

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРЫНДАРЫНЫҢ ҚАУЫМДАСТЫҒЫ

Ш. М. Бағиева

ІСКЕРИ ҚАЗАҚ ТІЛІ

Алматы, 2012

УДК 811.512.122(075.8)
ББК 81.2 Қаз-3я73
Б13

Пікір жазғандар:

педагогика ғылымдарының докторы, профессор **Ж. Т. Дәулетбекова;**
филология ғылымдарының кандидаты **Г. Ж. Өтемісова**

Бағиева Ш. М.
Б13 **Іскери қазақ тілі.** Оқу құралы. – Алматы: ЖШС РПБК “Дәуір”,
2012 - 000 бет

ISBN 978-601-217-313-0

Оқу құралы бизнес және экономикалық білім беретін жоғары оқу орындарының студенттері мен экономика саласы бойынша кәсіби лексиканы меңгеріп, іскери тілдесімге түсуге машықтанғысы келетін тіл үйренушілерге арналған.

УДК 811.512.122(075.8)
ББК81.2 Қаз-3я73

ISBN 978-601-217-313-0

© Бағиева Ш. М., 2012
© ҚР Жоғары оқу орындарының
қауымдастығы, 2012

АЛҒЫ СӨЗ

«Іскери қазақ тілі» оқу құралы бакалавриат бағдарламасының қазақ тіл курсы 1-семестрде 3 кредит бойынша оқып, В2 – негізгі стандартты деңгейі қалыптасқан студенттердің 2-семестрде қазақ тілі курсы мамандыққа сай, кәсіби бағытта жалғастыруы үшін ұсынылған.

Бүгінде елімізде жүргізіліп отырған тіл саясатына сәйкес, жоғары оқу орындарында қазақ тілін оқытуда білімгерлерді өз мамандығына бағыттап оқыту, өз саласында қазақ тілінде қарым-қатынасқа түсе алуға үйрету аса маңызды міндеттердің біріне айналып отыр. Осыған орай, республикамызда қазақ тілін мамандыққа сай, кәсіби бағытта оқытуға бағытталған сапалы оқу құралдарына деген сұраныс артуда. Іскери қазақ тілі оқу құралы мемлекеттік тілді оқытушылар мен үйренушілердің осы сұранысын қанағаттандыру мақсатында Халықаралық бизнес академиясында қазақ тілін кәсіби бағытта оқыту тәжірибесі негізінде бизнес және экономикалық білім беретін жоғары оқу орындарының студенттеріне арнап дайындалды.

Оқу құралының құрылымы кредиттік оқыту жүйесі бойынша 14 аптаға бөлінген материалдардан тұрады. Әр апта материалдарын 3 практикалық сабақтың жаңа лексикасы, мәтіні, тапсырмалары және грамматикалық тақырыбы құрайды. 7, 14 апталарда студенттің өзін-өзі тексеруге арналған тест тапсырмалары ұсынылды.

Оқу құралына баспасөз беттері мен галамтордан ықшамдалып, тіл үйренушілердің біліміне бейімделген, мазмұны жағынан тартымды, жаңа, заманауи ақпараттарға толы мәтіндер ұсынылды. Сондай-ақ мәтіндер мен тапсырмаларды ұсынуда олардың аутентикалық сипатына баса назар аударылды. Оқу құралының соңында студенттің кәсіби тілін дамытуға арналған кәсіби лексика мен терминдердің орысша аудармасы «Өтілген тақырыптар бойынша глоссарий» деген атаумен, ал лексикалық тақырыпқа қажет грамматикалық тақырыптар функционалдылық қызметі тұрғысынан іріктеліп, «Грамматикалық анықтамалық» деген атаумен берілді. Оқу құралында жаңа лексиканы, грамматикалық тақырыпты, мәтінді меңгертуге арналған, яғни тіл үйренушінің сөйлесім әрекетін дамытуға бағытталған жаттығу түрлері молынан ұсынылды.

Жалпы алғанда, «Іскери қазақ тілі» оқу құралы өзінің мазмұны мен құрылымы жағынан тіл үйренушінің кәсіби лексикасын қалыптастыратын, қазақ тілінде іскери қарым-қатынасқа машықтандыратын аса тиімді оқу құралы болады деп сенеміз.

I АПТА

1-сабақ

Экономика дегеніміз не?

Пайда, шаруашылық, жүргізу, басқару, тұрмыс, тауар, өнім, өндіру, өндіріс, сұраныс, ұсыныс, тұтынушы.

1. Берілген сөздерден туынды сөздер жасап, сөз тіркестерін құраңыз.

пайда –
өндіру –
жоспар –
сұрау –
ұсыну –

2. Үлгі бойынша сөз тіркестерін жасаңыз.

Үлгі: Нені ұйымдастыру? – Жұмысты ұйымдастыру.

Нені? Нені ?

.....

..... жоспарлау өндіру

.....

.....

3. Сөз тіркестерін жасап, сөйлемдер құраңыз.

өнім	ұйымдастыру
сұранысты	басқару
шаруашылықты	табу
пайда	өндіру
өндірісті	ескеру

4. Мәтінді оқып, жоспар құрыңыз.

Экономиканы табиғатпен салыстыруға болады. Экономика да, табиғат та объективті. Экономика заңдары, табиғат заңдары сияқты объективтік сипат алады. Егер **табиғатты** түсінбесек, **табиғат байлығын** игере алмаймыз. Экономика да солай. Егер **экономиканы** жақсы білсек, ол бізге **байлық, пайда** әкеледі.

Экономика – бұл **үй шаруашылығын** басқару өнері **дегенді** білдіретін көне грек сөзі, өте қарапайым түрде айтатын болсақ, экономика дегеніміз – өзіміздің тұрмысымыз.

Базарға шыққанда сіз кімнің **тауарын** аласыз, кімге сатасыз, қанша аласыз, бәрін есептеу – экономика. Мамандық тандар кезде сіз ойланасыз, қай мамандық қоғамға көбірек керек, қай мамандық халыққа көбірек қажет – сіз **оны** да есептейсіз, күнделікті өмірде қандай мамандарға сұраныс көп, дәрігер ме, экономист пе, заңгер ме, оқытушы ма, инженер ме – мұны білу де – экономика, яғни **экономиканы** білмесек, тұрмысымыз төмендей береді.

Экономика сіз өмірге келген күннен бастап-ақ сіздің өміріңізге араласа бастайды. Жігіт үйленеді, қыз тұрмысқа шығады, кішкентай мемлекет пайда болады. Ал кішкентай мемлекетіңіздің **шаруашылығын** басқару – үлкен өнер. Сонымен сіздің күнделікті тұрмысыңыздың бәрі экономикадан тұрады. Шетелдерде жастар үйленген кезде кәдімгі екі мемлекет сияқты некелік келісімшартқа отырады. Ол келісімшартта көп мәселе қаралады. Болашағымыз бала десек, сол некелік келісімшартта баланың болашағына дейін ойластырылған. Яғни, ұрпаққа не қалдырамын, ұрпағым **нені** жалғастырады деп ойлау да – экономика.

Ал ұрпақ үшін күрес, ұрпақ үшін еңбек ету, өмір сүру ол да экономика, себебі сіз **баланы** жеткізу үшін, аяғынан тұрғызу үшін, көп **нәрсені** есептейсіз, **ауырмауды шаршамауды** ойлайсыз, бала үшін өзіңіздің күшті **болуыңызды** ойлайсыз, сонымен **өзіңізді** ойлау, **денсаулығыңызды** ойлау – бәрі де экономика.

Тағы да қысқа айтар болсақ, экономика – байлыққа, бақытқа, тыныштыққа барар жол.

салыстыруға болады – можно сравнить

сипат алады – носит характер

игере алмаймыз – не можем освоить

некелік келісімшартқа отырады – заключают брачный контракт

5. Мәтіндегі белгіленген табыс септігіндегі сөздердің қай сөзбен тіркесіп тұрғанын тауып, сөз тіркестерін жасаңыз.

6. Берілген әр сөйлемге 5 сұрақтан қойыңыз.

1) Экономика – бұл үй шаруашылығын басқару өнері дегенді білдіретін көне грек сөзі.

2) Экономика сіз өмірге келген күннен бастап-ақ сіздің өміріңізге араласа бастайды.

3) Шетелдерде жастар үйленген кезде кәдімгі екі мемлекет сияқты некелік келісімшарт отырады.

4) Экономика – байлыққа, бақытқа, тыныштыққа барар жол.

2-сабақ

Экономикалық жүйе және оның түрлері

Экономикалық жүйе, мүліктік қатынастар, жүзеге асыру, дәстүрлі экономика, әкімшілдік-әміршілдік, жоспарлы экономика, нарықтық экономика, аралас экономика, бәсекелестік, жекеменшік, пайда келтіру.

1. Сөз тіркестерін жасаңыз.

экономикалық,,
жекеменшік,,

2. Сөйлемдерді кеңейтіңіз.

- 1) Елімізде жүзеге асырылады.
- 2) Қазақстанда дамып жатыр.
- 3) Тауар өндіреді.

3. Сөздердің синонимін жазыңыз.

ұйым – орындау –
тауар – жетілген –
табыс – мемлекет –

4. Мәтінді оқып, мазмұнын айтыңыз.

Күнделікті экономикалық өмірде адамдар арасындағы қатынастар әрқашан да белгілі экономикалық жүйе ретінде қызмет етеді. Экономикалық жүйе – бұл экономикалық үдерістердің жиынтығы. Ол қоғамда қалыптасқан мүліктік қатынастар мен ұйымдардың түрлері негізінде жүзеге асады.

Әлемдік экономикалық әдебиеттерде экономикалық жүйені топтастыру кең таралған екі фактор негізінде жүргізіледі:

- меншік типтері бойынша;
- экономиканы ұйымдастыру түрлері бойынша.

Сонымен жоғарыдағы аталған факторлар бойынша экономикалық жүйені төмендегідей түрлерге бөледі:

- а) дәстүрлі экономика;
- ә) әкімшілдік-әміршілдік экономика;
- б) еркін бәсекелестікке (таза капитализмге) негізделген нарықтық экономика;

в) қазіргі нарықтық экономика (қазіргі капитализм) немесе аралас экономика.

Дәстүрлі экономика тұйық, оқшау шаруашылыққа негізделелі. Ұрпақтан-ұрпаққа беріліп отырған дәстүр мен салт, қандай тауарды қалай, кім үшін өндіру арқылы анықталады. Экономиканың осы түрі бұрынғы заманға қарағанда, Азия, Латын Америкасы мен Африка елдерінде қазір өте сирек кездеседі.

Әкімшілдік-әміршілдік экономикада өндіріс мемлекеттің бақылауында болып, жоспар арқылы жүргізіледі. Сол себепті экономикалық жүйенің бұл түрін кейде жоспарлы экономика деп те атайды. Бұл жүйеге бұрынғы КСРО-дағы экономикалық жүйені жатқызуға болады.

Еркін бәсекелестікке негізделген нарықтық экономика ресурстарға жекеменшіктік пен тауар өндірушінің еркін бәсекелік механизмімен сипатталады. Тұлға өзінің барлық материалдық және рухани мүмкіндіктерін өз пайдасы үшін қолдануға тырысады. Ол күнделікті өмірде қоғам үшін пайда келтіруді ойламайды. Өзінің ойлаған мүддесін тіпті саналы түрде көздегенмен, ол қоғам мүддесіне қызмет жасайды.

Қазіргі кезде көптеген елдерде экономикалық жүйенің тек бір ғана түрі емес, олар аралас сипатта дамып жатыр. Сол себепті экономикалық жүйенің төртінші түрі – аралас экономика пайда болды.

экономикалық үдерістердің жиынтығы – совокупность экономических процессов

топтастыру – группирование

КСРО (Кеңестік социалистік республикалар одағы) – СССР (Союз советских социалистических республик)

рухани мүмкіндіктер – духовные возможности

мүдде – интерес

4. Берілген сөйлемдерді дұрыс құраңыз.

1. Бәсекелестікке, нарықтық, негізделеді, экономика, еркін. 2. Экономикасы, қазіргі, елдердің, аралас, көптеген, жатыр, сипатта, дамып, кезде. 3. Жоспар, дәуірінде, арқылы, кеңес, жүргізілді, үкіметі, өндіріс, елде. 4. Еңбегіне, негізделеді, дәстүрлі, қарапайым, экономика, қол.

5. «Экономика туралы не білеміз?» деген тақырыпта сұхбаттасыңыз.

3-сабақ

Ғылым – инновациялық экономиканың негізі

Инновациялық жүйе, көшбасшы, шикізат, алғашқы өңдеу, жолдау, ғылым, зерттеулер, жоба, жарнамалау, жедел даму, тұрақтылық, инфрақұрылым

1. Туынды сөздер жасап, сөз тіркестерін құраңыз.

шешу – ұлт –

шаруа – тұрмыс –

2. Сөздерді сәйкестендіріп, сөз тіркестерін жасаңыз, үш сөйлем құраңыз.

инновациялық алғашқы өңдеу

өнім жоба

шикізатты қажеттіліктері

тауарды сапасы

тұтынушы жарнамалау

3. Сөйлемдерді кеңейтіңіз.

1. Жобаны жүзеге асырады. 2. Жастар дамытады. 3. Тауарды жарнамалайды.

4. Мәтінді оқып, табыс септігіндегі сөздерді теріп жазыңыз.

Қазіргі таңда әлемдік экономиканың көшбасшыларына айналып, жоғары технологиялар саласы мен инновациялық жүйені дамытудың озық үлгісін көрсете білген бірқатар елдер бар. Бұл елдердің экономикасының дамуы бірнеше кезеңді басынан өткерді. Мәселен, олар:

- шикізатты алу мен оны алғашқы өңдеу үрдісін қамтитын индустриалдануға дейінгі кезең;

- шикізатты толық өңдей отырып, одан дайын өнім жасауға дейінгі үдерістерді қамтитын индустриалды кезең;

- кейінгі жоғары технологиялар мен инновацияларға негізделген постиндустриалды кезең.

Осы бағыттағы еліміздің басты ұстанымын анықтау үшін Елбасы халыққа жолдауында: «ғылым инновациялық экономиканың негізі болу керек», – дейді.

Көпшілігіміз «инновацияны» «жаңалық» ұғымымен тең қарастырамыз, бірақ бұл ұғымдарды бір-бірінен айыра білуіміз қажет, өйткені бұл екеуі мүлдем әртүрлі ұғымдар. Жаңалық – бұл тек идея немесе жаңа технологиялық үдеріс пен жаңа өнімнің жобасы. Алайда ол нарыққа жетпей, инновация болмайды. Нарықтық экономикада ғылыми зерттеулердің тек 6-8%-ы жаңа тауарға немесе үдеріске айналады.

Инновацияны зерттеушілер жаңа өнімнің «өмірге келу» үдерісін 7 кезеңге жіктеп көрсетеді:

1. Инновациялық идеяның тууы.
2. Жаңа өнімді шығару.
3. Өнімді өткізу нарығын анықтау.
4. Сұранысты анықтау.
5. Өнімді жарнамалау.
6. Сату үдерісін ұйымдастыру.
7. Өнімді өткізу.

Бәсекелік ортада ұлттық экономиканың қуатты болуын қамтамасыз ету – еліміздің негізгі ұстанымдарының бірі. Нарықтың басты талабының бірі – әрбір тұтынушының нақты қажеттілігін қанағаттандыру инновациялық әдістерді пайдаланумен ғана жүзеге асады. Сондықтан ұлттық экономиканың жедел және тұрақты дамуы еліміздегі инновациялық орта мен инновациялық инфрақұрылымның нәтижелі жұмыс істеуіне тәуелді болса, ал инновациялық орта мен инновациялық инфрақұрылым тек инновациялық білім мен ғылым дамығанда қалыптасады.

озық үлгі – передовой опыт

индустриалдануға дейінгі кезең – доиндустриальный период

басты ұстаным – главная позиция

қажеттілігін қанағаттандыру – удовлетворить потребность

5. Мәтінді оқып, төмендегі сұрақтарға жауап беріңіз.

1. Сіздің ойыңызша, Қазақстан экономикасының дамуы қай кезеңде?

2. Инновациялық экономиканы дамыту үшін не істеу керек?

3. «Инновация» мен «жаңалық» ұғымдары бір нәрсе ме?

4. Ғылымдағы жаңалықтардың барлығы экономикада өнім бола ала ма?

5. Жаңа өнімнің «өмірге келу» үдерісі қанша кезеңнен тұрады?

6. Қазақстанда инновациялық экономиканы қалыптастыру үшін не істеу қажет?

II АПТА

1-сабақ

Ақша – ерекше тауар

Ақша, ерекше тауар, тиын, жалпыға бірдей балама, құн, өндіруші, айырбас, айырбастау, сауда-саттық, алтын, күміс, жез, ақша жарату, ақша шашу, ақша үнемдеу, ақша жинау, ақша ұсату.

1. Төмендегі сөздермен тіркесе алатын сөздерді жазыңыз.

Ақша,,
қызмет,,

2. Мәтінді оқып, берілген тақырыпшаларды баяндалу ретімен орналастырыңыз.

- А) Қазақ жерінен табылған металл ақшалар.
- Ә) Ертедегі металл ақша жасаудың өзіндік ерекшеліктері.
- Б) Ақша – ерекше тауар.
- В) Нумизматика ғылымы туралы.
- Г) Ақшаның пайда болу сипаты.
- Ғ) Металл ақшалардың пайда болуы.
- Д) Ертеде ақша рөлін атқарған заттар.

1) Кез келген ақшадан әрбір елдің өткенін, бүгінгісін және болашағының бейнесін, яғни тарихын көруге болады. Бүгінгі таңда ақша тарихын зерттейтін арнайы ғылым саласы бар. Ол – Нумизматика деп аталады. Онда тиындар, қымбат металл құймалары, т.б. ескерткіштер (тиын мөрлері, құжаттар) арқылы тиын соғу тарихы кеңінен зерделенеді. Нумизматика ғылым ретінде 18-ғасырдың 2-жартысында пайда болды, оның негізін салушы – Вена нумизматигі И. Х. Эккель.

2) Ақша – жалпыға бірдей балама ретінде барлық басқа тауарлардың құнын көрсететін ерекше тауар. Ақша барлық тауар өндірушілер, сатушылар, тұтынушылар арасындағы экономикалық байланысты қамтамасыз етеді.

3) Ақша тауар өндірісі мен айырбасының тарихи дамуы

нәтижесінде стихиялы жолмен пайда болды. Алғашқы кезде бір еңбек өнімі екінші еңбек өніміне тікелей айырбасталды. Айырбастың өзі ерте заманда шықты, әуелгі кезде ол кездейсоқ сипатта болды. Мұнда бір еңбек екінші түрдегі еңбек өніміне тікелей айырбасталды.

4) Ертеде ақша рөлін әр елде әр түрлі заттар атқарған: мәселен, ертедегі гректерде, римдіктерде, славяндарда, моңғолдарда мал, Скандинавияда, ертедегі Русьте аң терісі, Қытайда шай, Абиссинияда тұз атқарды. Ал Қазақстанда ішкі сауда-саттық жүргізу үшін жалпыға бірдей балама ретінде тоқты немесе саулық қой пайдаланылды.

5) Бертін келе тауар өндірісі мен тауар айырбасының дамуы және халықтар арасында қарым-қатынастың ұлғаюы нәтижесінде ақша рөлі түрлі металдарға ауыса бастады. Өйткені металл, әсіресе алтын, күміс өзінің табиғи қасиетінің (біртектілігі, бөлінгіштігі, қолайлылығы, сақталғыштығы) арқасында ақша рөлін атқаруға өте лайықты болды. Тарихи деректерге қарағанда жезден және күмістен жасалған ақша белгілері біздің жыл санауымыздан 3 мың жыл бұрын Азия елдерінде пайдаланылған. Ресей тарихында металл ақша ретінде IX ғасырдан бастап қолданылды.

6) Алғашқы металл тиындар Грекия мен Кіші Азияда күмістен соғылған. Бертін келе алтын, күміс сияқты асыл металдарға мықты болу үшін мыс қосқан металл ақшалар шығарыла бастаған. Металл ақшаны жасап шығару құқығы, әдетте, мемлекеттік өкімет билігінің қолында болған. Оның оң бетін аверс, ал сол бетін реверс деп айырған. Жазулар оның екі бетінде де кездеседі. Олар тиын шығарған елдердің немесе үкімет органдарының белгілерін, монархтың аты мен мансабын, тиын сарайының, тиынды шығаруға жауапты адамның атын, тиынның құнын, шыққан уақытын т.б. көрсеткен. Оң бетінде мемлекеттік өкімет немесе оның елтаңбасы, ал сол бетінде оның бағасы, шыққан жері мен жылы берілген.

7) Қазақстанда металл ақша негізінен орта ғасырларға жататын көне қалаларда, обаларда жүргізілген археологиялық қазба жұмыстарының нәтижесінде табылды. Қазақ елінің Ұлы Жібек жолының бойында орналасуына байланысты металл ақша жа-

сау қажеттігі ертеден қолға алынғанын бүгінде тарихи деректер дәлелдеп отыр.

қымбат металл құймалары – слитки дорогих металлов

қамтамасыз етеді – обеспечивает

аң терісі – шкура

тоқты – барашек

саулық қой – овца

мемлекеттік өкімет билігі – государственная власть

қолында болған – был в руках

мансап – должность, титул

3. Мәтіннен ауыспалы осы шақтағы етістіктерді теріп жазыңыз.

