жапсырмасы

Поспакеттер

Макеттер

Қайшы кілей

Маркалар

Түбіртектер

Анықтама қағаздар

Фотосуреттер

ШПИ нөмірлер

Сканер

16н. жүкқұжат

Білім мен білім беру әдістерін қолдану Мақсатты саралау, сәйкестігін бақылау, еңбек жұмысының дұрыстығын анықтау Жұмыс орындарын ұйымдастыру

Өндірістік объект

Хаттар

«Қызметтік», «Үкметтік» белгілер

9н. жапсырмасы

Поспакеттер

Макеттер

Қайшы кілей

Маркалар

Түбіртектер

Анықтама қағаздар

Фотосуреттер

ШПИ нөмірлер

Сканер

16н.жүкқұжат

Студенттердің білімі мен жұмыс әдістерін бақылау және өзін-өзі бақылау Білім сапасын бақылау

Студенттер жұмысын қабылдау

№1 тапсырма – Жәй хат жасап, мекен –жайын дұрыс толтыру

№2 тапсырма – Операциялық терезелер арқылы жай хаттарды қабылдау

№3 тапсырма – 9н.жапсырмасын толтыру

№4 тапсырма АЖ-де түбіртек жазу

№5тапсырма – 16н жүкқұжатын толтыру

№6тапсырма –Поспакет жасау Дайын жұмыстарды

Жеткізу

Қорытынды нұсқаулық

Білім мен білім беру әдістерін түзету Іс –әрекеттің индикативтік негізін түсінуде кемшіліктерді анықтау және қателедрді түзету Өзара көмекті ұйымдастыруи

Рефлексия.

Сабақты қорытынды

лау.

(5 минут)

1. Сабақтың мақсаты мен оқу міндеттері орындалды ма?
2. Бүгін студенттер не үйренді?
3. Сабақ қандай деңгейде өтті?
4. Жоспарланған саралау жақсы іске асты ма? (тапсырмалар сәйкес болды ма?)
5. Оқу уақыты тиімді пайдаланылды ма? Сабақ өту барысы туралы өз пікірлерімен бөліседі

Студенттерді бағалау:

(3 минут) Сабақта көрсеткен білімі мен қатысу белсенділігіне қарай критериалды жүйемен бағалау және бағаларға түсінік беру

№ Оқушылардың аты жөні №1

10балл №2

40 балл №3

20 балл

№4

20 балл №5

40балл №6

20 балл

1

Бағалау критерийлері:

«Өте жақсы» -85-100%

«Жақсы»- 75-85%

«Қанағат»- 51-74%

«Қанағаттандырылмаған» -50% және одан төмен

Үйге тапсырма:

Жай хатқа макет жасау

Жұмыс орнын жинау

Төрт студент тест сұрақтарын дайындайды

3) тақырыпты қайталау Барлығы тақырыпты қайталайды.

Өндірістік оқыту шебері :Нұрбаева Гүлжан Батыршақызы

Оқытушының қолы:\_\_\_\_\_

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

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