4. Ауыспалы осы шақтағы сөйлемдер мен ауыспалы келер шақтағы сөйлемдерді ажыратыңыз.

Мен күнде көп ақша жұмсаймын. Ол ертеңнен бастап ақшасын үнемдейді. Мен бала кезімнен ақша жинаймын. Сіз ылғи валютаны осы банкте айырбастайсыз ба? Сен келесі аптада ақшанды аласың ба? Ол енді саған ақша бермейді. Мен ылғи ақшамды осы дүкенге ұсатамын.



Мақал-мәтелдерді есте сақтаңыз.

Мал құлыннан өседі, ақша тиыннан өседі.

Ақша – қолдың кірі.

Жүз сомың болғанша, жүз досың болсын.

Алтын көрсе, періште жолдан таяды.

6. Берілген сұрақтар бойынша жолдасыңыздан сұхбат алып, жолдасыңыздың ақшаға қатынасы туралы әңгімеленің.

1. Сіз үшін ақша өмірдегі ең басты нәрсе ме?

2. «Ақша – қолдың кірі» дегенмен келісесіз бе?

3. Ақша жарата аласыз ба?

4. Ақшаңызды үнемдейсіз бе?

5. Ақша жинау әдетіңіз бар ма?

2-сабақ

Ұлттық валюта

Ұлттық валюта, жалған банкнот, айналымға ену, бейнеленген, жарлық.

1. Сөздердің синонимін жазыңыз.

ақша жарату – болашақ –

ақша майдалау – дос –

2. Сөйлемдерге үлгі бойынша сұрақ қойыңыз.

Үлгі: Ақша біздің өмірімізде ерекше рөл ойнайды. – Ақша біздің өмірімізде ерекше рөл ойнай ма?

- 1) Менің ақша тарихы туралы білгім келеді.
- 2) Ол достарына көп ақша шашады.
- 3) Ірі ақшаны азық-түлік дүкенінде ұсатуға болады.
- 4) Қазақстан енді валютасын өзі шығарады.
- 5) Айналымға жаңа банкноттар енеді.

3. Мәтінді оқып, берілген сұрақтарды мәтіннің баяндалуы ретімен орналастырыңыз.

А) Теңге қашан айналымға түсті?

Ә) Елімізде ақша шығару, онының айналымын ұйымдастырумен қай банк айналысады?

Б) Ұлттық теңгеміз қайда дайындалды?

В) 1995 жылғы маңызды оқиға не?

Г) Ұлттық валюта нені дәлелдейді?

Ғ) Тәуелсіздіктің нышаны не?

Д) Алғашқы шығарылған теңгеде кімдер бейнеленген?

Теңге – Қазақстан Республикасының ұлттық валютасы. Ұлттық валюта мемлекеттің тәуелсіздігі мен егемендігінің айғағы, нышаны болып табылады. Теңге – әлемдегі ең жақсы жасақталған, сақтық шарасы мықты валюталардың бірі. Банкноттың жалған

банкнот жасауға қарсы 18 түрлі сақтық белгілері бар. 2007 жылы халықаралық валюта ассоциациясы 10000 мың теңгені әлемдегі ең үздік банкнот деп таныды.

«Теңге» сөзі орта ғасырлық түркі тайпаларының «денге», «таньга» сөздерінен шыққан. Бұлар түркілердің күмістен жасалған тиыны болған. Тіпті орыстың «деньги» сөзі де осы түркі сөзінен шыққан.

1993 жылы 12 қарашада ҚР Президенті Н. Назарбаевтың «ҚР Ұлттық валютасын енгізу туралы» жарлығы шықты. 15 қараша күні тәуелсіз еліміздің жаңа ұлттық валютасы айналымға енді. Теңгенің алғаш рет айналымға енген күні «Ұлттық валюта – теңге күні» болып жарияланды.

Теңгеміз 1993 жылдан бері талай өзгеріске ұшырады. Алғашқы кездегі банкноттарда (қағаз ақшаларда) қазақтың ұлы тұлғаларының бейнелері болатын. Мысалы, бір және екі жүз, бес жүз, мың теңгелерде әл-Фараби, үш теңгеде Сүйінбай Аронұлы, бес теңгеде Құрманғазы Сағырбайұлы, он теңгеде Шоқан Уәлиханов, жиырма теңгеде Абай Құнанбайұлы, елу теңгеде Әбілхайыр хан, жүз теңгеде Абылай хан бейнеленген.

2006 жылдан бастап қағаз ақша ретінде 200 теңгеден бастап, 10000 теңгеге дейін банкноттар қалды.

1995 жылы 19 мамырда Қазақстанда банкноттарды шығаратын фабрика ашылды. Оған дейін алғашқы банкноттар Англияда, тиындар Германияда жасалды.

Банкнот фабрикасының ашылуы еліміздегі маңызды оқиға деуге болады.

айғақ – свидетельство

нышан – знак

өзгеріске ұшырады – потерпел изменения

1. Сөйлемдерді дұрыс құрастырыңыз.

1. Нұсқасы /шықты/ теңгенін/ жаңа/ ұлттық.
2. Арқылы/ арнайы/ дайындалды/ тапсырыс/ шетелде/теңге.
3. Шығаруды/ Қазақстан /ақшасын/ қолға/ өз /алды.
4. Өндірісте/ өндіргісі / өндірушінің / өнім/ сапалы/ келеді.

3-сабақ

Доллардың қысқаша тарихы

Шешім, ресми түрде, соғу, АҚШ (Америка құрама штаттары).

1. Сөз тіркестерін жаса, сөйлем құраңыз.

ресми түрде	азаматы
АҚШ-тың	банкноттар
монета	қабылдау
дұрыс	соғу
жалған	шешім

2. Сөйлемнің етістіктерін ауыспалы шақ формасына қойып, қай шақ екенін (осы шақ, келер шақ) ажыратыңыз.

Нумизматика ғылымы мені көптен (қызықтыру). Нарықтық экономика еркін бәсеке негізінде (даму). Келешекте дарынды жастарымыз инновациялық экономиканы (дамыту). Тұтынушылардың сұранысын қандай тауарлар (қанағаттандыру)? Ол енді ақшасын ұсақ-түйекке (шашпау). Ол үнемі достарынан қарызға ақша (сұрау). Сіз келесіде оған қарызға ақша (бермеу). Бүгінде доллар атауын бүкіл әлем (білу).

3. Мәтінді оқып, жоспар құрыңыз.

«Доллар» сөзі американ ұлтынан бұрын пайда болған, бұл валютаның пайда болғанына 500 жыл болды. АҚШ-та доллардың пайда болғанына 200 жылдан асты. Сонымен «доллар» сөзі қайдан пайда болғанына тоқталайық.

1519 жылы Рим империясының қасиетті Иоахимнің бейнесі бейнеленген монеталары соғыла бастады, оны иоахимталер деп атады. Келе-келе оның атауы талер деп аталды. Талер ақшасы Еуропада өте жоғары сұранысқа ие болды. Ал 1534 жылы Швецияда «далеры» атты монеталар соғылды, 1544 жылдары Дания да өз монетасын соқты. Сөйтіп, біртіндеп «даллер» ұғымы пайда болып, кейіннен доллар болып кетті.

1611 жылы жарық көрген Шекспирдің қойылымында доллар-

дың жиі ауызға алынуы доллар атауын Еуропада ғана емес, сондай-ақ Солтүстік Америкада да асқақтатып жіберді. Солтүстік америка колонияларында басқа ақшалар сияқты песо да доллар деп аталып кетті.

«Талер» сөзі американ әдебиетінде 1899 жылдан бастап күнделікті өмірде қолданысқа ие болды. Американдықтар тәуелсіздік алғаннан кейін 1785 жылы 6 маусымда Құрама Штаттар Конгресінің шешімімен және Томас Джефферсонның ұсынысымен мемлекеттің ақша атауы доллар болып аталсын деген шешімге келді. Осыдан келіп, бірінші рет АҚШ мемлекетінде «доллар» сөзі ұлттық валюта ретінде ресми түрде қабылданды.

1792 жылы Филадельфиялық монета шығару алаңы құрылды, бұл жерде американдық долларлар соғыла бастады. Ең бірінші бір долларлық банкнот 1767 жылы ағылшын колониясына қарайтын Солтүстік Америкадағы Мэриленд қаласында басылып шықты. Ал 1875 жылы маусым айынан бастап Конгрестің шешімімен қағаз долларлар басылып шыға бастады.

Әлемде мынадай доллар түрлері бар олар: австралиялық, сингапурлық, канадалық, гонконгтық, жаңа зеландиялық, фиджилік, зимбабвиялық, каймандық және тағы басқалары.

4. Берілген ақпараттардың дұрыс, бұрыстығын анықтаңыз.

Сөйлемдер	Дұрыс	Бұрыс
1. Доллардың пайда болғанына 200 жылдан асты.		
2. Қасиетті Иоахимнің бейнесі бейнеленген монеталар иоахимталер деп аталған.		
3. Ертедегі Дания валютасы далеры деп аталды.		
4. Доллар атауының танымал болуына Шекспир шығармалары әсер етті.		
5. «Талер» сөзі американ әдебиеттерінде 1785 жылдан бастап кездеседі.		
6. 1792 жылдан бастап доллар Америка Құрама Штаттарының ресми валютасы болды.		

7. Алғашқы доллар банкноты 1792 жылы Оңтүстік Америкадағы Мэриленд қаласында басылып шықты.		
8. 1875 жылдан бастап Конгрестің шешімімен қағаз долларлар басылып шыға бастады.		
9. Әлемде австралиялық, сингапурлық, канадалық, гонконгтық, жаңа зеландиялық, итальяндық, зимбабвиялық, швециялық доллар түрлері бар.		

5. «Шетелдік валюталар туралы не білеміз?» деген тақырыпта шағын әңгіме дайындаңыз.

III АПТА

1-сабақ

Еліміздегі банк жүйесі туралы не білеміз?

Банк жүйесі, жоғары деңгейлі банк, төменгі деңгейлі банк, Ұлттық банк, ақша-кредит саясаты, әзірлеу, төлем, қаржылық тұрақтылық, қаржы нарығы, қызмет көрсетулер, жеке тұлға, заңды тұлға, төлемдер қабылдау, ақша аударымы, валюта айырбастау, шот ашу, депозит ашу, несие, сейфте сақтау.

1. Сөздердің синонимдерін жазыңыз.

деңгей – кредит –
іске асыру – әзірлеу –
клиент – ұғу –
өзге – тез –

2. Сұраулы сөйлем жасайтын сөздердің астын сызыңыз.

1)

1. Не үшін несие алғалы жүрсің? 2. Енді депозит ашатын шығарсың? 3. Екінші дәрежелі банк дегенді түсінесің бе? 4. Сіз ше? 5. Мүмкін, банк менеджерімен сөйлесіп көрерсің? 6. Мен сізге түсіндірдім ғой? 7. Қанша жылға несие ресімдегіңіз келеді? 8. Сіздің жұмыс орныңыз қай банкпен жұмыс істейді? 9. Төменгі жағына қолыңызды қойдыңыз ба? 10. Салымымды бір айда бір рет салатын шығармын? 11. Мүмкін, тағы сөйлесерміз? 12. Сәуле ше?

2)

- Мен сізге айттым ғой?
- Иә, сіз маған айтқансыз.
- Сіз енді оған сенбейтін шығарсыз?
- Иә, мен енді оған сенбеймін.
- Мүмкін, сіз оны кешіресіз?
- Жоқ, мен оны кешірмеймін.
- Ол өзі кешірім сұраса ше?
- Онда ойланып көремін.

3. Сұрақтарға қысқа формада жауап беріңіз.

Үлгі: Мынау менің қағаздарым ғой?

+ Иә, сіздікі.

– Жоқ, сіздікі емес.

Сіз ертең келетін шығарсыз?

+

–

Қазір менің кезегім ғой?

+

–

Мүмкін, шот ашарсыз?

+

–

Мүмкін, ойланып көрерсіз?

+

–

Сіз үш жылға несие алсам дедіңіз ғой?

+

–

Біздің шарттарымызбен келісесіз ғой?

+

–

Сіздердің қызмет көрсетулеріңіз қымбат қой?

+

–

Бізді бүгін қабылдайсыздар ғой?

+

–

Мен ертең келсем ше?

+

–

Сіздер ақшаларыңызды уақытында алатын шығарсыздар?

+

–

4. Мәтінді оқып, әр абзацқа сәйкес келетін сұрақты көрсетіңіз.

- А) Ұлттық банк өз қызметін қалай жүзеге асырады?
- Ә) Екінші дәрежелі банктердің міндеттері қандай?
- Б) Қазақстан Республикасы банк жүйесінің қанша деңгейі бар?
- В) Ұлттық банк басқару әрекетін қалай жүргізеді?
- Г) Ұлттық банк түрлі қарым-қатынастарда нені білдіреді?
- Ғ) Ұлттық банктің мақсаты мен міндеттері қандай?

1) Қазақстан Республикасының екі деңгейлік банк жүйесі бар: жоғары (бірінші) деңгейлі банк және төменгі (екінші) деңгейлі банк. Қазақстанның жоғары деңгейлі банкі – Ұлттық банк, ол Қазақстан Республикасының орталық банкі болып табылады, барлық өзге банктер банк жүйесінің төменгі (екінші) деңгейін білдіреді.

2) Ұлттық банк басқа елдердің орталық банктерімен, халықаралық банктермен және басқа да қаржы-кредиттік ұйымдармен қарым-қатынастарда Қазақстан Республикасының мүддесін білдіреді.

3) Ұлттық банк Қазақстан Республикасының Президентіне бағынышты, бірақ өз қызметін жүзеге асыруда заңнамаға сәйкес тәуелсіз де бола алады. Ұлттық банк өз қызметін Қазақстан Республикасының Үкіметімен үйлестіреді, өзінің қызметінде Үкіметтің экономикалық саясатын ескеріп отырады.

4) Ұлттық банктің жоғарғы органы Басқарма, ал жедел басқару органы Директорлар кеңесі болып табылады.

5) Ұлттық банктің негізгі мақсаты Қазақстан Республикасында баға тұрақтылығын қамтамасыз ету болып табылады. Негізгі мақсатын іске асыру үшін Ұлттық Банкке мынадай міндеттер жүктеледі:

- мемлекеттің ақша-кредит саясатын әзірлеу және жүргізу;
- төлем жүйелерінің жұмыс істеуін қамтамасыз ету;
- валюталық реттеуді және валюталық бақылауды жүзеге асыру;
- қаржылық тұрақтылықты қамтамасыз ету және қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын одан әрі дамыту;
- қаржы қызметтерін, тұтынушылардың құқықтары мен заңды мүдделерін тиісті деңгейде қорғауды қамтамасыз ету.

б) Екінші дәрежелі банктердің міндеті жеке және заңды тұлғаларға келесі қызмет көрсету түрлерін ұсынады, олар: төлемдер қабылдау, ақша аударымдары, валюта айырбастау операциялары, шоттармен жүргізілетін операциялар, салымдар, депозиттер, несиелер, сейфте сақтау.

ұйымдармен қарым-қатынас – отношение с организациями
бағынышты (болу) – быть в подчинении
заңнамаға сәйкес – в соответствии с законодательным актом

Үкімет – Правительство

үйлестіреді – координирует

... саясатын ескеріп отырады – учитывает ... политику

Басқарма – Управление

Директорлар кеңесі – Совет директоров

валюталық реттеу – валютное регулирование

тұтынушылардың құқықтары – права потребителей

5. Мәтін бойынша берілген ақпараттардың дұрыс, бұрыстығын анықтаңыз.

Сөйлемдер	Дұрыс	Бұрыс
1. Қазақстан Республикасының банк жүйесі көп деңгейлі.		
2. Қазақстан Республикасының жоғарғы деңгейлі банкі оның орталық банк болып есептеледі.		
3. Қазақстанның Даму Банкі екінші деңгейлі банк болып табылады.		
4. Екінші дәрежелі банктер халықаралық банктермен қарым-қатынаста Қазақстан Республикасының мүддесін білдіреді.		
5. Ұлттық банк өз қызметін жүзеге асыруда Қазақстан Республикасының Президентіне толық бағынады.		
6. Ұлттық банк қаржылық тұрақтылықты қамтамасыз етеді.		
7. Ұлттық банк төлем қабылдау операцияларын жүзеге асырады.		

8. Екінші дәрежелі банктер мемлекеттің ақша-кредит саясатын әзірлеп, жүргізуді мақсат етпейді.		
9. Екінші дәрежелі банктер жеке және заңды тұлғаларға қызмет көрсетеді.		
10. Ұлттық банк тұтынушылардың құқықтары мен заңды мүдделерін тиісті деңгейде қорғауды қамтамасыз етеді.		

2-сабақ

Банк қызмет көрсетулері

Қызметкер, бағам, несиелендіру, түбіртек, комиссиялық алым, жеке куәлік, СТН (Салық төлеушінің тіркеу нөмірі), деректеме, кепіл, төлеу, қол қою, шарт, шарттық сома, шарт жасау, ресімдеу, жинақ ақша кітапшасы, салым, салымшы.

1. Берілген сөздерден жаңа сөздер жасаңыз.

деңгей – мемлекет –
орта – комиссия –
салым – экономика –
ұлт – басқару –
құқық – тұтыну –
шарт – тұрақты –
куә – несие –

2. Сөйлемді қажетті сөздермен толықтырыңыз.

Қажетті сөздер: жеке тұлғаларға, төлем, заңды тұлғаларға, валюта айырбастау, деректемелері, бағамы, несиелендіріп, несие, ақша аударымы, шотыма.

1. Доллардың қанша болып тұр? 2. Сіз картасын пайдаланасыз ба? 3. Мен сіздердің банктеріңізден алайын деп едім. 4. Сіздерде жедел

бар ма? 5. Жақын жерде пункті бар ма? 6. Біздің банк жаңа жыл қарсаңында пайызсыз жатыр. 7. Менің ата-анам ақша аударуы керек еді. 8. шот ашуға бола ма? 9. Сіздің банк қызмет көрсете ме? 10. Банк бланкіде көрсетілген.

2. Белгіленген сөздерге үлгі бойынша сұрақ қойыңыз.

Үлгі: Халық банкі зейнеткерлерге қызмет көрсетеді. - Халық банкі кімдерге қызмет көрсетеді?

1. Халық банкінен кепілсіз несие алуға болады. 2. Тұрғын үй құрылыс жинақ банкінің «Бастау», «Өркен», «Болашақ» деген депозиттері бар. 3. Несие алу үшін кепілге үйді қоюға болады. 4. Мен сіздердің банктеріңіз туралы ғаламтордан білдім. 4. Қажетті ақпаратты мына кітапшадан оқуға болады. 5. Депозит ашу үшін мынадай құжаттар керек. 6. Несие алуды ресімдеу үшін банктің шарттарымен танысу керек. 7. Шарт жасамас бұрын шарттық соманы анықтап алу керек. 8. Шарт жасауға қажетті құжаттардың бәрі дайын.

3. Сөз тіркестерін жасаңыз.

Үлгі: Банк – мекенжай. – Банктің мекенжайы.

1. Мемлекет – саясат. 2. Ұлттық банк – мақсат. 3. Доллар – бағам. 4. Сіз – салым. 5. Біз – шарт. 6. Мен – жеке куәлік. 7. Несие – пайыз. 8. Жеке тұлға – төлемдер. 9. Заңды тұлға – шот. 10. Тұтынушы – міндет. 11. Ғаламтор – ақпарат. 12. Банк – деректемелер. 13. Комиссиялық алым – пайыз. 14. Екінші дәрежелі банк – қызмет көрсетулер. 15. Салымшы – СТН.

4. Қандай сөздер жасырынғанын табыңыз.

1. Аяққара 2. ағротлам 3. емтеекред 4. еекж тлағу
5. жзегуе сарыу 6. зыкетм крөсеут 7. сенилінеірдуе
8. ұттынышу 9. шртаытқ моса 10. мұйы

5. Сұхбаттарды оқып, жаңа сөздердің қолданылуына назар аударыңыз.

- Сәлеметсіз бе?
- Сәлеметсіз бе?
- Мен доллар сатып алайын деп едім.
- Қанша доллар сатып аласыз?
- Мың доллар.
- Біздегі доллар бағамы – 148,5.
- Иә, білемін.
- Мінеки, ақшаңыз.
- Рақмет. Сау болыңыз.
- Сау болыңыз.

*** *** *** *** *** ***

- Сәлеметсіз бе?
- Сәлеметсіз бе?
- Мен депозит ашсам деп едім.
- Жақсы. Біздегі депозит түрлерімен таныссыз ба?
- Иә, таныстым.
- Қай депозит түрін таңдадыңыз.
- «Бастау» депозитін таңдадым.
- Шарттық сомаңызды анықтадыңыз ба?
- Иә. 6 миллион теңге.
- Жақсы. Онда Тұрғын үй құрылыс жинақ ақшасы туралы шарттың жалпы шарттарымен танысыңыз.
- Таныстым. Шарттың барлық шарттарын қабылдаймын.
- Онда сізбен шарт жасаймыз. Маған жеке куәлігіңіз бен СТН-іңізді беріңіз.
- СТН деген не? Түсінбедім.
- Салық төлеушінің тіркеу нөмірі.
- Мінекиіңіз.
- Мұнда қолыңызды қойыңыз. Шарт дайын. Енді кассаға барып, шарт жасаған кезде төленетін комиссиялық алымды төлеңіз.
- Болды ма? Тез-ақ екен ғой!
- Иә. Шартыңыз дайын. Енді жинақ ақша кітапшасын аш-

тырасыз да, шартта көрсетілген ай сайынғы салымыңызды сала бересіз.

- Рақмет сізге!
- Тағы қандай сұрақтарыңыз бар?
- Сұрақтарым жоқ. Бәрін түсіндім. Сау болыңыз!
- Сау болыңыз!

3-сабақ

Төлем карталарын пайдалана аламыз ба?

Коммуналдық қызмет, төлеуші, түбіртек – квитанция, төлемақы, шығын, өсімақы, есептелген, дербес шот, төлем мерзімі, қолма-қол ақша, қолма-қол ақшасыз төлем, сауалнама нәтижелері, пайыз, төлем картасы, артықшылық, ақпарат, көрсеткіш, салыстыру, ыңғайлы, қауіпсіз, жеңілдік.

1. Бөлшектік сан есімдерді жазумен екі формада беріңіз.

Үлгі: 13,2 – он үш бүтін оннан екі; он үш те екі.

3,14; 0,8; 0,75; 3/5; 53,086; 37,09; 1/6; 0,094.

2. Бөлшектік сан есімдерді санмен беріңіз.

Үлгі: нөл бүтін оннан екі – 0,2.

- Жеті бүтін оннан бес –
- Тоғыз бүтін жүзден қырық сегіз –
- Нөл бүтін жүзден алпыс екі –
- Жетпіс үш бүтін оннан бес –
- Нөл бүтін он мыңнан жүз қырық екі –
- Екіден бір –
- Сегізден үш –
- Үштен екі –

3. Сұхбатты оқып, жаңа сөздердің қолданылуын есте сақтаңыз.

- Сәлеметсіз бе? Сізге қандай көмек көрсете аламын?
- Сәлеметсіз бе? Маған Бірыңғай ұлттық тестілеуге ақша төлеу керек.

- Қай университет?
- Қазақ ұлттық университеті.
- Маған жеке куәлігіңіз бен СТН-іңізді беріңізші.
- Қазір, бір минут. Мінекиіңіз.
- Төлейтін сомаңыз – 950 теңге.
- Қазір.
- Енді белгіленген жерлерге қолыңызды қойыңыз.
- Болды ма?
- Иә, болды. Мынау түбіртегіңіз.
- Рақмет. Сау болыңыз.
- Сау болыңыз.

4. Мәтінді оқып, мазмұнын айтыңыз.

Республикамыздың мерзімді басылымдарының бірінде тұрғындардың қолма-қол ақшасыз төлемдерге қарым-қатынасы туралы төмендегідей мәліметтер берілген. Сауалнама нәтижелеріне қарағанда, республика азаматтарының 86,4 пайызы болашақта жаппай қолма-қол ақшасыз төлем жүйесіне көшетінімізге сенім білдірген. Алайда сауалнама жүргізу кезінде тұрғындарға төлем карталарының артықшылықтары туралы ақпараттардың жеткіліксіз екені байқалған, мәселен сауалнамаға жауап берушілердің 68,4 пайызы осындай өтініш жасаған.

Қазақстандықтардың өміріндегі төлем карталарының рөлін анықтау мақсатында республиканың аса ірі экономикалық дамыған қалалары саналатын Алматы, Астана, Атырау қалаларының 18-55 жас аралығындағы тұрғындарымен сауалнама жүргізілді. Сауалнама нәтижелері төлем карталарының біртіндеп қолма-қол ақшаны ығыстырып бара жатқанын аңғартты. Сирек те болса төлем картасын қолданатын тұрғындардың саны қолма-қол ақшамен төлем жүргізетін азаматтар санынан екі есе көп болып шықты. Тұрғындардың 16,4 пайызының төлем картасы айнымас серігіне айналса, ал төлемді қолма-қол ақшамен жүргізуді азаматтардың тек үштен бірі ғана қалайды екен.

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің мәліметтеріне қарағанда, былтырғы жылдың маусымымен салыстырғанда биылғы жылдың маусымындағы көрсеткіштер бойынша Қазақстан Республикасының банктері шығаратын төлем карта-

ларының саны 10,5 пайызға артқан. Банк карталарымен жүргізілген төлемдер көлемі былтырғы жылдың мамыр айымен салыстырғанда, биылғы жылдың мамыр айында 34,3 пайызға өскен. Қолма-қол ақшасыз төлемдердің нарықтағы өсу қарқыны осылай жалғаса беретін болса, төлем картасымен сауда жасау тұрғындар өміріндегі қалыпты жағдайға айналары сөзсіз.

Сатып алу кезінде төлем картасын қолдану несімен қызықтырады деген сауалға сауалнамаға жауап берушілердің 41,2 пайызы картаның ыңғайлы әрі қауіпсіз екенін көрсеткен. Азаматтардың 28 пайызы картаны кез келген уақытта төлем жүргізе алу үшін қолданса, 22,8 пайызын жеңілдіктер алу мен бонус жинай алу мүмкіндігі қызықтырады екен.

Сондай-ақ сауалнамаға жауап берушілердің 58,8 пайызы төлем карталарын киім және азық-түлік сатып алуда қолданатынын, 14 пайызы мейрамханалар мен барларға барғанда қолданатынын көрсеткен. Қазақстандықтардың тек 4 пайызы ғана республикадан тыс жерлерде төлем карталарын пайдаланады екен.

мерзімді басылым – периодическое издание

жеткіліксіз – недостаточно

ығыстыру – вытеснять

жаппай – все, полностью

екі есе көп – в два раза больше

айнымас серік – неизменный спутник

үштен бірі – одна третья часть

өсу қарқыны – темп роста

қалыпты жағдайға айналары сөзсіз – безусловно становится нормой

сатып алу кезінде – во время покупки

республикадан тыс жерлер – за пределами республики

5. Сұрақтарға қысқа формада жауап беріңіз.

1. Республика азаматтарының қанша пайызы болашақта қолма-қол ақшасыз төлем жүйесіне көшетінімізге сенім білдірген? ..

.....

2. Сауалнамаға жауап берушілердің қанша пайызы төлем карталары туралы ақпарат беруді сұраған?

.....

3. Сауалнамаға жауап берушілердің қанша пайызы төлем карталарын киім және азық-түлік сатып алуда қолданады?

.....

4. Сауалнамаға жауап берушілердің қанша пайызы картаны ыңғайлы әрі қауіпсіз деп санайды?

.....

5. Еліміздің банктері шығаратын төлем карталарының саны қанша пайызға артқан?

.....

6. Азаматтардың қанша пайызын жеңілдіктер алу мен бонус жинай алу мүмкіндігі қызықтырады?

.....

7. Алматы, Астана, Атырау қалаларының қанша жас аралығындағы тұрғындарымен сауалнама жүргізілді?

.....

8. Азаматтардың қанша пайызының төлем картасы адал досына айналған?

.....

6. Сөйлемдерді дұрыс құрап жазыңыз.

Екі, және, Қазақстандағы, жүйесі, деңгейден, жоғарғы, банк, төменгі, тұрады?

.....

Банктерге, салуға, кейбір, ақшаларын, адамдар, білдіреді, өз депозитке, сенімсіздік, қорқып.

.....

Заңды, тұлғаларға, жеке, коммерциялық, тұлғаларға, береді, да, қызмет, банктер көрсете.

.....

7. Әр сөйлемге 5 сұрақтан қойыңыз.

1) Кез келген адамның өмірі банкпен тығыз байланысты.

1.

.....

.....

.....

.....

2) Болашақта төлем картасымен есеп айырысу адамдар өміріндегі қалыпты нәрсеге айналады.

1.
2.
3.
4.
5.

IV АПТА

1-сабақ

Ұлттық кадрлар – мемлекеттің негізі

Мамандық, өз ісінің шебері, айналысу, қабілет, таңдау, пікір, еңбек нарығы, жұмыс орны, арман, табысқа жету, қызығушылық шешім қабылдау.

1. Белгіленген сөздерді жатыс септігіне қойып, сөйлемдерді толықтырыңыз.

(Қазақстан Республикасы) төлем карталарын пайдаланатындардың саны артып келеді. Ертеде (қазақ жері) айырбас құралы ретінде тоқты немесе саулық қой пайдаланылған. XVII ғасырда доллар атауы (Еуропа) ғана емес, сондай-ақ (Солтүстік Америка) да кеңінен танымал боды. Мамандық (таңдау) жіберген қателік адамның табысты өмір сүруіне көп кедергі келтіреді. (Жоспарлы экономика) өндіріс өкіметтің бақылауында болады.

2. Ілік септігі мен тәуелдік жалғауы арқылы сөз тіркестерін жасап, сөйлемдер құраңыз.

Үлгі: Адам – арман. – Адамның арманы. – Бала кезде кез келген адамның үлкен арманы болады.

Оқытушы – пікір, қоғам – сұраныс, оқушы – қабілет, бала – қызығушылық, әкем – мамандық, тауар – баға, өнім – сапа, заңды тұлға – деректеме, жеке тұлға – құжаттар.

3. Мәтінді оқып, абзац тақырыпшаларының дұрыс ретін табыңыз.

- 1) Мамандық таңдаудағы қателік қоғамға да пайда әкелмейді.
- 2) Жастарға мамандық таңдаудағы үлкендердің көмегі.
- 3) Мамандық таңдауда қателеспей үшін не істеу керек?

4) Болашағыңыз жарқын болсын десеңіз, мамандық таңдауда дұрыс шешім қабылдаңыз.

Бүгін дұрыс таңдалған мамандық – ол ертенгі табысты өмірдің кепілі. Сондықтан, әрбір адам қолынан не келсе, сонымен айналысуы керек. Ол өз кәсібінің шебері болуы қажет. Сол кезде ғана ол жақсы өмірге қадам жасай алады.

Бүгінгі таңда жастар өздерінің қабілетін ескермей, өздерінің немесе ата-аналарының ойынша беделді, «тәуір» деп саналатын мамандықтарды таңдайды. Яғни басқалардың пікірі мен уақытша амбицияны ғана ескереді. Сол себепті бізде жыл сайын оқу бітіретін заңгерлер мен экономистердің саны артып барады. Ал еңбек нарығында көптеген мамандықтар бойынша жұмыс орындары бос қалып жатады. Мұның барлығы еңбек нарығындағы сұраныс пен ұсыныстың арасындағы теңгерімнің бұзылуына әкеп соғуда.

Болашақ мамандық таңдау кезінде мұндай келеңсіз жағдайлардың алдын алу үшін жас азаматтың аңсаған арманы мен шыннайы қажеттіліктерін басшылыққа ала отырып, тұлғаның ерекшеліктері мен қандай нәрсеге икемді екендігін ескеріп қадам жасаған дұрыс. «Қандай мамандық таңдағаным дұрыс?» деген сұраққа әлемдегі табысқа жеткен адамдардың барлығы шамамен бірдей жауап береді: «Өзіңізге не лайық, сонымен айналысыңыз, тек өзіңіздің көңіліңіз қалайтын нәрсемен шұғылданыңыз. Сонда ғана жетістікке жетесіз!».

Әрбір жас азамат ерте жастан-ақ өмірдің қандай да болмасын бір саласына қызығушылық таныта бастайды. Жасөспірімдік кезеңде бұл қызығушылық профильдік және соған сабақтас пәндерді таңдау арқылы, мектептен тыс қызығушылықтары арқылы жүзеге асып жатады. Ал, ата-ананың міндеті – кезінде өзі қол жеткізе алмай, арманына айналған мамандықты баласына күштеп таңу емес, қайта балаға өз биігін тануға көмек көрсету болып табылады.

4. Мәтін бойынша берілген сөйлемге мағынасы сәйкес сөйлемді табыңыз.

1) Бүгін дұрыс таңдалған мамандық – ол ертенгі табысты өмірдің кепілі.

А) Бүгін дұрыс мамандық таңадамасаңыз, ертең өмірлік табысқа жеткізетін мамандық табасыз.

Ә) Қазір мамандықты дұрыс тандасаң, болашағың жарқын болады.

Б) Бүгін дұрыс табыс таңда, ертең жақсы мамандық табасың.

2) Бүгінгі таңда жастар өздерінің қабілетін ескермей, өздерінің немесе ата-аналарының ойынша беделді, «тәуір» деп саналатын мамандықтарды таңдайды.

А) Бүгінгі жастардың қабілеттері ескерілмейді, олар өз ата-аналарының ойынша беделді, мамандықтарын дұрыс таңдаған.

Ә) Бүгінгі таңда жастар өз қабілеттерін бағаламайды, ата-аналары болса, оларды беделді, «тәуір» деп санайды.

Б) Қазіргі жастар мамандық таңдағанда, мамандықтың өздеріне лайық, лайық емес екенін ескермей, басқалардың пікіріне сүйенеді.

3) Мамандық таңдауда басқалардың пікірі мен уақытша амбицияны ғана ескеру нәтижесінде жыл сайын оқу бітіретін заңгерлер мен экономистердің саны артып барады.

А) Мамандықты дұрыс таңдамау нәтижесінде қазір заңгерлер мен экономистердің саны көп.

Ә) Басқалардың пікірі мен уақытша амбицияны ескеру керек, өйткені бізде жыл сайын оқу бітіретін заңгерлер мен экономистердің саны артып барады.

Б) Мамандық таңдауда басқалардың пікірі мен уақытша амбицияны да және заңгерлер мен экономистердің саны көп екенін де ескеру керек.

4) Болашақ мамандықты дұрыс таңдау үшін, жас азаматтың арманы мен қажеттіліктерін басшылыққа ала отырып, тұлғаның ерекшеліктері мен қандай нәрсеге икемді екендігін ескеру керек.

А) Болашақ мамандықты таңдауда қателеспеу үшін, тұлғаның арманы мен қажеттіліктерін ғана басшылыққа алып, оның ерекшеліктері мен қандай нәрсеге икемді екеніне назар аудармау керек.

Ә) Болашақ мамандықты таңдауда қателеспеу үшін, жас азаматтың ниет-тілегі мен сұраныстарын басшылыққа ала отырып, оның қабілеттерін ескеру керек.

Б) Болашақ мамандықты дұрыс таңдау үшін, жас азаматтың арманы мен қажеттіліктерін басшылыққа алмай-ақ, тұлғаның ерекшеліктері мен қандай нәрсеге икемді екендігін ескеру керек.

5) Тек өзіңіздің көңіліңіз қалайтын нәрсемен шұғылданыңыз, сонда ғана жетістікке жетесіз.

А) Тек өзіңіздің көңіліңіз қаламайтын нәрсемен шұғылданыңыз, сонда ғана жетістікке жетесіз.

Ә) Тек өзгелердің көңілі қалайтын нәрсемен шұғылданыңыз, сонда ғана табысқа жетесіз.

Б) Өз көңіліңіз қалайтын нәрсемен шұғылдану – табысқа жетудің кепілі.

5. Төмендегі сұрақтар бойынша «Мамандық таңдау – киын іс» деген тақырыпта әңгімелеңіз.

- Сізге өз мамандығыңыз ұнай ма?

- Мамандық таңдауда сізге кім көмектесті?

- Мамандық таңдауда дұрыс шешім қабылдадым деп ойлайсыз ба?

2-сабақ

Жұмысқа орналасу

Жұмысқа орналасу, жұмыс беруші, үміткер, түйіндеме еңбек өтілі, түйіндеме, еңбек тәжірибесі, әуестенетін іс, жеке қасиеттер, жеке мәліметтер, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, отбасы жағдайы, үйленген, үйленбеген, тұрмыста, тұрмыста жоқ, ажырасқан, компьютерлік дағды.

1. Берілген сөздермен сөз тіркестерін жасаңыз.

- | | |
|----------------------|----------------|
| 1) жұмыс берушінің | а) қалдырыңыз |
| 2) үміткермен | ә) сұрау |
| 3) қызметкердің | б) сұрақтары |
| 4) түйіндемеңізді | в) сұхбаттасу |
| 5) хабарландыру | г) еңбек өтілі |
| 6) еңбек тәжірибесін | ғ) мүмкін |
| 7) созылуы | д) бойынша |

2. Ілік септігінің дұрыс қолданысын табыңыз. Дұрыс емес нұсқаны сызыңыз.

Үлгі: Теңгенің/теңге қандай номиналдары бар? – Теңгенің қандай номиналдары бар?

Үміткерлердің/үміткерлер түйіндемесімен таныстық. Жас кезінен әр **баланың/бала** белгілі бір салаға деген қызығушылығы байқалады. Осы аптада **доллардың/доллар** бағамы көтерілді. **Банктің/банк** қызметкері депозит ашудың шарттарын түсіндіріп берді. Жұмыста **жеке басыңыздың/жеке басыңыз** мәселелерін талқылау дұрыс па? **Өнімнің/өнім** сапасын арттыру біздің ең басты міндетіміз.

3. Берілген сөйлемдерді керекті сөздермен толықтырыңыз.

Керек сөздер: жеке қасиеттері, алаңдамаңыз, мақсатшылдық, жеке басыңызға қатысты, қам жасау, тәртіп сүйгіштігіңіз, қызықтыратынын, жеке мәліметтеріңізді, тура келді, жұмысқа тұрғыңыз, әуестенетін ісім.

1. Маған сіздің ұнап отыр. 2. қандай мәліметтер бересіз? 3. Жақсы жұмыс табуға ертерек керек. 4. Сұхбаттасуда отырғанда басқа шаруаларыңызды ойлап, 5. Болашақ мамандығыңызды дұрыс таңдау үшін, өзіңізді істерді анықтаңыз. 6. Кез келген табысқа жеткісі келетін адамда болуы керек. 7. Өзіңіз туралы де беруіңіз қажет. 8. Түйіндемеде үміткердің көрсетіледі. 9. Менің – ұлттық киімдер жинау. 10. Сұхбаттасуға кешікпеу үшін, үйден ерте шығуыма 11. Сіздің біздің компанияға келе ме?

4. Сұхбатты оқып, жаңа сөздердің қолданылуына назар аударыңыз.

- Сәлеметсіз бе?!
- Сәлемесіз бе?!
- Кіруге бола ма?
- Кіріңіз.

- Мен хабарландыру бойынша келіп едім. Сіздерде бос орындар бар екен.

- Иә, бос орындар бар. Сіздің мамандығыңыз кім?

- Менің мамандығым – есепші.

- Еңбек өтіліңіз қанша жыл?

- Еңбек өтілім – 3 жыл.

- Түйіндемеңізді әкелдіңіз бе?

- Иә, түйіндеме бар.

- Түйіндемеңізді қалдырыңыз. Сейсенбі күні сағат онда сұхбаттасу өткіземіз. Сұхбаттасудан өтсеңіз жұмысқа қабылдаймыз.

- Рақмет сізге, сау болыңыз!

- Оқасы жоқ, сау болыңыз!

қалдырыңыз – оставьте

хабарландыру – объявление

сұхбаттасу – собеседование

5. Мәтінді оқып, мазмұнын айтыңыз.

Мейлі сұраныс жоғары мамандық иесі болыңыз, мейлі өз ісіңіздің нағыз шебері болыңыз, жұмысқа тұру үшін, жұмыс берушімен сұхбаттасуға баруыңызға тура келеді. Жұмыс берушімен сұхбаттан сәтті өту үшін, мамандардың кеңесін ескермеуге болмайды. Олардың айтуынша, жұмыс берушінің алдына дайындықсыз баруға болмайды. Жұмыс берушімен сұхбатқа төмендегі бағыттар бойынша дайындалып бару қажет.

1. Өзіңіз баратын мекеме туралы мейлінше көп ақпарат жинаңыз.

2. Өзіңізбен бірге түйіндемеңізді, диплом, біліктілігіңізді растайтын куәлік, сертификат сияқты құжаттарыңызды ала барыңыз.

3. Мекемеге баруға кететін уақытты есептеп, кешікпеуге қам жасаңыз. Мекемеге ертерек барсаңыз, мекемемен танысып, оны жақсырақ білуге мүмкіндігіңіз болады.

4. Уақытты жоспарлағанда, сұхбаттасуға көбірек уақыт бөліңіз. Сұхбаттасу созылған жағдайда бір жерге кешігемін-ау деп алаңдамайтын боласыз.

5. Искерлік стильде немесе өзіңіз баратын мекеме қызметіне сай киініңіз.

6. Өзіңізге қойылып қалады-ау деген кәсіби сұрақтар мен жеке басыңызға байланысты сұрақтарға жауап дайындаңыз.

7. Еңбекақы төлеу мәселесін талқылауды ойластырыңыз.

8. Өзіңізді қызықтыратын сұрақтарды дайындаңыз. Өйткені жұмыс беруші үшін оның өз сұрақтарына жауап алғанынан гөрі сіздің оған қоятын сұрақтарыңыз маңыздырақ болады.

тура келеді – приходится

алаңдамайсыз – не будете беспокоиться

жеке басыңызға қатысты – касающийся вашей личности

кешікпеуге қам жасаңыз – позаботьтесь чтобы не опоздать

қызықтыратын – интересующий

6. Түйіндемемен танысып, өз түйіндемеңізді жазыңыз.

Түйіндеме

1. Жеке мәліметтері Ахметова Айша Мұратқызы

Туған күні, айы, жылы:	14 мамыр 1983 ж.
Ұлты:	қазақ.
Мекенжайы:	Айнабулақ-1, д. 19 кв.5
Телефоны:	+77017578755 294-94-68
Отбасылық жағдайы:	тұрмыс құрмаған

2. Білімі 2000-2004 - әл-Фараби атындағы
Қазақ ұлттық университеті,
факультеті: Филология

3. Ғылыми атағы филология ғылымдарының
кандидаты

4. Еңбек тәжірибесі 2009-2012 - «ҚазТрансГаз-
Алматы» АҚ
Мемлекеттік тілді дамыту
қызметі,
Оқытушы - аудармашы
2007-2009 - әл-Фараби атындағы
Қазақ ұлттық университеті,
оқытушы

5. Компьютерлік дағдылары	Microsoft office: Word, Excel, Power Point, Internet.
6. Тілдерді меңгеруі	Қазақ тілі – ана тілі, орыс тілі – еркін, ағылшын тілі – базалық.
7. Жеке қасиеттері	мақсатшылдық, тәртіп сүйгіштік, коммуникабельділік.
8. Әуестенетін ісі	театр, музыка.
9. Мақсаты	кәсіби біліктілігін көтеретін, қызықты жұмыс табу.

аудармашы – переводчик

мақсатшылдық – целеустремленность

тәртіп сүйгіштік – дисциплинированность

3-сабақ

Менің жұмыс орным

Жұмыс орны, білікті маман, таныту, іскери бет-бейне, жеке қасиеттер, кеңес, байқау, біліктілік, қадағалау, іскер адам, жағымды әсер қалдыру, жағымсыз әсер қалдыру, жұмыс барысы, айналаңыздағылар.

1. Берілген сөздермен сөз тіркесін жасаңыз.

- | | |
|------------------|--------------|
| 1) жағымды әсер | а) басылым |
| 2) білікті маман | ә) қасиеттер |
| 4) іскери | в) ретінде |
| 5) жеке | г) қалдыру |
| 6) мерзімді | ғ) бет-бейне |

2. Сөйлемдерді дұрыс құраңыз.

1. Тырысамын, уақытымды, бостан-босқа, мен, өткізбеуге.
.....

2. Керегін, қаптаған, дереу, қағаздың, Дарын, алды, арасынан, тауып.
.....

3. Жаңа, біртіндеп, жұмысына, үйрене, Сәбит, бастады.
.....

4. Жұмыстарын, ақырын, ол, жүріп-ақ, барлық, бітіреді.
.....

5. Сізбен, кім, кабинетте, отырады, бірге, тағы?
.....

6. Кофе, жұмыстың, сіз, екенсіз, бұрынғыша, алдында ішеді.
.....

3. Сөйлемдерді керекті сөздермен толықтырыңыз.

Керекті сөздер: ішінде, үсті, жағымда, қасында, артынан

Кабинетке бастықтың тағы екі қызметкер кірді.
Үстелдің қағаздан көрінбейді. Менің сол
бас маман отырады. Керекті құжаттарың папканың
тұр. Бастықтың оның орынбасары, тағы бір-екі
қызметкер отыр.

4. Көмекші есімдерге қажетті жалғауларды жалғап, сөйлемді толықтырыңыз.

Дипломың мен сертификаттарыңды портфеліңнің (іші)
..... салдым. Олардың офистері Халық банкінің (жаны)
..... орналасқан. Құпия құжаттар сейфтің (іші)
сақталады. Біздің ұжым демалыс күндері қала (сырты)
демалғанды ұнатады. Қағазыңыз үстелдің (асты) түсіп
кетті. Бөлім бастығының (арты) отырған кім?

5. Берілген тақырыпшаларды мәтіннің мазмұндалу ретімен орналастырыңыз.

- А) Мерзімді басылымдар мен кәсіби біліктілік
- Ә) Жұмыс барысын қадағалап отырудың маңызы
- Б) Жұмыс орныңыз – сіздің іскери бет-бейнеңіздің айнасы
- В) Сіздің жеке қасиеттеріңіздің көрінісі
- Г) Іскери әлемдегі сіздің ұраныңыз.

Жұмыс орныңызға қарап ...

1) Кез келген жұмыс беруші өз қызметкерінің жұмыс орнына мән береді. Өйткені қызметкердің жұмыс орнынан оның іскери

бет-бейнесін байқауға болады. Сондықтан айналаңыздағыларға өзіңізді білікті маман ретінде танытқыңыз келсе, келесі кеңестерге құлақ түріңіз.

2) Біріншіден, сіздің жұмыс кабинетіңізді немесе отыратын орныңызды көрген адамның сіздің кәсіби біліктілігіңізді неден байқайтынын ойланыңыз. Әрине, үстеліңіздің үстіндегі қаптаған қағаз сізді өз ісінің білгірі етіп көрсетпесі анық. Сонда, бұл не болғаны? Сіздің біліктілігіңізден хабар беретін бірден-бір құрал – бұл сіздің мамандығыңыз бойынша шығатын мерзімді басылым немесе әдебиет. Бұлар сіздің өз салаңызға байланысты соңғы жаңалықтарды біліп отыратыныңызды білдіреді. Ал, керісінше, газет-журналдар мен әдебиеттердің жиналып қалуы сіздің олардың бетін ашпайтыныңызды байқатуы мүмкін. Сондықтан үстеліңіздің үстіне оқымайтын газет-журналдар мен кітаптарды жинап қоюдан аулақ болыңыз.

3) Келесі ескеретін нәрсе – әрқашан жұмыс барысын қадағалап отыратыныңызды байқату. Мұны үстеліңіздің үстінде елеусіз жатқан күнделігіңіз бен мониторға жапсырған екі-үш стикер арқылы көрсетуге болады.

4) Қабырғаға ілінген классиктердің немесе белгілі тұлғалардың қанатты сөздері де сіздің іскерлік бет-бейнеңізді айқындауға көмектеседі. Қанатты сөздердің мазмұны сізге ұран болатындай болуы тиіс. Басшыңызбен түсініспеушілік туындамас үшін, басшы туралы айтылған қанатты сөздерден аулақ болғаныңыз дұрыс.

5) Айналағыңыздағылар сіздің іскери бет-бейнеңізбен қатар жеке қасиеттеріңізді де танығаны жөн. Сондықтан жұмыс орныңызда жеке-дара қасиеттеріңізді көрсететін экзотикалық заттарды (сувенир, бөлме өсімдіктері және т.б.) дұрыс орналастыра білсеңіз, олар да сіз туралы жағымды әсер қалдыруы сөзсіз.

қаптаған қағаз – много бумаг или кипа бумаг
бетін ашпау – не открывать ни одну страницу, не читать
айқындауға көмектеседі – поможет определить
жапсырған – приклеить
аулақ болғаныңыз дұрыс – держаться подальше
қанатты сөздер – крылатые выражения
ұран – девиз

4. Берілген сөйлемдерге мағынасы сәйкес келетін сөйлемдерді табыңыз.

1) Кез келген жұмыс беруші өз қызметкерінің жұмыс орнына мән береді.

А) Әрбір басшы өз қызметкерлеріне жұмыс орнын береді.

Ә) Кез келген қызметкер өз орнын жұмыс берушіге көрсетеді.

Б) Әрбір басшы өз қызметкерлерінің жұмыс орнынан көп нәрсені байқайды.

2) Үстеліңіздің үстіндегі қаптаған қағаз сіздің кәсіби біліктілігіңізді көрсетпейді.

А) Үстеліңіздің үстіндегі көп қағаз сіздің жетістіктеріңізді көрсетпейді.

Ә) Үстеліңіздің үстіндегі көп қағаз сіздің өз ісіңіздің білгірі екеніңіздің көрсеткіші емес.

Б) Үстеліңіздің үстіндегі мерзімді басылымдар сіздің кәсіби біліктілігіңізді байқатпайды.

3) Үстеліңіздің үстінде жатқан сіздің салаңызға қатысты газет-журналдар сіздің білікті маман екеніңізді танытуы мүмкін.

А) Үстеліңіздің үстінде жатқан сіздің мамандығыңызға қатысты мерзімді басылымдар сіздің білікті маман екеніңізді байқатуы мүмкін.

Ә) Үстеліңіздің үстінде жатқан сіздің салаңызға қатысты мерзімді басылымдар сіздің білікті қызметкер екеніңізді байқатпауы мүмкін.

Б) Үстеліңіздің астында жатқан сіздің салаңызға қатысты газет-журналдар сіздің білікті маман екеніңізді көрсетпейді.

4) Үстелдің үстінде газет-журналдар мен әдебиеттердің жиналып қалуы сіздің білікті маман екеніңізді көрсетпейді.

А) Үстелдің үстінде газет-журналдар мен әдебиеттердің көп болуы сіздің білікті маман екеніңізді білдіреді.

Ә) Үстелдің үстінде газет-журналдар мен әдебиеттердің көп болуы сіздің білікті маман екеніңізді білдірмейді.

Б) Үстелдің астында мерзімді басылымдар мен әдебиеттердің жиналып қалуы сіздің білікті маман екеніңізді білдірмейді.

5) Белгілі тұлғалардың қанатты сөздері сіздің іскерлік бет-бейнеңізді айқындауға көмектеседі.

А) Белгілі адамдардың қанатты сөздері сіздің іскерлік бет-бейнеңізді көрсетеді.

Ә) Атақты адамдардың қанатты сөздері сіздің іскерлік бет-бейнеңізді білдірмейді.

Б) Бастығыңыздың сөздері сіздің іскерлік бет-бейнеңізді айқындауға көмектеседі.

6) Айналаңыздағылар үшін сіздің жеке қасиеттеріңізді білу де маңызды.

А) Қасыңыздағы адамдар үшін сіздің іскерлік қасиеттеріңізді білу маңызды.

Ә) Тұтынушыларға сіздің жеке қасиеттеріңізді білу керек.

Б) Қасыңыздағы адамдар үшін сіздің жеке қасиеттеріңізді білу маңызды.

5. Берілген сұрақтарға жауап беріңіз.

1. Қызметкердің жұмыс орнынан нені байқауға болады?
2. Сіздің біліктілігіңізден хабар беретін бірден-бір құрал не?
3. Үстеліңіздің үстіне нені жинап қоюдан аулақ болыңыз?
4. Қанатты сөздердің мазмұны қандай болуы тиіс?
5. Жеке-дара қасиеттеріңізді көрсететін экзотикалық заттарды қайда дұрыс орналастыра білу керек?

V АПТА

1-сабақ

Іскер адамның жұмыс күнін жоспарлауы

Жұмыс күні, жоспарлау, нәтижелі, орындау мерзімі, жұмыс күнінің басы, жұмыс күнінің соңы, көрсету, көрсетілген, қолайлы, бөлік, белгілеу, белгіленген, тапсырма, жоспарланған, жоспарланбаған.

1. Берілген сөздермен сөз тіркесін жасап, сөйлемдер құраңыз.

- | | |
|-------------------|----------------|
| 1) жоспарланбаған | а) көрсетілген |
| 2) жұмыс күнінің | ә) түрде |
| 3) мерзімі | б) нәтижелі |
| 4) міндетті | в) басы |
| 5) жоспар | г) жұмыс |
| 6) жұмысы | ғ) құру |

2. Етістіктерді жедел өткен шақ формасына қойып, сөйлемдерді толықтырыңыз.

Мен жұмысқа кеше (шығу) Ол жақсы жұмысқа (орналасу) Сіз жұмысқа неге (кешігу) ? Сен бүгін жұмысқа сағат нешеде (келу) ? Сіздер бүгінге қанша жұмыс (жоспарлау) ? Сендер қай банктен несие (алу) Олар бастықтың тапсырмаларын (орындау)

3. Сұрақтарға болымсыз формада жауап беріңіз.

Үлгі: Сіз бүгінгі жұмыс күніңізді жоспарладыңыз ба? – Жоқ, мен бүгінгі жұмыс күнімді жоспарламадым.

- Сіз кеше жұмыс берушімен сұхбаттасуға бардыңыз ба?
- Сіз банктен несие алдыңыз ба?
- Сіз жаңа қызметкермен таныстыңыз ба?
- Сіз оның жаңа жұмыс орнын көрдіңіз бе?
- Сіз кеше есепшот аштың ба?

4. Берілген сұрақтарды мәтіннің баяндалу ретімен орналас-тырып, жауап беріңіз.

А) Жұмыстарды маңыздылық дәрежесіне қарай қаншаға бөлу керек?

Ә) Жоспарланған жұмыстың міндетті түрде қаншасы орындалады?

Б) Уақытты үнемдеуге не көмектеседі?

В) Жұмыс уақытын жоспарлаудың қандай қағидалары бар?

Г) Аса маңызды жұмыстарға қандай жұмыстар жатады?

Кез келген іскер адам үшін жұмысының жүруі, нәтижелі болуы оның жұмысын қалай жоспарлайтынына байланысты. Жұмыстың дұрыс жоспарлануы көп жағдайда уақытты үнемдеуге көмектеседі. Мәселен, сіздің жұмыс күнін жоспарлауға кеткен 10 минутыңыз жұмыс күніңіздің 2 сағатын үнемдейді екен. Олай болса, жұмыс уақытын жоспарлаудың басты қағидаларымен танысып көрейік.

- Алдымен жоспарлаудың оңтайлы жолдарын анықтап алыңыз. Жоспар қысқа әрі анық болғаны дұрыс. Ұзақ жоспар дайындау көп уақытыңызды алуы мүмкін.

- Әр тапсырманың нақты әрі шынайы орындалу мерзімін көрсетіңіз.

- Әр жұмыстың маңыздылық дәрежесін анықтаңыз.

- Жұмыс уақытыңыздың тек 60%-ын ғана жоспарлаңыз, кездейсоқ туындайтын жұмыстарға 20%-ын, ал қалған 20%-ын жоспарланбаған істерге қалдырыңыз.

Жұмыстарыңызды маңыздылық дәрежесіне қарай үшке бөліңіз: аса маңызды, маңыздылығы орташа және қалғандары.

Аса маңызды жұмыстарға жататындар:

- орындау мерзімі белгіленген жұмыстар;

- көп күш пен уақытты қажет ететін стратегиялық міндеттер;

- орындалуы сіз үшін қиындықтар тудыратын жұмыстар.

Маңыздылығы орташа жұмыстарды сіздің күнделікті қайталанып отыратын міндеттеріңіз бен жұмыстарыңыз құрайды.

Қалғандарына орындалмай қалса да, сіз үшін жағымсыз салдары болмайтын істер жатады.

Жоспарланған істің міндетті түрде 50%-ының орындалатынын ұмытпаңыз. Олай болса, іске сәт!

қағида – принцип
 оңтайлы жолдары – оптимальные способы
 шынайы – реальный
 маңыздылық дәрежесі – степень важности
 кездейсоқ туындайтын жұмыстар – спонтанные дела
 қиындық тудыратын жұмыстар – сложные дела
 күнделікті қайталанып отыратын – повседневные; повторяющие каждый день

5. Мәтін бойынша берілген ақпараттың дұрыс, бұрыстығын анықтаңыз.

Сөйлемдер	Дұрыс	Бұрыс
1. Кез келген іскер адамның жұмысқа орналасуы жұмысын қалай жоспарлайтынына байланысты.		
2. Уақытты үнемдегіңіз келсе, жұмысыңызды жоспарлаңыз.		
3. Он минутыңызды жұмысыңызды жоспарлауға арнасаңыз, жұмысыңызды екі сағат ерте бітіресіз.		
4. Ұзақ жоспар дайындау көп уақытыңызды алмайды.		
5. Әр тапсырманың орындалу мерзімін жазып қойыңыз.		
6. Жоспарланбаған жұмыстарға уақытыңыздың 60%-ын арнаңыз.		
7. Орындау мерзімі көрсетілген жұмыстар аса маңызды жұмыстарға жатады.		
8. Күнделікті қайталанып отыратын жұмыстар да аса маңызды жұмыстар.		
9. Көп уақытты қажет ететін жұмыстар маңызды жұмыстар емес.		
10. Жоспарланған жұмыстың жартысы жүзеге асады.		

6. Мәтінді керекті сөздермен толықтырыңыз.

Керек сөздер: жайсыз жұмыстарды, аса маңызды, орындалмаған істерді, жұмыс күнінің соңына, келесі істі.

Жұмыс күнін жоспарлауға арналған ақыл-кеңестер

- Бір күнге үштен артық іс жоспарламаңыз.
- Аса маңызды, қиын немесе күннің өзіңізге қолайлы бөлігіне қойыңыз.
- Жаныңыз рақаттанатын жұмыстарды қойыңыз.
- Бір істі аяқтамай, бастамаңыз.
..... келесі күннің жоспарына жазыңыз.

7. Берілген жауаптардың біреуін тандай отырып, өз жұмыс күніңіз туралы әңгімелеңіз.

1. Сіз жұмысқа уақытында келесіз бе әлде, ертерек келесіз бе?
 - Уақытында келем.
 - Ертерек келем. +
 - Әрқалай келем.
2. Сіздің жұмыстың алдында кофе ішесіз бе әлде ішпейсіз бе?
 - Иә, кофе ішемін.
 - Иә, кейде ішемін.
 - Жоқ, кофе ішпеймін. +
3. Жұмыс күнінің бірінші бөлігін қандай жұмыстардан бастайсыз әлде әр күні әрқалай ма?
 - Қиын жұмыстардан бастаймын.
 - Оңай жұмыстардан бастаймын.
 - Әр күні әрқалай. +
4. Түскі үзілісте тамақтануға шығасыз ба? Қайда барасыз?
 - Иә, кафеге немесе асханаға барамын. +
 - Жоқ, кабинетте тамақтанамын.
 - Үйіме барамын.
5. Сіз жұмыс күніңізді үнемі жоспарлайсыз ба?
 - Иә, үнемі жоспарлаймын. +

- Кейде жоспарлаймын.
- Жоқ, жоспарламаймын.

6. Жұмыс аптасын жоспарлау әдетіңіз бар ма?

- Иә, жоспарлаймын.
- Кейде жоспарлаймын. +
- Жоқ, жоспарламаймын.

7. Жұмыс күнінің соңында жұмыстарыңызды бітіресіз бе?

- Иә, бітіремін. +
- Кейде жұмыстарым бітпейді, келесі күнге қалдырамын.
- Жоқ, жұмыстарым бітпейді.

8. Жұмыс күнінің соңында шаршайсыз ба?

- Иә, қатты шаршаймын.
- Кейде шаршаймын. +
- Жоқ, шаршамаймын.

9. Жұмыстан кейін үйге қайтасыз ба әлде тағы бір жерге барасыз ба?

- Иә, үйге қайтамын.
- Кейде бір жерге барамын. +
- Жоқ, бір жерге барамын.

10. Уақытымды тиімді пайдалана аламын деп ойлайсыз ба?

- Иә, тиімді пайдаланамын.
- Тиімді пайдаланатын сияқтымын. +
- Жоқ, тиімді пайдалана алмаймын.

Үлгі:

Менің жұмыс күнім

Мен жұмысқа ертерек келемін. Үйде таңғы ас ішемін, сондықтан таңертең жұмыста кофе ішпеймін. Қиын жұмыстарды кейде бірінші бітіремін, ал кейде оңай жұмыстардан бастаймын. Түскі үзілісте асханада тамақтанамын. Жұмыс күнімді үнемі жоспарлауға тырысамын. Кейде жұмыс көп болса, жұмыс аптамды жоспарлаймын. Жұмыс күнінің соңына дейін жұмыстарымды бітіруге тырысамын. Жұмыс күнінің соңында кейде шаршай-

мын. Қазір жұмыс күнінің соңында аптасына үш рет ағылшын тілінің курсына барамын. Қалған күндері жұмыстан кейін үйге қайтамын. Менің ойымша, мен уақытымды тиімді пайдалана аламын.

2-сабақ

Іскер адамның жұмыс аптасын жоспарлауы

Жұмыс аптасы, әріптес, орынбасар, күнделік, міндетті түрде, бастықтың қабылдауы, хат жазысу, түскі үзіліс, электронды пошта, тексеру, мәжіліс, талқылау, азаматтарды қабылдау.

1. Етістіктерді бұрынғы өткен шаққа қойып, сөйлемді толықтырыңыз.

Ол осы аптада жұмыс көп болмайды деп (ойлау)
Сіз өз қызметіңізді қатардағы менеджер болудан (бастау екен)
..... Біз бизнесімізді сүт өнімдерін өндірумен (бастау)
..... Сіз маған бұл мәселе туралы (айтпау)
. Дәстүрлі экономика инновацияға (негізделмеу)
Сіздер маған өткен аптада (телефон соғу)

2. Берілген етістіктермен ырықсыз етіс формасын жасаңыз.

Үлгі: Жоспарлау – жоспарланады.

Жоспарлау, орындау, өткізу, үнемдеу, белгілеу, бөлу, көрсету, жүзеге асыру, тапсыру.

3. Баяндауыштары ырықсыз етіс формасындағы сөйлемдерді белгілеңіз.

1. Мен жұмыс күнімді жоспарладым.
2. Компанияның жылдық жоспары жасалды.
3. Кеңестің кезекті мәжілісі өткізілді.
4. Құжаттарға қол қойды.
5. Бастық Дарынның өтінішіне қол қойды.
6. Тапсырманы орындау мерзімі көрсетілмеді.
7. Бүгін жиналыс өткізу жоспарланбаған

8. Жанардың жоспары жүзеге асырылмады.
9. Бастық біздің жұмысымызды қадағаламады.
10. Директор бұл шаруаны орынбасарына тапсырған.
11. Өткен аптада қызметкерлермен сауалнама жүргізілген.
12. Бізге жұмысты уақытында орындамаудың жайсыз салдарлары болатыны айтылған жоқ.

4. Берілген сұрақтарға толық және қысқа түрде болымды жауап беріңіз.

Үлгі: Сіз уақытыңызды үнемдейсіз бе?

- 1) Иә, мен уақытымды үнемдеймін.
- 2) Иә, үнемдеймін.

1. Сіз жұмыс аптасын жоспарлайсыз ба?

- 1)
- 2)

2. Бүгін маңызды шаруларың бар ма?

- 1)
- 2)

3. Ертеңгі күннің жоспарын құрдың ба?

- 1)
- 2)

4. Жоспарыңды бастыққа көрсеттің бе?

- 1)
- 2)

5. Сізге көрсетілген уақыт қолайлы ма?

- 1)
- 2)

6. Жоспарды екіге бөлдің бе?

- 1)
- 2)

7. Жұмыс күнінің екінші бөлігі бос бола ма?

- 1)
- 2)

5. Берілген сұхбаттарды оқып, жаңа сөздердің қолданылуына назар аударыңыз.

А)

- Сәлем!

- Сәлем!

- Жұмыстасың ба?

- Иә, жұмыстамын.

- Жұмыстан қашан шығасың?

- Білмеймін. Жұмыс көп. Жылдық жоспар дайындап жатырмыз.

- Мұндай жұмыстарды жұмыс күнінің бірінші бөлігінде бітірмейсіңдер ме?

- Жоспармен отырғанымызға үш күн болды. Бастық қабылдамай жатыр.

- Бүгін аптаның соңы болған соң, сені жұмыстан кейін бір жерге шақырайын деп едім.

- Ренжіме. Мен бүгін жоспарды бітірмей кетпеймін. Жұмыстан кеш шығатын шығармын.

- Жақсы. Іске сәт! Жоспарыңды бітірген соң хабарлас, саған қолайлы уақытта кездесейік.

- Жақсы, сау бол!

- Сау бол!

Ә)

- Жанар, бастық маған әдейі көп тапсырма беретін сияқты?

- Неге олай ойлайсың?

- Жұмыс күнінің соңында неге сендердің жұмыстарың бітеді, ал менің жұмысым бітпейді.

- Жок, кейде мен де бүгінгі жұмыстарымды ертеңге қалдырамын.

- Бірақ бүгін сен жұмыстарыңды бітірдің ғой, ал мен әлі отырмын.

- Сен жұмыс күніңді жоспарлайсың ба?

- Жок. Оны қалай жоспарлау керек?

- Күнделігің қайда?
- Мұнда.
- Кел, мен саған жұмыс күнін жоспарлауды үйретейін.
- Оның керегі қанша?
- Жұмысыңды жоспарлап отырсаң, уақытыңды үнемдейсің.
- Онда үйренейін.

6. Мәтінді керекті сөздермен толықтырыңыз.

Керек сөздер: аптаның басына, жоспарланбаған істерге, міндетті түрде, шаруаларыңыздың, арнайы күнделікте, хат жазысу.

Жұмыс аптасын жоспарлауға арналған ақыл-кенестер

- Жұмыс аптаңызды апта күндеріне бөлінген жоспарлаңыз.
- Аса маңызды жұмыстарыңызды қойыңыз және олардың саны оннан көп болмауы керек.
- Барлық орындалу мерзімін көрсетіңіз.
- Жұмыстарыңызды құжаттар дайындау,, мәжілістер деп бөліңіз.
- Әрқашан кездейсоқ, уақыт қалдырыңыз.
Жұмыс барысында ондай шаруалар болады.

7. Берілген үлгі бойынша жұмыс аптаңыздың жоспарын жасаңыз.

Күні	Істелетін жұмыстар, іс-шаралар	Уақыты
Дүйсенбі	Бастықтың қабылдауына дайындалу	09.05-09.50
	Бастықтың қабылдауында болу	
	Хат жазысу	10.00-11.00
	Мерзімді басылымдармен танысу	
	Түскі үзіліс	11.00 – 11.30
	Құжаттарды тексеру	11.30-13.00
	Жоспарланбаған жұмыстар	
		13.00-14.00
		14.00-15.00
		15.00-18.00
Сейсенбі	Электронды поштаны тексеру	09.15-09.25
	Мәжіліске дайындалу	09.25-09.55
	Мәжіліске қатысу	10.00-11.30
	Құжат дайындау	11.45-12.50
	Түскі үзіліс	13.00-14.00
	Әріптестермен маңызды істі талқылау	
	Маңызды мәселелер бойынша телефон соғу	14.00-14.30
Жоспарланбаған жұмыстар		
		14.40-14.50
		15.30-18.30
Сәрсенбі	Электронды поштаны тексеру	09.05-09.10
	Құжаттарды тексеру	09.15-10.00
	Жылдық жоспар дайындау	10.00 – 12.50
	Түскі үзіліс	13.00-14.00
	Азаматтарды қабылдау	14.00-17.30
	Жоспарланбаған жұмыстар	17.30-18.00
Бейсенбі	Электронды поштаны тексеру	09.05-09.10
	Хат жазысу	09.15-09.50
	Азаматтарды қабылдау	10.00-13.00
	Түскі үзіліс	13.00-14.00
	Құжат дайындау	14.00-15.00
	Жоспарланбаған жұмыстар	15.30-18.30
Жұма	Электронды поштаны тексеру	09.05-09.10
	Департаментке бару	09.15-13.00
	Түскі үзіліс	13.00-14.00
	Бастықтың қабылдауында болу	
	Қызметкерлерге келесі аптаның тапсырмасын беру	14.00-14.30
	Жоспарланбаған жұмыстар	
		15.00-18.00

3-сабақ

Табысты болудың сыры неде?

Табысты, уақытты басқару, үлгеру, жаңсақ пікір, міндетті түрде, құндылық, тынбай еңбектену, рақатын көру.

1. Сөздердің синонимін табыңыз.

жетістік – әрқашан –

жаңсақ пікір – қызметкер –

2. Берілген сөйлемдердің өткен шақтың қай түрі (жедел, бұрынғы) екенін ажыратыңыз.

1. Түске дейін бастықтың қабылдауында болдым. 2. Ол жұмысқа келе сала электронды поштасын тексерген. 3. Біз ұзақ уақыт ғаламтор арқылы хат жазысқанбыз. 4. Сұхбаттасуға келгенде, оның өз жұмысын білетін білікті маман екенін байқаған жоқсыздар ма? 5. Сіздер мәжіліске қатыстыңыздар ма? 6. Ол бізге түйіндемесін, құжаттарының көшірмесін қалдырған. 7. Сен түске дейін банкке барып үлгермедің бе?

Жедел өткен шақ	Бұрынғы өткен шақ



Фразеологизмді есте сақтаңыз.

Қолы бос болу – уақыты болу. *М.: Қазір қолың бос па?*

Қолы бос болмау – уақыты болмау. *М.: Қазір қолым бос емес.*

3. Берілген сөйлемдерді ырықсыз етіс формасында беріңіз.

Үлгі: Бастық жұмысты жоспарлады. – Жұмыс жоспарланды.

1. Қызметкерлер тапсырманы орындады. 2. Сәбит Қайратұлы мәжіліс өткізді. 3. Компания қаржыны үнемдеді. 4. Жанар маңызды

жұмыстарды белгіледі. 5. Дарын шаруаларын үшке бөлді. 6. Әріптестер сыйлықтарын көрсетті. 7. Мамандар жұмысты жүзеге асырды. 8. Бастық жұмысты орынбасарға тапсырды.

4. Мәтінді оқып, берілген сұрақтарға жауап беріңіз.

- 1) Қандай адам өз уақытын дұрыс пайдаланады?
- 2) Іскер адамда болуы керек ең басты қасиет не?
- 3) Табысты іскер адам уақытының бәрін тек жұмысқа арнай ма?

- 4) Табысты адам үшін жұмыс құндылық па?

Табысты адам өз уақытын дұрыс пайдаланады, яғни өз жұмысын, өмірін дұрыс ұйымдастырады. Мәселен, табысты іскер адам өз жұмысын да, өзгелердің жұмысын да ұйымдастырып үлгереді, тренингке, іскерлік кездесуге де барады, сондай-ақ кешке отбасына уақыт бөлуді де ұмытпайды. Өз уақытын басқара алу – бұл іскер адамда болуы керек ең басты қасиеттердің бірі. Табысты іскер адам уақытының бәрін жұмысқа арнайды деп ойламаңыз, бұл – жаңсақ пікір. Табысты адам үшін демалыс та өте маңызды. Нағыз табысты адам демалысқа да, өз отбасына да міндетті түрде уақыт табады. Жұмыс олардың өміріндегі маңызды нәрсе екені рас, бірақ өмірдегі басты құндылық емес. Өмірде жетістікке жетудің мәні де тынбай еңбектеніп, сол еңбегіңнің рақатын көруде болып табылады.

5. Берілген сөйлемдерге 5 сұрақтан қойыңыз.

- 1) Өз уақытын басқара алу – бұл іскер адамда болуы керек ең басты қасиеттердің бірі.
- 2) Нағыз табысты адам демалысқа да, өз отбасына да міндетті түрде уақыт табады.
- 3) Өмірде жетістікке жетудің мәні – өз еңбегіңнің рақатын көруде.

VI АПТА

1-сабақ

Басшы келбеті

Басшы, келбет, ұйым, мекеме, құрылымдық бөлімше, басқару, басқару ісі, қарамағындағылар, іскерлік қасиеттер, қалыптастыру, абырой, қызмет, міндет, нұқсан келтіру, жағдай жасау.

1. Сөз тіркестерін жасап, сөйлем құраңыз.

.....,, кабылдау
.....,, қамтамасыз ету
.....,, қалыптастыру

2. Берілген сөздерден синонимдік қатар жасаңыз.

Ұйым, бастық, іске асыру, басшы, билеуші, жүзеге асыру, мекеме, іс, жұмыс, кәсіп, шаруа, кәсіпорын, жұмыс.

1. Салыстырмалы шырай жасаңыз.

Сын есімдер	Қажетті қосымшалар	Салыстырмалы шырай
Үлкен, кіші, жақсы, жаман, нашар, жоғары, төмен, ұзын, қысқа, қалың, жұқа, қымбат, арзан, ерте, кеш, сапалы, маңызды, жарық, пайдалы, дұрыс, күшті.	-рақ, -рек, -ырақ, -ірек, -лау, -леу, -дау, -деу, -тау, -теу,	

4. Сын есімдерді салыстырмалы шырайда қойып, сөздерге тиісті жалғауды жалғаңыз.

Үлгі: Сіздерде көрші дүкен..... қарағанда азық-түлік арзан..... екен. – Сіздерде көрші дүкенге қарағанда азық-түлік арзандау екен.

Біздің бастық сендердің бастықтарың..... қарағанда қатал..... . Менің бойым ағамның бойы..... ұзын..... . Мына үміткердің түйіндемесі кешегі үміткердің түйіндемесі.....

жақсы..... . Жаңа жұмысыңыздың жалақысы бұрынғы жұмысыңыз..... салыстырғанда жоғары..... па? Компаниямыз үшін бірінші мәселе..... де екінші мәселе маңызды..... . Өзімшіл басшы үшін қызметкерлердің мүддесін ойлау..... өзінің қамын ойлау пайдалы..... .

5. Мәтінді оқып, сұрақтарды мәтіннің баяндалу ретімен орналастырыңыз.

А) Қандай басшы өз қызметкерлерімен дұрыс қарым-қатынас орната алады?

Ә) Басқару ісінің табысты болуы неге байланысты?

Б) Басшының жеке қасиеттерін қандай қасиеттер құрайды?

В) Басшы абыройына зиянын тигізетін нелер?

Г) Басшының іскерлік қасиетіне нелер жатады?

Ғ) Адамның іскерлік қасиеттерін қалыптастыруға бола ма?

Фирманы, ұйымды, мекемені немесе оның құрылымдық бөлімшесін басқару дегеніміз – ең алдымен адамдармен, әрбір жеке адаммен жұмыс жүргізу. Басқару ісінде табысты болу үшін, біріншіден, қарамағыңыздағы адамдардың көңілін тауып, өзіңізге қарата білуіңіз қажет, екіншіден, олардың өзіңізге деген сеніміне қол жеткізуіңіз керек, үшіншіден, ортақ істі орындауға олардың барын салуын қамтамасыз етуіңіз тиіс. Басшының басқару ісі оның іскерлік қасиеттері мен жеке қасиеттеріне байланысты. Басшының іскерлік қасиеттері мен жеке қасиеттері дегеніміз не?

Басшының іскерлік қасиеттеріне оның әртүрлі жағдайларда шешім қабылдау, қарамағындағыларды ұйымдастыру мен басқару іскерліктері жатады. Басшының жеке қасиеттерін оның білімі, қабілеттері, ақыл-ойы, ерік-жігері, мінезі құрайды. Жеке қасиеттер адамның іскерлік қасиеттерінің қалыптасуына негіз болады. Сондықтан адамның жеке қасиеттерін қалыптастырғаннан гөрі оның іскерлік қасиеттерін қалыптастыру анағұрлым жеңілдірек. Іскерлік қасиеттерді толықтыруға, түзетуге болады, ал адамның ойлау жүйесін, мінезін өзгерту өте қиын. Басшы бойындағы жеке қасиеттер мен іскерлік қасиеттердің болу, болмауына байланысты түрлі басшы бейнесі қалыптасады. Кейде басшы өзінің жылдар бойы жинаған абыройын кейбір іс-әрекеттерімен жоғалтып алуы да мүмкін. Басшы абыройына нұқсан келтіретін іс-әрекеттер:

- шешім қабылдауды кейінге қалдыру;

- жұмысты жартылай орындау;
- бәрін бір уақытта орындауға ұмтылу;
- бәрін өзі істеуге ұмтылу;
- бәрін менен артық білетін адам жоқ деп ойлау;
- қызметтер мен міндеттерді бөле алмау;
- кінәні басқалардан іздеу.

Адам өз жұмыс уақытының көп бөлігін адамдармен қарым-қатынас жасауға жібереді. Сондықтан іскер адам үшін адамдармен дұрыс қарым-қатынас жасауға үйрену аса маңызды. Жұмыстағы кейбір адамдардың жеке қасиеттерінің ұнамайтынына қарамастан, ортақ істі орындауда сол адамдармен дұрыс қарым-қатынас жасау әрбір басшының, іскер адамның міндеті. Тек жеке қасиеттері мен іскерлік қасиеттері жетілген басшы ғана өз қызметкерлерімен дұрыс қарым-қатынас орнатып, жұмыс жасауға жайлы жағдай жасайды.

2-сабақ

Басшының басқару стилі

Басқару стилі, әдіс-тәсілдер, сөйлеу мәнері, бұйрық беру, ұжым, авторитарлық, демократиялық, либералдық, билік, жол бермеу, сын, кеңесу, тың идея, ынталандыру, ұстаным, ұстану, біліктілік.

1. Сөз тіркестерін жасап, сөйлемдер құраңыз.

- | | |
|-----------------------|----------------|
| 1) шешім | а) ұстану |
| 2) пікір | ә) сенбеу |
| 3) басшыны | б) білдіру |
| 4) қызметкерлерді | в) қабылдау |
| 5) стиль | г) сынау |
| 6) қарамағындағыларға | ғ) ынталандыру |

2. Қажетті шылаулардың бірін қойып, сөйлемдерді толықтырыңыз.

Үлгі: Тауарларыңызды (өте, тым, аса, ең) арзан бағаға сатып жатырсыздар. – Тауарларыңызды тым арзан бағаға сатып жатырсыздар.

Әлемдегі (өте, тым, аса, ең) бай адамның бірі – Билл Гейтс. Өзімшіл басшы басқалардың пікіріне (өте, тым, аса, ең) аз көңіл бөледі. Адамзат қоғамында айырбас сауда (өте, тым, аса, ең) ерте кезде-ақ пайда болған. Біздің басшы үшін қызметкерлердің жалақысын уақытында алуы (өте, тым, аса, ең) маңызды емес. Біздің бөлімге келген жаңа қызметкер (өте, тым, аса, ең) білікті маман болып шықты.

3. Сөйлемдері кеңейтіңіз.

Басшы бұйрық береді. Ол қадағалайды. Басшы ұйымдастырады.

4. «Алу» көмекші етістігімен қажетті форманы жасаңыз.

Үлгі: Мен жоспарды кешке дейін (бітіру, алу). – Мен кешке дейін жоспарды бітіре аламын.

Ол жас болса да, қарамағындағыларға бұйрық (беру, алу). Өкінішке орай, сіз басқаларды (тыңдау, алмау). Мен мұндай жауапты шешімді жалғыз (қабылдау, алмау). Бастықтың орнына оның орынбасары (қол қою, алу). Сіздер мұндай тәртіпсіздікке (жол беру, алмау). Біз қазір мұндай ұстаным (ұстау, алмау). Қызметкерлер басшыға өз пікірлерін (білдіру, алу). Сен әрқашан маған өз ұсынысыңды (айту, алу). Сіздер бүгін жұмыстан ертерек (қайту, алу).

4. Мәтінді оқып, жоспар құрыңыз.

Басшының басқару стилі адамдармен жұмыс жүргізуде қолданатын әдіс-тәсілдер жүйесі арқылы қалыптасады. Басшының басқару стилі оның қарамағындағыларға сөйлеу мәнерінен, бұйрық беруінен, басқаларды қалай тыңдауынан, шешім қабылдауынан көрінеді. Басшының жеке жұмыс орны мен ұжымының жұмысына қарап-ақ оның басқару стилін аңғаруға болады.

Басқару стилінің негізгі кең тараған үш түрі бар, олар: авторитарлық, демократиялық және либералдық.

Авторитарлық стиль биліктің бір адамның қолында болуымен сипатталады. Авторитарлық стильді ұстанатын басшы шешімді өзі қабылдайды, қызметкерлердің өз ұсыныс, пікір-

лерін білдірулеріне жол бермейді. Қарамағындағылар тек оның бұйрығын орындауы қажет, мекеме өміріне қатысты ақпараттың бәрін білу оларға міндетті емес. Мұндай басшы өз қызметкерлеріне сенбейді, оларға өзіне сын айтқызбайды.

Демократиялық стильді ұстанатын басшы шешім қабылдауда өз қызметкерлерімен кеңеседі, олармен мекеме жұмысын бірлесіп жүргізеді, барлық ақпаратты олармен бөліседі. Ортақ істе өз ұсыныстарын білдірген, тың идея айтқан қызметкерлерді ынталандырып отырады. Қызметкерлерді тек басшы ғана емес, сондай-ақ белсенділер тобы да қадағалайды.

Либералды стиль басшының өз қарамағындағылардың іс-әрекетіне мейлінше аз араласуымен көрінеді. Басшы келісім-шартқа отыру кезінде делдал қызметін атқарып, өз қызметкерлерін жұмысқа қажетті ақпаратпен, материалдармен қамтамасыз етеді. Ешқашан өзінен жоғары басшыларды сынға алмайды, бағынышты ұстанымын ұстанғанды жөн санайды. Жұмысқа әрекетсіздік танытып, бәрін өз еркімен қояды, тек жоғарыдан немесе төменнен қысым келгенде ғана жұмысқа кіріседі. Сынды тындайды, бірақ ешқандай шара қолданбайды. Мұндай басшылықтағы олқылықтар көбінесе ұжымнан бір-екі адам шығып, солардың басқаруымен ғана орнына келеді.

Басқаруда бір стильді өте жақсы немесе мүлде жаман деп қарауға болмайды. Әр стильдің өзінің қолданылатын кезі болады. Басшы біліктілігінің көтерілуі де оның басқару стилінің өзгеруіне әсер етеді.

6. Мәтінді оқып, сұрақтарға жауап беріңіз.

- 1) Басшының басқару стилін неден көруге болады?
- 2) Басқару стилінің қандай негізгі түрлері бар?
- 3) Авторитарлық стильді ұстанатын басшы өз қызметкерлеріне сене ме?
- 4) Қандай басшы шешімді тек өзі қабылдайды?
- 5) Демократиялық стильді ұстанатын басшы қызметкерлерімен ақпаратты бөлісе ме?
- 6) Қандай басшының қызметкерлері өз идеялары үшін ынталандырылады?
- 7) Либералды басшы өз ұжымы үшін қатты уайымдай ма?
- 8) Қандай басшы басқаруда белсенділік танытпайды?

3-сабақ

Қазіргі заман менеджерлеріне қойылатын талаптар

Заманауи, талап, ақпараттар ағыны, көрегендік таныту, қалыптан тыс шешім, стратегиялық, материалдық, әлеуметтік, ұйымдастыру, өкім беру, үйлестіру, қадағалау, бақылау.

1. Берілген сөздермен сөз тіркестерін жасаңыз.

.....,, талап
әлеуметтік,,
.....,, қадағалау
.....,, ұйымдастыру

2. «Алу» көмекші етістігімен қажетті форманы жасаңыз.

Кез келген маман біліктілігін (көтеру, алу). Басшы ретінде тиісті шара (қолдану, алу). Біз сіздерді шикізатпен (қамтамасыз ету, алу). Сіздер мұны өздеріңіз (ұйымдастыру, алу). Сіздер басшыны (сынау, алмау). Сіз бізге (өкім беру, алмау). Менеджер қызметкерлердің жұмысын (үйлестіру, алу). Менің орныма бұл жұмысты сен де (қадағалау, алу).

3. Мәтінді оқып, берілген сұрақтарды мәтіннің баяндалу ретімен орналастырып, жауап беріңіз.

- А) Ненің материалдық және әлеуметтік организмін құрады?
- Ә) Жаңа ғасыр менеджері қандай болуы керек?
- Б) Басқару ісінің жаңа даму бағыттары менеджерлерге қандай талаптар қояды?
- В) Жаңа заман менеджері ненің әртүрлі әдістерін білуі қажет?
- Г) Менеджер кәсіпорындағы барлық әрекетті, жағдайды өзара байланыста, бірлікте, үйлесімде ұстап, кім болуы керек?

Басқару ісінің заманауи даму бағыттары менеджерлерге қойылатын жаңа талаптарды қалыптастырды. Сонымен ХХІ ғасыр менеджерлері қандай болуы керек, оларға қойылатын талаптар қандай?

ХХІ ғасыр менеджері ақпараттар ағынында бағдар ұстай ала-

тын, өзіне керекті ақпараттарды дұрыс қорыта алатын болуы тиіс. Кез келген қиын жағдайда стратегиялық дұрыс шешім қабылдап, көрегендік таныта алуы керек. Ол ұйымдастыруда, басқаруда кездесетін мәселелерді шешудің әртүрлі әдістерін білуі және қалыптан тыс шешімдер қабылдаудан қорықпауы қажет.

XXI ғасыр басшысы

- келешекті ойлап, әрекет ету бағдарламасын жасайды, яғни көреген болады;
- кәсіпорынның материалдық және әлеуметтік организмін құрады, яғни ұйымдастырушы болады;
- тиісті шараларды қолдана отырып, қызметкерлерге жұмыс істетеді, яғни өкім беруші болады;
- кәсіпорындағы барлық әрекетті, жағдайды өзара байланыста, бірлікте, үйлесімде ұстайды, яғни үйлестіруші болады.
- барлық істің бекітілген ережеге, берілген өкімге сай жүзеге асуын қадағалайды, яғни бақылаушы болады.

5. Мәтіннен «алу» көмекші етістігі бар сөйлемдерді табыңыз.

6. Берілген әр сөйлемге 5 сұрақтан қойыңыз.

1) Менеджер кез келген қиын жағдайда стратегиялық дұрыс шешім қабылдай алуы керек.

2) Менеджер қалыптан тыс шешімдер қабылдаудан қорықпауы қажет.

3) Менеджер барлық істің бекітілген ережеге, берілген өкімге сай жүзеге асуын қадағалай алуы қажет.

6. Сұрақтар бойынша жолдасыңызбен сұхбаттасып, жолдасыңыздың пікірін әңгімелеп беріңіз.

Сұрақтар	Жолдасыңыздың жауаптары
1. Сіздің ойыңызша, басшы болып туа ма әлде қалыптаса ма?	
2. Басшы болу үшін адамға ең бастысы қандай қасиеттер қажет?	
3. Сіздің ойыңызша, болашақта сізден басшы шыға ма?	
4. Егер сіз басшы болсаңыз қандай басшы болар едінің?	

VII АПТА

Берілген тест тапсырмалары бойынша біліміңді тексер. Оқу құралының соңында кілті ұсынылған.

1. Дұрыс сөз тіркесі:

- А) қызметкерлерді қадағалау;
- Ә) білікті жұмыс;
- Б) айналаңыздағылар үйлестіру;
- В) тарихтың валютасы.

2. Дұрыс емес сөз тіркесі:

- А) білікті маман ретінде;
- Ә) пайда табу;
- Б) қызметкерлік бет-бейне;
- В) айналымға ену.

3. Дұрыс емес сөз тіркесі:

- А) сұранысты қанағаттандыру;
- Ә) жоспарлы экономика;
- Б) шаруашылықпен жүргізу;
- В) тауар айналымы.

4. Синонимдерді табыңыз.

- А) жұмыс, шаруа, іс;
- Ә) іс, іскер;
- Б) ертең, келесіде;
- В) күнде, сирек.

5. Антонимдерді табыңыз.

- А) көбейту, арттыру;
- Ә) жағымды, жағымсыз;
- Б) білікті, білімді;
- В) ақырындап, біртіндеп.

6. Синонимдерді табыңыз.

- А) жариялану, төмендеу;
- Ә) табыс, шығын, зиян;
- Б) ұсыныс, сұраныс;
- В) табыс, кіріс, пайда.

7. Сөйлемді қажетті сөзбен толықтырыңыз: Адамның жұмыс орнына қарап, оның байқауға болады.

- А) қызметкерлерін;
- Ә) мерзімді басылым;
- Б) іскери бет-бейнесін;
- В) жағымсыз әсерін.

8. Сөйлемді қажетті сөзбен толықтырыңыз: Уақытыңызды жоспарлағанда жұмыстарға да уақыт қалдырыңыз.

- А) орындалмаған;
- Ә) жоспарланбаған;
- Б) жүргізілмеген;
- В) жүзеге асырылмаған.

9. Баяндауышы бұрынғы өткен шақтағы сөйлем:

- А) Бұл кәсіпорында нағыз өз кәсібінің шеберлері жұмыс істейді.
- Ә) Біздің компания шетелдік мамандарсыз да жұмыс істей алады.
- Б) Сіз тәуір жұмыс тапқан екенсіз.
- В) Менің ойымша, сіз білікті заңгерсіз, сондықтан жалақыңыз жоғары.

10. Баяндауышы ауыспалы осы шақтағы сөйлем:

- А) Кеше біздің компанияның қызметкерлерімен сауалнама жүргізілді.
- Ә) Мен оның жұмыс істегісі келмей отырғанын байқадым.
- Б) Ол әдейі маған бұл сұрақтың жауабын дұрыс айтпады.
- В) Біз өз міндетімізді дұрыс атқаруға тырысамыз.

11. Ырықсыз етісті көрсетіңіз:

- А) ойлану, үнемдеу, жасалды;
- Ә) ұйымдастырылды, айтты, өндірді;
- Б) қолданылды, жасалды, ашылған;
- В) бағаланды, артады, сұрайды.

12. Баяндауышы ырықсыз етістен болған сөйлем:

- А) Сіз жұмыс уақытыңызды тиімді пайдаланасыз ба?
- Ә) Маңызды шаруаларды алдымен бітіру керек.
- Б) Тапсырманың бәрі уақытымен орындалды.
- В) Бүгін жұмыс көп болғандықтан, тез шаршадым.

13. Сұрақтың дұрыс жауабы: Сіз бұл банкпен шарт жасамас бұрын көп ойланған шығарсыз?

- А) Иә, ойлады;
- Ә) Иә, шығармын;
- Б) Жоқ, көп ойланған жоқпын;
- В) Иә, көп ойлаған.

14. Сұрақтың дұрыс жауабы: Екінші дәрежелі банктер ақша аударымы, валюта айырбастау, төлемдер қабылдау сияқты операцияларды жүзеге асыратын шығар?

- А) Иә, екінші дәрежелі банктер;
- Ә) Иә, жүзеге асырады;
- Б) Жоқ, ақша аудармайды;
- В) Жоқ, жүзеге асырмайды.

15. Табыс септігі бар сөйлем:

- А) Әлемдік экономикалық әдебиеттерде экономикалық жүйені топтастыру кең таралған.
- Ә) 1785 жылы АҚШ мемлекетінде доллар ұлттық валюта ретінде ресми түрде қабылданды.
- Б) Қазіргі кезде көптеген елдерде экономикалық жүйе аралас сипатта дамып жатыр.
- В) Инновациялық инфрақұрылым тек инновациялық білім мен ғылым дамығанда қалыптасады.

16. Ілік септігі бар сөйлем:

- А) Ертеде ақша рөлін әр елде әртүрлі заттар атқарған.
- Ә) 1995 жылы 19 мамырда Қазақстанда банкноттарды шығаратын фабрика ашылды.
- Б) Ақша тарихын зерттейтін арнайы ғылым саласы нумизматика деп аталады.
- В) «Теңге» сөзі орта ғасырлық түркі тайпаларының «денге», «таньга» сөздерінен шыққан.

17. Бөлшектік сандарды санмен көрсетіңіз:

- 1. Қырық жеті бүтін жүзден он сегіз. –
- 2. Нөл бүтін оннан үш. -
- 3. Он үштен төрт. –

18. Сөйлемдерді дұрыс құраныз:

- 1) Басқарудың, ісінде, табысты, меңгеру, үшін, әдістерін, болу, керек, басқару.
- 2) Ел, дамытып, бұл, технологияларды, индустриясын, жатыр, кәсіпорын, жаңа, қолданып.

VIII АПТА

1-сабақ

Іссапарға қалай дайындалу керек?

Іссапар, іскерлік сапар, дайындалу, сәтті, көлік мәселесі, қиындық тудыру/тудырмау, хатишы, қарастыру, тізім, төлқұжат, іссапар куәлігі, кеңсе заттары, шабадан, сапарыңыз сәтті болсын.

1. Сөз тіркестерін жасап, сөйлемдер құраңыз.

- | | |
|----------------------|--------------|
| 1) іссапарға | а) жасау |
| 2) іскерлік сапардан | ә) көрсету |
| 3) көлік мәселесін | б) тапсыру |
| 4) тізім | в) дайындалу |
| 5) төлқұжатын | г) шешу |
| 6) хатшыға | ғ) келу |

2. Сөйлемнің етістіктерін қалау рай формасына қойыңыз.

Үлгі: Менің іссапарға (бару, келу). – Менің іссапарға барғым келеді.

Сіздің ұшақтың билетіне тапсырыс (беру, келу) ме?
Өзіңмен бірге қандай заттар (алу, келу) ме?
Серіктестерімізбен алдын ала (хабарласу, келу)
Сіздердіңбіздіңталаптарымызбен(келісу,келу).....Сіздің
депозит (ашу, келу) ме? Біздің қызметкерлеріміз
өздерінің біліктіліктерін (көтеру, келу)

3. Шығыс септігінің жалғаулары мен шылауларын қойып, сөйлемді толықтырыңыз.

Үлгі: Қонақ үйге барған..... (кейін, соң, гөрі, бері, бұрын) тамақтанайық. – Қонақ үйге барғаннан кейін тамақтанайық.

Бастығым келесі аптада он күнге іскерлік сапарға барасың деген..... (кейін, соң, гөрі, бері, бұрын) балаларым-

ды ойлап, уайымдап жүрмін. Әуежайға келген..... (кейін, соң, гөрі, бері, бұрын) , күтіп алушыларды іздей бастадым. Іссапарға пойызбен барған..... (кейін, соң, гөрі, бері, бұрын) ұшақпен ұшқан ыңғайлы ғой. Сіз..... (кейін, соң, гөрі, бері, бұрын) мен кірейін. Шабаданыңды дайындау..... (кейін, соң, гөрі, бері, бұрын) қағаздарыңды дайындасаңшы.

4. Мәтінді оқып, жоспарын құрыңыз.

Іскер адамдар үшін іссапарға шығу үйреншікті нәрсеге айналған. Әсіресе, іскер адам қатардағы қызметкер емес, басшы болса, оның іскерлік сапарға шықпауы мүмкін емес.

Кез келген іссапар алдын ала дайындықты қажет етеді. Өйткені іссапарға дайындалуға кеткен уақыт – сіздің іссапарыңыздың сәтті өтуінің кепілі.

Іссапарға кететін күн анықталған соң, бірден көлік мәселесін шешуді бастаңыз. Іссапарға барып-қайту сізге қиындық тудырмауы қажет. Мәселен, танымайтын, бөтен қалаға түн ортасында жетіп, вокзалда жүру сізге жайсыз әрі қауіпті болары белгілі. Сондықтан хатшыңызбен бұл мәселені жан-жақты қарастырғаныңыз абзал.

Ары қарай іссапарға дайындықты офистен бастаңыз. Алдымен дайындығыңыз жүйелі болуы үшін, өзіңізбен алатын заттардың тізімін жасаңыз. Бірінші орында папкаңызға төлқұжатыңыз бен іссапар куәлігін салуды ұмытпаңыз. Басқа да іскерлік сапарда жұмысыңызға қажетті құжаттарыңызды алуды естен шығармаңыз. Кейбір кеңсе заттары, ноутбук, фотоаппарат секілді заттар керек деп ойласаңыз, алып алғаныңыз жөн. Керек болса, сатып алармын деп ойламаңыз, сатып алуға уақытыңыз немесе басқа да мүмкіндігіңіз болмауы мүмкін.

Іскерлік сапарға ұстауға қолайлысы – шағын шабадан. Іссапарға дайындықтың үшінші кезеңінде осы жол шабаданының ішіне салатын заттарыңызды дайындайсыз. Шабаданға ең қажетті киімдер, аксессуарлар, гигиеналық заттар, дәрі-дәрмек салынады. Ақшаңызды шабаданға салмаңыз. Ақша әрдайым өзіңізбен бірге болуы керек. Сапарға ақшаны үш түрде алған жөн: тамақтануға, сусын алуға және т.б. арналған ұсақ ақша (оны қалтаңызда ұстаңыз), ірі ақша және банк карточкасы.

Бәрін дайындап болсаңыз, алаңсыз сапарға аттана берсеңіз болады. Сапарыңыз сәтті болсын!

5. Мәтін бойынша берілген ақпараттың дұрыс, бұрыстығын анықтаңыз.

Сөйлемдер	Дұрыс	Бұрыс
1. Әсіресе, іскерлік сапарға басшылар жиі шығады.		
2. Иссапарға міндетті түрде алдын ала дайындалу қажет.		
3. Иссапарға баратыныңыз анықталғаннан кейін ең алдымен кіммен баратыныңызды анықтаңыз.		
4. Қасыңыздағы серігіңіз жақсы адам болмаса, сіз үшін иссапар қауіпті болады.		
5. Маңызды құжаттарыңызды алуды ұмытпаңыз.		
6. Ноутбук, фотоаппарат секілді заттарды алмаңыз, оларды сатып аласыз.		
7. Иссапарға үлкен шабадан алыңыз: ішіне көп зат сияды.		
8. Ұсақ ақша, ірі ақша және банк карточкасын алған жөн.		

2-сабақ

Қайсы жайлы: қонақ үй ме әлде жалдамалы пәтер ме?

Қонақ үй, жалдамалы пәтер, дамыған ел, жсон көру, таңдау, сезіну, ұмтылу, жабдық, жабдықталу, артықшылық, фейсбақылау.

1. Үлгі бойынша сөз тіркестерін жасап, сөйлемдер құраңыз.

Үлгі: Иссапар – мерзім. – Иссапардың мерзімі.

Қонақ үй – қызмет көрсетулер. Жалдамалы пәтер – жайлылық. Дамыған елдер – іскер адамдар. Іссапарға бару – артықшылықтар. Кабинет – жабдық.

2. Сөйлемнің етістіктерін қалау рай формасына қойыңыз.

Үлгі: Менің іссапарға (бару, келмеу) – Менің іссапарға барғым келмейді.

Сіздің қонақ үйге (орналасу, келмеу) Сенің жұмыстан кеш (қайту, келмеу) Оның пойызбен (жүру, келмеу) Біздің сапасыз тауар (сатып алу, келмеу) Сендердің кофе (ішу, келмеу) Сіздердің пәтер (жалдау, келмеу). Олардың өздерін жайсыз (сезіну, келмеу)

3. Берілген сұрақтарды мәтіннің мазмұндалу ретімен орналастырып, жауап беріңіз.

А) Шетелде апарта-отель немесе жалдамалы пәтер табу үшін не істеу керек?

Ә) Дамыған елдердің іскер адамдары іссапарда негізінен қайда тұрғанды қаламайды?

Б) Іскер адамдар неге апарта-отельде немесе жалдамалы пәтерде тұрғанды жөн көреді?

В) Қайда қонақтарыңызды емін-еркін қарсы алуға болады?

Г) Апарта-отельдердің қонақ үйлерден айырмашылығы қандай?

Қазіргі кезде дамыған елдердің іскер адамдарының көпшілігі ұзақ мерзімді іскерлік сапарда қонақ үйде тұрғаннан гөрі апарта-отельде немесе жалдамалы пәтерде тұрғанды жөн көреді. Іскер адамдардың бұл таңдауының басты себебі – аз уақытқа тоқтаған орнында өзін үйіндегідей жайлы, еркін сезінуге ұмтылу. Ал қонақ үйлер өз клиенттеріне барлық жағдайды жасағанымен, көп жағдайда үй сияқты берекекті бола алмайды.

Апарта-отель дегеніміз не? «Апарта» сөзі француздың «апартамент» – пәтер деген сөзінен алынған. Апарта-отельдердің қонақ үйлерден айырмашылығы – нөмірлерінің ас үй жабдықтарымен

жабдыкталуы. Басқа қызмет көрсетулері жағынан қонақ үйге ұқсас. Қонақ үйге қарағанда арзанға түседі, сондықтан қысқа мерзімге де, ұзақ мерзімге де жалдауға болады.

Жалдамалы пәтерлердің артықшылығы – фейсбақылаудың, ресепшннің жоқтығы. Келген қонақтарыңызды емін-еркін қарсы алып, оларды өзіңіз қалаған уақытқа дейін қонақ қыла аласыз. Яғни, өзіңізді еркін сезінуге барлық мүмкіндік жасалған.

Дамыған елдердің үлкен қалаларынан апартамент-отель немесе жалдамалы пәтер табудың еш қиындығы жоқ. Тек бар болғаны ғаламтордан осы сала бойынша қызмет көрсететін сайтты тапсаңыз болғаны.

4. Мәтіннен шығыс септігіндегі сөздерді теріп жазыңыз.

5. Сұрақтар бойынша жолдасыңызбен сұхбаттасып, жолдасыңыздың пікірін әңгімелеп беріңіз.

Сұрақтар	Жолдасыңыздың жауаптары
1. Сізге іссапарға бару ұнай ма?	
2. Іссапарға қандай көлікпен барғанды қалайсыз?	
3. Іскерлік сапарда қайда тоқтағанды жөн санайсыз: қонақ үйде ме әлде жалдамалы пәтерде ме?	
4. Қалай ойлайсыз, іссапарға бару маманның кәсіби біліктілігін көтерме ме?	

3-сабақ

Келіссөз жүргізу стиліңізді анықтаңыз

Келіссөз жүргізу, кәсіби қызмет, қарсы жақ, айла-шарғы, ықпал ету, келісімге келу, мәміле, ортақ шешім, ұту/ұтылу, сорақы, қысым көрсету, мүше, іскери қатынас, сақтау, дау, жеңіс, көнпістік, қаталдық, ынтымақтастық.

1. Сөз тіркестерін жасап, сөйлемдер құраңыз.

- | | |
|---------------------|------------------|
| 1) ортақ | сақтау |
| 2) серіктестермен | қолдану |
| 3) айла-шарғы | келісімге келу |
| 4) мәмілеге | келіссөз жүргізу |
| 5) іскери қатынасты | келу |

2. Берілген сөздердің антонимдерін жазыңыз.

- | | |
|----------------|--------------------|
| бару – | сақтау – |
| жеңу – | тиімді – |
| шағын – | қаталдық – |
| сапалы – | артықшылық – |

3. Мәтінді оқып, келіссөз жүргізу стиліңізді анықтаңыз.

Басшының кәсіби қызметі негізінен келіссөздер жүргізумен байланысты. Сондықтан кез келген білікті менеджер келіссөз жүргізудің стратегиясын, әдіс-тәсілдерін, қарсы жақтың айла-шарғыларын, оларға ықпал етудің оңтайлы жолдарын білуге міндетті. Дегенмен, әрбір басшының өз келіссөз жүргізу стилі бар. Сіз де өз келіссөз жүргізу стиліңізді анықтап көріңіз.

Сізге 9 сұрақ ұсынылады, әр сұраққа жауап беру үшін «а», «ә», «б» жауаптарының бірін таңдаңыз.

1. Келіссөз кезінде сіз нені талап етесіз?
 - а) келісімге келуді;
 - ә) мен ұсынған шешімнің қабылдануын;
 - б) мәмілеге келуде объективті критерийлердің қолданылуын;
2. Келіссөз кезінде ортақ шешімге келуге ұмтыласыз ба?
 - а) екі жаққа да тиімді ортақ шешімге келуге ұмтыламын;
 - ә) мен үшін тиімді болатын ортақ шешімге келуге ұмтыламын;
 - б) жоқ, өз ұсыныстарымды айтамын.
3. Келісімге келу үшін қарсы жақтың ұсынысын қабылдайсыз ба әлде келіскеніңіз үшін басымдық берілуін талап етесіз бе?
 - а) ұтылатынымды білсем де, келісімге келуге тырысамын;
 - ә) келіскенім үшін басымдық берілуін талап етемін;
 - б) екі жаққа да тиімді болатын шешім іздеймін.

5. Келіссөздің болуы мүмкін ең сорақы нәтижесін белгілейсіз бе?

- а) қарсы жаққа өзім белгілеген ең сорақы нәтижені ашамын;
- ә) қарсы жақтан өзім белгілеген ең сорақы нәтижені жасырамын;
- б) ең сорақы нәтижені белгілемеймін.

6. Келіссөз кезінде қарсы жаққа ұсыныс жасайсыз ба әлде қысым көрсетесіз бе?

- а) қысым көрсетемін;
- ә) екі жақтың да мүдделерін ескеремін;
- б) ұсыныс жасаймын.

7. Келіссөз кезінде өз ұстанымыңызды өзгертесіз бе?

- а) ұстанымымды оңай өзгертемін;
- ә) өз ұстанымымды берік ұстанамын;
- б) мен үшін ұстаным емес, пайда маңызды.

8. Келіссөз кезінде сіз келіссөз мүшелеріне сенім білдіресіз бе?

- а) иә;
- ә) жоқ;
- б) менің әрекетім сеніміме тәуелді емес.

9. Келіссөз мүшелері мен шешім қабылдауда талапшылсыз ба?

- а) жоқ;
- ә) иә;
- б) келіссөз мүшелерімен сыпайы, ал шешім қабылдауда талапшыл болуға тырысам.

10. Іскери қатынасты сақтау үшін, келіссөз кезінде қарсы жақтың айтқанына көнесіз бе?

- а) іскери қатынасты сақтау үшін көнемін;
- ә) іскери қатынасты жалғастырудың шарты ретінде жеңілдік жасалуын талап етемін;
- б) адамдар арасындағы дауды келіссөзде мәмілеге келуден бөлек нәрсе деп қараймын.

Нәтижені бағалау

Егер сізде «а» деген жауаптар көп болса, сіздің келіссөз жүргізудегі стиліңіз – көнпістік, келіссөздегі мақсатыңыз – келісімге келу.

Егер сізде «ә» деген жауаптар басым болса, сіздің келіссөз жүргізу стиліңіз – қатыгездік, қысым көрсету, келіссөз жүргізудегі мақсатыңыз – жеңіске жету, тек өзіңіздің ғана жеңіп шығуыңыз.

Егер «б» деген жауаптарыңыз көп болса, сіздің келіссөз жүргізу стиліңіз – ынтымақтастық, мақсатыңыз екі жаққа да тиімді ортақ шешімге келу.

4. Сауалнама сұрақтарына берген жауаптарыңызды қалау рай формасына қойып, «Менің келіссөз жүргізу стилім» деген тақырыпта әңгімеленіңіз.

Үлгі: Келіссөз кезінде объективті критерийлердің қолданылуын талап еткім келеді...

5. Берілген әр сөйлемге 5 сұрақтан қойыңыз.

1) Өзімшіл менеджер келіссөз кезінде серіктесіне қысым көрсетеді.

2) Білікті менеджер келіссөз жүргізудің стратегиясын, әдіс-тәсілдерін білуге міндетті.

3) Әрбір басшының қалыптасқан келіссөз жүргізу стилі бар.

ІХ АПТА

1-сабақ

Бизнес дегеніміз не?

Пайда табу, экономикалық қызмет, жеке кәсіпкер, кіріс кіргізу, материалдық қажеттілік, рухани қажеттілік, қанағаттандыру, көмек көрсету, салық төлеу.

1. Берілген сөздермен сөз тіркестерін жасап, сөйлемдер құраңыз.

.....,, бизнес
.....,, қызмет
.....,, кәсіпкер
.....,, пайда

2. Түбірлес сөздер жасаңыз.

Зат есім	Сын есім	Етістік
пайда		
	жоспарлы	
		қаржыландыру
	өнімді	

3. Сөйлемдерді атау септігінің шылауларымен толықтырыңыз.

Керекті шылаулар: туралы, жайында, сайын, үшін, сияқты, бойынша.

Әрбір құрылымдық бөлімше бастығы жоспар есеп береді. Біздің қызметкерлеріміз жыл біліктіліктерін көтереді. Сіз бизнес тағы не білесіз? Салық төлеу ережелері қайдан білуге болады? Сіз табысты кәсіпкер болу үшін не істеу керек? Іскерлік сапар сәтті болуы нені ескеру қажет?

4. Мәтінді оқып, «Бизнес дегеніміз не?» деген тақырыпта сұхбаттасыңыз.

Бизнес (*ағылш. business – кәсіпкерлік, сауда-саттық*) – пайда

табуға бағытталған әрекеттің, экономикалық қызметтің бір түрі; жеке кәсіпкердің не фирманың іскерлік қызметі.

Бизнес адамның табиғи қасиеттеріне, біліміне негізделе отырып, қандай да болмасын бір істен кіріс кіргізуге, өзінің материалдық, рухани қажеттілігін қанағаттандыруға, сонымен қатар қоғамға пайда келтіруге де мүмкіндік береді. Бизнес қоғам мүшелерінің сұранысы мен ұсынысын есепке ала отырып, экономикалық жүйенің барлық саласын дамыту арқылы бизнестен түскен табыстан салық және басқа да алымдар төлеу және оларды қоғам дамуына, халық игілігіне жарату, әлеуметтік көмек көрсету нәтижесінде қалыптасады. Іскер орта көптеген әлеуметтік және басқа да мәселелерді өкімет бағдарламаларының шеңберінде, сонымен қатар дербес шешуге де қатысады. *Уикипедия*.

5. Сөйлемдерді дұрыс құраңыз.

1) Қоғам, мен, мүшелерінің, бизнесті, үшін, ескеру, қажет, сұранысы, ұсынысын, дамыту.

2) Рухани, адамның, материалдық, мүмкіндік, береді, қажеттіліктерін, бизнес, қанағаттандыруға.

3) Әлеуметтік, көрсетеді, қоғамға, бизнес, өкілдері, көмек.

6. Берілген әр сөйлемге 5 сұрақтан қойыңыз.

1) Бизнес – пайда табуға бағытталған әрекеттің, экономикалық қызметтің бір түрі.

2) Бизнес бір істен кіріс кіргізуге мүмкіндік береді.

3) Бизнес экономикалық жүйенің барлық саласын дамыту арқылы қалыптасады.

2-сабақ

Бизнестің әлеуметтік жауапкершілігі

Бизнестің әлеуметтік жауапкершілігі, өкіл, басымдық, аталым, сыйлық, кәсіпорын, күміс иегер, қайырымдылық жоба, демеуші, қолдау көрсету, әкімдік, ынтымақтастық, корпоративтік қор.

1. Сөз тіркестерін жасап, сөйлемдер құраңыз.

жауапкершілігі,,
.....,, жоба
.....,, кәсіпорын
элеуметтік,,

2. Сөздердің синонимін жазыңыз.

қайырымды – кіріс кіргізу –
көмек көрсету – кішкентай –

3. Берілген сөйлемдердің баяндауышын нақ осы шақ формасына қойыңыз.

Үлгі: Елімізде шағын бизнес өкілдеріне қолдау (көрсетілу, жатыр). – көрсетіліп жатыр.

Ол бұл бизнестен үлкен пайда (табу, жатыр) Мен қазір мәжілісте (отыр) Сіз іссапарда (жүр) бе? Олар біздің ұсынысымызды (қабылдамау, отыр) Біздің компания байқауға екінші жыл (қатысу, отыр) Сіздердің компанияларыңыз бұл жолы сыйлық (алу, жоқ)

4. Мәтінді оқып, атау септігінің шылаулары бар тіркестерді теріп жазыңыз.

Елімізде бизнестің элеуметтік жауапкершілігі бизнес өкілдерінің басты басымдықтарының біріне айналып келеді. Осы ұстанымды ұстанып келе жатқан компаниялардың бірі – «ПетроҚазақстан» компаниясы.

«ПетроҚазақстан» компаниясы 2011 жылы бизнестің элеуметтік жауапкершілігін дамыту үшін өткізілген «Экологияға қосқан үлесі үшін» аталымы бойынша Қазақстан Республикасының Президенті Н.Ә.Назарбаевтың «Алтын Парыз» сыйлығын алды. Ал 2008 жылы компания «Ең жақсы элеуметтік жауапты кәсіпорын» аталымының күміс жүлдегері болды.

«ПетроҚазақстан» – Қазақстандағы элеуметтік және қайырымдылық жобаларының аса ірі демеушілерінің бірі, ол осы жобаларды іске асыруға елеулі инвестициялар құйып отырады. Аймақтарға тұрақты негізде элеуметтік қолдау көрсету үшін

Қызылорда және Оңтүстік Қазақстан облыстарының әкімдіктері мен арадағы ынтымақтастық туралы Меморандумға қол қойды.

Компания Қызылорда облысының әкімдігімен бірлестікте құрылған «Демеу» корпоративтік қорын құруда өзекті рөл атқарады. «Демеу» аймақта жұмыс істейтін түрлі мұнай-газ компаниялары бөлетін қаражатты біріктіру арқылы әлеуметтік мәні бар жобаларды, атап айтқанда денсаулық сақтау, білім беру, мәдениет пен спорт салаларының жобаларын қаржыландыруға бағытталған.

Компания дарынды жастарға қолдау көрсетуге де зор үлес қосып келді. 2005 жылдан бері қазақстандық білімді жастардың Қазақстанның, Қытайдың Қазақстан-Британ техникалық университеті, Қазақстанның менеджмент, экономика және болжау институты, Қытай мұнай университеті (Пекин) секілді жоғары оқу орындарында бакалавр бағдарламасы бойынша білім алуларын қаржыландырып келеді. Сондай-ақ Қызылорданың медициналық және агротехникалық колледждерін бітірген түлектерінің Қазақстан Республикасының жоғары оқу орындарында оқуына пәрменді қолдау көрсетуде.

5. Берілген сөйлемдерге мағынасы сәйкес келетін сөйлемдерді табыңыз.

1) Бизнесің әлеуметтік жауапкершілігі бизнес өкілдерінің басты басымдықтарының біріне айналып келеді.

А) Бизнесің әлеуметтік жауапкершілігі бизнес өкілдерінің басты кемшіліктерінің біріне айналып келеді.

Ә) Бизнесің әлеуметтік жауапкершілігі бизнес өкілдері үшін маңызды нәрсеге айналып келеді.

Б) Бизнесің әлеуметтік жауапкершілігі бизнес өкілдерінің басты басымдығына айналмайды.

2) «ПетроҚазақстан» компаниясы бизнестің әлеуметтік жауапкершілігі бойынша бірнеше рет сыйлық иегері атанды.

А) «ПетроҚазақстан» компаниясы бизнестің әлеуметтік басымдығы бойынша бірінші рет сыйлық иегері болды.

Ә) «ПетроҚазақстан» компаниясы бизнестің әлеуметтік кемшілігі бойынша бірнеше рет сыйлық алды.

Б) «ПетроҚазақстан» компаниясы бизнестің әлеуметтік жауапкершілігі бойынша екі рет сыйлық иегері болды.

3) «ПетроҚазақстан» еліміздегі әлеуметтік, қайырымдылық жобаларға жиі демеушілік етеді.

А) «ПетроҚазақстан» еліміздегі әлеуметтік, қайырымдылық жобаларға жиі қаржылай көмек көрсетеді.

Ә) «ПетроҚазақстан» еліміздегі әлеуметтік, қайырымдылық жобаларға жиі демеушілік ете алмайды.

Б) «ПетроҚазақстан» шетелдегі әлеуметтік, қайырымдылық жобаларды жиі қаржыландырады.

4) «Демеу» корпоративтік қоры әлеуметтік жобаларды қаржыландыруға бағытталған.

А) «Демеу» корпоративтік қоры әлеуметтік жобаларды қаржыландыруды көздейді.

Ә) «Демеу» корпоративтік қоры коммерциялық жобаларды қаржыландырумен айналысады.

Б) «Демеу» корпоративтік қоры әлеуметтік жобаларды қаржыландырумен айналысқысы келеді.

5) Компания дарынды жастардың жоғары білім алуына пәрменді қолдау көрсетіп келеді.

А) Компания дарынды жастардың кәсіптік орта білім алуына пәрменді қолдау көрсетіп келеді.

Ә) Компания дарынды жастардың Қазақстан және Қытай жоғары оқу орындарына түсуіне қолдау көрсетіп келеді.

Б) Компания алдағы уақытта Қазақстан жастарының білім алуына қолдау көрсетеді.

3-сабақ

Бизнес-жоспар туралы не білеміз?

Бизнес-жоспар, кәсіпорын, нарықтық орта, зерттеу, ағымдағы жағдай, өзгеріс, кедергі, жоба, іске асыру, табыс мөлшері, тиімділік, бәсекелесу қабілеті, бәсекелестер, өнімді өткізу нарығы, қауіп-қатер, болжау, қаражат, алдын алу.

1. Сөз тіркестерін жасап, сөйлемдер құраңыз.

- | | |
|---------------------|------------------|
| 1) бизнес-жоспар | а) алдын алу |
| 2) зерттеу | ә) жағдайы |
| 3) нарықтық ортаның | б) құру |
| 4) жобаны | в) жүргізу |
| 5) қауіп-қатердің | г) мүмкіндіктері |
| 6) бәсекелестердің | ғ) іске асыру |

2. Сөйлемдерді кеңейтіңіз.

Бизнес дамып жатыр. Демеуші болды. Бизнес-жоспар құрды. Өз бизнесін ашты.

3. Сөйлемдерді нақ осы шаққа айналдырыңыз.

Мен өз бизнесімді ашамын. Сіз өнімді өткізу нарығын білесіз. Олар біздің мүмкіндіктерімізді ескеріп отыр. Сіздер табыс мөлшерін есептедіңіздер. Сендер бұл жобаны іске асыра алмайсыңдар. Ол қажетті қаражатты таба алмады.

4. Мәтінді оқып, сұхбат құраңыз.

Бизнес-жоспар – кәсіпорынның алдына қойған экономикалық мақсаты мен оны жүзеге асыру жолдары, міндеттері мен әдіс-тәсілдері баяндалған құжат. Бизнес жасау үшін нарықтық орта жан-жақты зерттеледі. Нарықтық ортаның ағымдағы жағдайы, болуы мүмкін өзгерістер мен кедергілер, жобаны іске асырудан түсетін табыс мөлшері, т.б. нақты көрсетіледі. Бизнес-жоспар, көбінесе, банктен кредит алу және оның қайтарылуын қамтамасыз ету үшін жасалады. Меншік иесінің қатысуымен кәсіпорынның стратегиялық дамуының бағыт-бағдары анықталады, осы арқылы жобаның тиімділігі мен қажеттілігі айқындалады.

Бизнес-жоспар болжалды қаржылық нәтижесі көрсетілген жалпы сипаттамадан және он тарауға бөлінген негізгі бөлімнен тұрады:

- 1) жоба бойынша өндірілген тауарлар (не қызмет) түрлері және олардың бәсекелесу қабілеті сипатталады;
- 2) тауарларға сұраныс деңгейі мен көлемі ескеріле отырып,

өнімді өткізу нарығы, өндіріс көлемі мен тауарға қойылатын баға анықталады;

3) бәсекелестер мүмкіндігі (тауарларының сапасы мен бағасы) туралы мәліметтер талданады;

4) маркетингтік зерттеу нәтижелері (тауарларды өткізу және баға саясаты, өнімді сатуды ынталандыру, жарнамалау, т.б.) сараланады;

5) өнім (не қызмет) өндіру жоспары мен өндірістік байланыстар, өндірістік шығындарды азайту және өнім сапасын жақсарту әдістері айқындалады;

6) ұйымдастыру-басқару жұмыстары және қызметкерлермен жұмыс істеу бағдары белгіленеді;

7) жобаның ұйымдық-құқықтық негіздерін көрсететін заңдық құжаттар жасалады;

8) жұмыс барысында кездесетін қауіп-қатерді болжау және оның алдын алу шаралары қарастырылады;

9) жобаның барлық буындарының құндық көрсеткіштері жинақталып, ақшаға шағып көрсетілген қаржы жоспары нақтыланады;

10) қаржы көздері (жобаны іске асыруға жеткілікті соманы қайдан, қанша мөлшерде ала алады және жоба қандай мөлшерде пайда кіргізеді, кредитордан алынған қаражатты мерзімінде қайтара алу қабілеті, т.б.) жобаланады.

Бизнес-жоспар тауар, ақша, өндіріс факторы қозғалысының жалпы балансын айқын бейнелейді. *Уикипедия*.

5. Сөйлемдерді дұрыс құраңыз.

1) Нарықтық, зерттеледі, ортаның, бизнеспен, жағдайы, үшін, жан-жақты, айналысу.

2) Банктен, көбінесе, бизнес-жоспар, несие, үшін, жасалады, алу.

3) Жобаның, бизнес-жоспарда, көрсету, мен, қажеттілігін, тиімділігі, қажет.

4) Қауіп-қатердің, бизнеспен, кезінде, кездесетін, алдын, шаралары, алу, айналысу, көрсетіледі.

6. Сұрақтар бойынша жолдасыңызбен сұхбаттасып, жолдасыңыздың пікірін әңгімелеп беріңіз.

Сұрақтар	Жолдасыңыздың жауаптары
1. Сіздің бизнеспен айналысқыңыз келе ме?	
2. Өз бизнесіңізді ашсаңыз қаржыны қайдан аласыз?	
3. Бизнесіңізді қай салада жүргізгіңіз келеді?	
4. Сіз үшін бизнестің әлеуметтік жауапкершілігі маңызды ма?	

Х АПТА

1-сабақ

Жеке кәсіпкерлік

Жеке кәсіпкерлік, жеке кәсіпкер, ашу, тіркеу, заңды тұлға, ЖШС, АҚ, қайта ұйымдастыру, жалдау, жеке куәлік, СТН, Әлеуметтік жеке код (ӘЖК), Әділет басқармасы, Статистика басқармасы, Салық комитеті, өкілдік.

1. Сөз тіркестерін жасап, сөйлемдер құраңыз.

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| 1) жеке кәсіпкерлікті | а) артықшылықтары |
| 2) заңды тұлғаның | ә) көшірмесі |
| 3) жеке куәліктің | б) ашу |
| 4) жұмысшылар | в) тіркеу |
| 5) салық | г) жалдау |
| 6) өкілдігін | ғ) төлеу |

2. Қысқарған сөздерге қосымшалардың дұрыс жалғануын көрсетіңіз.

Несие алу үшін (ӘЖКнің, ӘЖК-нің, ӘЖК-ның) көшірмесі қажет пе? (БҰҰ-дың, БҰҰ-ның, БҰҰның) қазіргі хатшысы кім? Мен (ХБАда, ХБА-на, ХБА-да) оқимын. Қазақстан (ТМД-ға, ТМДқа, ТМД-ге) қай жылы мүше болды? «ПетроҚазақстан» компаниясы (ҚБТУ-дың, ҚБТУдың, ҚБТУ-ға) студенттеріне демеушілік етіп келеді.

3. Мәтінді оқып, төмендегі мәтін мазмұны бойынша ақпараттарды баяндалу ретімен орналастырыңыз.

1) Бухгалтерлік есеп жүргізу қиындық тудырмайды, оны өзіңіз де жүргізе аласыз.

2) Жеке кәсіпкер қосылған құнға салынатын салықты төлемейтіндіктен, кейде заңды тұлғалармен серіктестік құра алмайды.

3) Жеке кәсіпкерлікті тіркеу үшін жеке куәлік, фотосурет, СТН, ӘЖК қажет.

4) Егер кәсіпкер болғыңыз келсе, алдымен кім ретінде тіркелесіз соны шешіп алу керек.

5) Заңды тұлғаны тіркеу үшін, Әділет басқармасы, Статистика басқармасы және Салық комитетінен тіркеуден өту керек.

6) Егер сіз ЖШС ретінде тіркелген болсаңыз, оны АҚ ретінде қайта тіркеуге құқыңыз бар.

7) Заңды тұлғалардың мемлекетке төлейтін салық мөлшері үлкен.

Сіз өз бизнесіңізді ашқыңыз келеді, алайда неден бастауды білмейсіз. Ең бірінші сізге қажеті – кәсіпкерлік қызметіңізді тіркеу. Ол үшін алдымен сіз кім ретінде тіркелесіз, соны шешіп алыңыз: заңды тұлға ма (мәселен, Жауапкершілігі шектеулі серіктестік (ЖШС), Акционерлік қоғам (АҚ) немесе жеке кәсіпкер ме? Қайсысы жақсы: жеке кәсіпкерлік пе әлде заңды тұлға болу ма? Әрине, мұны әркім өзі шешкен жөн. Олай болса, біз сіздермен тек жеке кәсіпкерлік пен заңды тұлғаның артықшылықтары мен кемшіліктерін қарастырайық.

Жеке кәсіпкерліктің артықшылықтары:

1. Жеке кәсіпкер салықты аз мөлшерде төлейді.
2. Жеке кәсіпкер бухгалтерлік есепті есепші жалдамай-ақ өзі жүргізе алады. Сондай-ақ бухгалтерлік есебі заңды тұлғаға қарағанда біршама жеңіл түрде жүргізіледі.
3. Жеке кәсіпкерлікті тіркеу оңай әрі қарапайым.
4. Жеке кәсіпкерлікті тіркеуге кететін шығын өте төмен.

Жеке кәсіпкерліктің кемшіліктері:

1. Жеке кәсіпкердің жауапкершілігі шексіз. Егер жеке кәсіпкердің қарызы болса, сот шешіміне сәйкес ол барлық жеке мүлкінен айырылып қалуы мүмкін.
2. Кейде заңды тұлғалар жеке кәсіпкермен серіктестік құрудан бас тартады. Себебі жеке кәсіпкер қосылған құнға салынатын салықты (ҚҚСС) төлемейді.
3. Жеке кәсіпкер заңды тұлға ретінде қайта ұйымдастырылмайды.
4. Патент бойынша жұмыс істейтін жеке кәсіпкер жұмысшылар жалдауға құқы жоқ.
5. Жеке кәсіпкерге фирмалық атауын сақтау қиын.

Заңды тұлғаның артықшылықтары

1. Жауапкершілігі шектеулі. Сіз кредиторлар алдында ЖШС (немесе АҚ) үшін толық жауапкершілікте болмайсыз.

2. Егер бизнесте серіктесіңіз болса, онда сіздер ЖШС немесе АҚ болып, бірлескен жоспарларыңызды жүзеге асыра аласыздар. Бұрын ЖШС құрылтайшыларының саны 100-ден аспау керек болса, қазір мұндай шектеу жоқ.

3. Бір заңды тұлғаны екінші заңды тұлға түрінде қайта құруға болады. Мысалы, АҚ-ны ЖШС түрінде қайта құруға болады.

4. Заңды тұлға өзінің филиалын немесе өкілдігін аша алады.

Заңды тұлғаның кемшіліктері

1. Салық мөлшері үлкен.

2. Бухгалтерлік есебі мен салық есебі өте күрделі.

3. Заңды тұлғалар салық органдарының және сонымен қатар статистика органдарының алдында есеп береді.

4. Заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу аса күрделі. Әділет басқармасы, Статистика басқармасы және Салық комитетінен тіркеуден өтуі қажет.

5. Заңды тұлғаны тіркеуге кететін шығын жеке тұлғаға қарағанда анағұрлым үлкен.

6. Заңды тұлға өз қызметінде өте көп құжаттармен жұмыс істейді.

Жеке кәсіпкерлікті тіркеуге қажетті негізгі құжаттар:

- жеке куәлік;

- фотосурет;

- СТН (Салық төлеушінің тіркеу нөмірі);

- ӘЖК (Әлеуметтік жеке код) беру туралы куәлік.

5. Мәтіндегі ақпараттарды пайдаланып, жеке тұлға немесе заңды тұлға ретінде тіркелудің біреуін тандап, неге таңдағаныңызды түсіндіріп әңгімелеңіз.

6. Жеке кәсіпкер мен тілші арасындағы сұхбат құрастырыңыз.

2-сабақ

Жауапкершілігі шектеулі серіктестік

Жауапкершілігі шектеулі серіктестік (ЖШС), мақсатқа қол жеткізу, шектеулі, келісімшарт, серіктес, серіктестік, жарғылық қор, құрылтайшы, салым құны, қуаландырылады, құқықтық мәртебе, жоғарғы орган, жалпы жиналыс.

1. Үлгі бойынша сөз тіркесін жасап, сөйлемдер құраңыз.

Үлгі: Кәсіпкер – мақсат. – Кәсіпкердің мақсаты. Кәсіпкердің мақсаты – пайда табу.

ЖШС – жарғылық қор. Келісімшарт – мерзім. Құрылтайшылар – жалпы жиналыс.

ЖШС – жоғарғы орган. Салық комитеті – мекенжай. Бас директор – қол.

2. Барыс септігінің жалғаулары мен шылауларын қойып сөйлемді толықтырыңыз.

Түс..... (дейін, таман, жуық) құрылтайшылардың жалпы жиналысы болды. Жеке кәсіпкер..... (қарай, қоса, қарағанда,) заңды тұлғаны тіркеу қиындау. Бұл компанияда мың..... (дейін, таман, жуық) адам жұмыс істейді. Ол сағат он бірлер..... (дейін, таман, жуық) телефон соқты. Қыс..... (қарай, қоса, қарағанда,) нарықта баға түседі. Құжаттарыңыз..... (қарай, қоса, қарағанда,) фотосуретіңізді де тапсырыңыз.

3. Берілген сұрақтарды мәтіннің баяндалу ретімен орналастырып, жауап беріңіз.

А) Құрылтайшылар қандай құжат дайындайды?

Ә) Келісімшартта құрылтайшылар туралы мәліметтер көрсетіле ме?

Б) ЖШС-тің жоғарғы органы не?

В) Серіктестіктің құқықтық мәртебесін қандай құжат белгілейді?

Г) Құрылтайшылардың келісімшарт бойынша жауапкершілігі қандай?

Ғ) ЖШС қанша адам құрылтайшы болатын шаруашылық?

Жауапкершілігі шектеулі серіктестік (ЖШС) – бір немесе бірнеше адам құрылтайшы болған шаруашылық. Жауапкершілігі шектеулі серіктестік ұзақ мерзімге немесе белгілі бір қажетті мерзімге құрылуы мүмкін.

Сол бір белгілі мерзімде мақсатқа қол жеткізулері қажет. Құрылтайшылардың арасында келісімшарт жасалады. Құрылтайшылар келісімшарт бойынша серіктестіктің жарғылық қорына қосылған салым құны көлеміндегі шығынға жауапты болады. ЖШС-тің арнаулы, нақты атауы болуға тиіс. Ол құрылтайшылардың келісімшарты негізінде құрылады.

Келісімшартта ЖШС-тің толық атауы, орналасқан жері, құрылтайшылар туралы толық мәлімет, жарғылық қордың көлемі, енгізілген салымның көлемі мен мерзімі көрсетіледі.

Келісімшарттың шарттары құрылтайшылар үшін міндетті. Ол құжатқа құрылтайшылардың барлығы қол қояды. Ресми құжат нотариалды түрде куәландырылады.

Серіктестіктің құқықтық мәртебесін белгілейтін жарғы да нотариалды түрде куәландырылуға тиіс. ЖШС-тің жоғарғы органы – құрылтайшылардың жалпы жиналысы.

4. Берілген әр сөйлемге 5 сұрақтан қойыңыз.

1) Жауапкершілігі шектеулі серіктестік ұзақ мерзімге немесе белгілі бір қажетті мерзімге құрылады.

2) Келісімшарттың шарттары құрылтайшылар үшін міндетті болады.

3) Серіктестіктің жарғысы нотариалды түрде куәландырылады.

3-сабақ

Акционерлік қоғам

Акционерлік қоғам, сатылым, бағалы қағаздар, Ашық акционерлік қоғам (ААК), Жабық акционерлік қоғам (ЖАК), жарғылық қор көлемі, бекіту, жарғы, бас директор, алқалық атқарушы орган.

1. Берілген сөздермен түбірлес сөздер жасаңыз.

кәсіп –,,
құрылтай –,,
серік –,,
бәсеке –,,
келісу –,,
атқару –,,

2. Берілген сөз тіркестерімен сөйлемдер құрастырыңыз.

Акционерлік қоғамда, акционерлік қоғамның, акционерлік қоғамды, акционерлік қоғамнан, акционерлік қоғамға.

3. Мәтінді оқып, жоспарын құрыңыз.

Акционерлік қоғам (АҚ) – жарғылық қоры белгілі бір акцияларға бөлінген қоғам. Акционерлік қоғам құру үшін құрылтайшыларға акционерлік қоғамның құрылуы туралы хабарланып, сатылымға бағалы қағаздар шығарылады және белгілі бір тұлғаларға оны (бағалы қағаздарды) сатып алу тапсырылады, сөйтіп жарғылық қор жасалады.

Акционерлік қор мүшелері акционерлер деп аталады.

АҚ-ны жеке тұлғалар да заңды тұлғалар да құруы мүмкін. АҚ-ның ашық (Ашық акционерлік қоғам) және жабық (Жабық акционерлік қоғам) деген түрлері бар. Бұлардың бірі-бірінен айырмашылығы ЖАҚ-тың акциялары тек алдын ала белгіленген тұлғалар (мысалы, тек оның мүшелерінің) арасында ғана бөлініске түседі, ал ААҚ-ның акциялары кез келген тұлғаға сатыла береді, яғни оларға жазылу жүргізіліп, еркін сатылымға жіберіледі.

АҚ құру кезінде құрылтайшылар арасында шарт жасалып, онда бірлескен қызмет тәртібі, жарғылық қор көлемі, акциялар саны және т.б. көрсетіледі.

Құрылтай құжаты – біреу, бұл – құрылтайшылар бекітетін жарғы.

Акционерлер толық жауапкершілікте болмайды, яғни өзіне тиесілі акция көлеміне сәйкес ғана жауапкершілікте болады.

АҚ жоғарғы органы – акционерлердің жалпы жиналысы, ол жыл сайын жүргізілуі қажет. АҚ-ның атқарушы органы – бас директор, алқалық атқарушы органы – басқарма (дирекция). Акционерлер өзінің әр акциясы үшін түскен пайдадан дивидент түрінде үлесін алады.

айырмашылығы – различие
 бөлініске түседі – распределяются
 жазылу жүргізіледі – объявляется подписка
 бекіту – утверждать
 тиесілі – принадлежащий

4. Мәтін бойынша берілген ақпараттың дұрыс, бұрыстығын анықтаңыз.

Сөйлемдер	Дұрыс	Бұрыс
1. Акционерлік қоғам – жарғылық қоры акцияларға бөлінбеген қоғам.		
2. Акционерлік қоғам құру үшін сатылымға бағалы қағаздар шығарылады.		
3. Акционерлік қоғамды тек заңды тұлғалар ғана құрады.		
4. АҚ акциялары тек алдын ала белгіленген тұлғалар арасында ғана бөлініске түседі.		
5. ААҚ акцияларына жазылу жүргізіліп, еркін сатылымға жіберіледі.		
6. АҚ шартында бірлескен қызмет тәртібі, жарғылық қор көлемі, акциялар саны және т.б. көрсетіледі.		
7. Акционерлердің жауапкер-шілігі шексіз.		
8. АҚ-ның атқарушы органы – басқарма, алқалық атқарушы органы – бас директор.		

5. Сұрақтар бойынша жолдасыңызбен сұхбаттасып, жолдасыңыздың пікірін әңгімелеп беріңіз.

Сұрақтар	Жолдасыңыздың жауаптары
1. Сізге кәсіпкерліктің қай түрі ұнады? Себебін түсіндіріңіз.	
2. Біздің елімізде жеке кәсіпкерлікті тіркеу оңай ма?	
3. Біздің елімізде заңды тұлғалардың қызметіне не кедергі келтіреді?	
4. Сіздің ойыңызша, елімізде кәсіпкерліктің қай түрі қарқынды дамып жатыр?	

ХІ АПТА

1-сабақ

Биржа деген не?

Құнды қағаз, көтерме баға, мәміле, әмбебап, тауар биржасы, қор биржасы, валюта биржасы, еңбек биржасы, тараптар, делдал, тапсырыс, қанағаттандыру, табыс көзі.

1. Сөз тіркестерін жасап, сөйлемдер құраңыз.

- | | |
|--------------------|-------------|
| 1) құнды қағаздар | а) келісімі |
| 2) көтерме бағамен | ә) кеңесі |
| 3) әмбебап тауар | б) нарығы |
| 4) тараптардың | в) сату |
| 5) делдалдың | г) беру |
| 6) тапсырыс | ғ) шығару |

2. Сөздердің синонимін табыңыз.

мәміле – құнды қағаз –
тауар өндіру – тараптар –

3. Қажетті септеулік шылауларды қойып, сөйлемдерді толықтырыңыз.

Қажетті сөздер: арқылы, гөрі, жайында, тарта, қарағанда.

Бұл қор биржасында мыңға адам жұмыс істейді. Сізде серіктестіктің құрылтайшылары қандай мәліметтер бар? Ол кәсіпкерлікпен айналысу өзінің қоғам алдындағы жауапкершілігін түсінді. Құнды қағаздардың бағасы өткен аптаға көтеріліпті. Саған ұзақ мерзімді іссапарға барғаннан сапарға тез барып келген ұнайтын сияқты.

4. Сөйлемдерді «бірақ» немесе «алайда» шылауымен толықтырыңыз.

Бұл компанияның құнды қағаздары жоғары сұранысқа ие, қазір оған қаржы дағдарысы ықпал етіп жатыр. Ол делдалдың ұсынысын қабылдайтынын айтты, өзі әлі де бір шешімге келе алмай тұр. Сіздің құнды қағаз сатып алғаныңыз дұрыс, тәуекелдің де бар екенін ұмытпаңыз.

Сіздердің компанияларыңыз тұтынушыларға әмбебап тауарлар ұсынды, тауарларыңыз оларды қанағаттандырды ма? Сіз кәсіпкерлік қызметпен айналысамын деп шештіңіз, оның қиындықтары туралы ойладыңыз ба?

5. Мәтінді оқып, жоспар құрыңыз.

Биржа (лат. bursa – әмиян) – сұраныс пен ұсыныстың арақатынасы негізінде тауарларды, құнды қағаздарды, сондай-ақ, жұмыс күшін көтерме бағамен сатуды ұйымдастыру түрі; қаржы-сауда мәмілелерін жасау үшін сатып алушылар мен сатушылардың жиналатын орны.

Биржалар 15-16 ғасырларда пайда бола бастады. Алғашқы Биржалар әмбебап сипатта болды. Мысалы, 1608 жылы құрылған Амстердам Биржасы осы сипатын қазірге дейін сақтап келеді. Ұсынылатын тауар не қызмет түрлеріне байланысты биржалар тауар биржасы, қор биржасы, валюта биржасы, еңбек биржасы, т.б. болып бөлінеді.

Компьютерлендіру дәуірі басталғанға дейін тараптар ауызша мәміле жасасатын болған. Ал қазір қаржы-сауда мәмілелері негізінен электронды түрде арнайы бағдарламаларды пайдалану арқылы жүргізіледі. Делдалдар өз мүддесі немесе тұтынушыларының мүддесі үшін сауда жүйесіне құнды қағаздарды (валюталарды, тауарларды) сатып алу немесе сатуға тапсырыс шығарады. Бұл тапсырыстар басқа саудагерлердің қарсы тапсырыстарымен қанағаттандырылады. Биржа жасалған мәмілелерді есепке алып, әрбір жасалған мәміле үшін комиссиялық алым алады. Бұл олардың негізгі табыс көзі болып табылады. *Уикипедия.*

6. Берілген сөйлемдерге мағынасы сәйкес келетін сөйлемдерді табыңыз.

1) Биржа тауарларды, құнды қағаздарды, жұмыс күшін көтерме бағамен сатуды ұйымдастырады.

А) Биржаның қызметі – тауарларды, құнды қағаздарды, жұмыс күшін көтерме бағамен сатуды ұйымдастыру.

Ә) Биржа тауарларды, құнды қағаздарды, жұмыс күшін қымбат бағамен сатуды ұйымдастырады.

Б) Биржаның қызметі – тауарларды, құнды қағаздарды, жұмыс күшін арзан немесе қымбат бағамен сату.

2) Алғашқы биржалар әмбебап сипатта 15-16 ғасырларда пайда болды.

А) Соңғы үлгідегі биржалар әмбебап сипатта 15-16 ғасырларда пайда болды.

Ә) Әмбебап сипаттағы алғашқы биржалар тарихы 15-16 ғасырларда басталады.

Б) Бір ғана тауар түрін сатуды көздейтін алғашқы биржалар әмбебап сипатта 16-17 ғасырларда пайда болды.

3) Компьютерлендіру дәуірі басталғанға дейін тараптар ауызша мәміле жасасатын болған.

А) Компьютерлендіру дәуірі басталғанға дейін екі жақтың келісімі ауыздан-ауызға тарайтын болған.

Ә) Компьютерлендіру дәуірі басталғанға дейін екі жақ ауызша келісімге келетін болған.

Б) Компьютерлендіру дәуірі басталғаннан кейін тараптар ауызша мәміле жасасатын болған.

4) Қазір қаржы-сауда мәмілелері негізінен электронды түрде арнайы бағдарламаларды пайдалану арқылы жүргізіледі.

А) Қазір қаржы-сауда келісімдерін жасаудың электронды түрдегі бағдарламалары көп.

Ә) Қазір қаржы-сауда мәмілелері негізінен қағаз нұсқадағы арнайы бағдарламаларды пайдалану арқылы жүргізіледі.

Б) Қазір көп жағдайда қаржы-сауда мәмілелері электронды түрде арнайы бағдарламаларды пайдалану арқылы жүргізіледі.

5) Құнды қағазды сатып алуға берілген тапсырыс сатушының қарсы тапсырысымен қанағаттандырылады.

А) Құнды қағазды сатып алуда екі жақ та тапсырыс береді.

Ә) Тұлғалардың құнды қағаз сатып алуға берген тапсырысы сатып алушының қарсы тапсырысымен қанағаттандырылады.

Б) Құнды қағазды сатып алуға берілген тапсырыс делдалдың қарсы тапсырысымен қанағаттандырылады.

2-сабақ

Қор биржасының қызметі

Қор биржасы, жергілікті өкімет органдары, алғашқы иегер, орталықтандырылған орын, бос ақша құралдары, шоғырландыру, меншік құқығы, ықпал ету, жариялылық, кепілдік.

1. Сөз тіркестерін жасап, сөйлем құраңыз.

Үлгі: Қор – биржа. – Қор биржасы. Қор биржасы құнды қағаздарды сату, сатып алуды ұйымдастырады.

2. Берілген сөйлемдерді кеңейтіңіз.

Құнды қағаздар сатылады. Келіссөз жүргізіледі. Мәміле жасалады. Кепілдік беріледі.

3. Қарсылықты салалас құрмалас сөйлемдердің екінші сынарларын табыңыз.

1) Қазір әлемдегі биржалардың барлығы әмбебаптық сипатын жоғалтты, ...

2) Құнды қағаздарын сатуға тапсырыс берді, ...

3) Делдалдар тұтынушылар мүддесі үшін жұмыс істейді, ...

4) Жеке кәсіпкерлікті тіркеу қиын емес, ...

5) Серіктесіңіздің ұсынысын қабылдамауыңызға болады, ...

А) ... бірақ сатып алуға тапсырыс әлі түскен жоқ.

Ә) ... бірақ жауапкершілігі шексіз.

Б) ... алайда әмбебаптық сипатын сақтап қалған биржалар да жоқ емес.

В) ... алайда іскери қарым-қатынасты сақтау қажет.

Г) ... алайда өз мүддесін де ұмытпайды.

4. Берілген сұрақтарды мәтіннің баяндалу ретімен орналастырып, жауап беріңіз.

А) Қор биржасы биржалық сауданың жариялылығын, ашықтығын қамтамасыз ете ме?

Ә) Қор биржасы қайда жасалған мәміленің орындалуына кепілдік береді?

Б) Құнды қағаздар нарығы неге байланысты өзгеріп тұрады?

В) Қор биржасында жасалатын мәмілелердің қандай түрлері бар?

Г) Қор биржасы қандай бағаны анықтайды?

Қор биржасында жергілікті өкімет органдары мен мемлекеттік емес компаниялар шығаратын құнды қағаздар жөнінде мәмілелер жүргізіледі. Қор биржасында жасалатын мәмілелер кассалық мәміле (сатып алынған құнды қағаздар ақысы 2-3 күн ішінде

төленеді) және мерзімдік мәміле (акциялардың ақшасы 1 ай ішінде төленеді) болып бөлінеді. Құнды қағаздар нарығы сұраныс әсеріне, дивиденд көлеміне және пайыз мөлшеріне қарай өзгеріп тұрады.

Қор биржасының негізгі міндеттері:

- құнды қағаздардың алғашқы иегерлеріне сатылуын және сондай-ақ екінші рет сатылуын жүргізуге болатын орталықтан-дырылған орындар ұсыну;

- тепе-тең биржалық бағаны анықтау;

- уақытша бос ақша құралдарын шоғырландыру және меншік құқығын беруге ықпал ету;

- биржалық сауданың жариялылығын, ашықтығын қамтамасыз ету;

- төрелікті (арбитражды) қамтамасыз ету;

- биржа залында жасалған мәміленің орындалуына кепілдікті қамтамасыз ету;

- биржа саудасына қатысушыларға арналған этикалық стандарттарды, кодексті дайындау. *Уикипедия.*

5. Берілген әр сөйлемге 5 сұрақтан қойыңыз.

1) Қор биржасында жергілікті өкімет органдары мен мемлекеттік емес компаниялар шығаратын құнды қағаздар жөнінде мәмілелер жүргізіледі.

2) Қор биржалары уақытша бос ақша құралдарын шоғырландырады.

3) Қор биржасы биржа саудасына қатысушыларға арналған этикалық стандарттарды дайындайды.

3-сабақ

Нью-Йорк қор биржасы туралы не білеміз?

Қаржы қуаттылығы, нышан, өнеркәсіптік компания, танымал, бағасы белгілену, капиталдандыру, төраға, өкіл, жариялану.

1. Сөздердің синонимдерін жазыңыз.

орындау – баға –

қуатты – танымал –
іссапар – тауар –

2. Берілген сөздермен түбірлес сөздер жасап, сөз тіркесін құраңыз.

күн –,,
белгі –,,
анық –,,
көтерме –,,

3. Берілген тақырыпшаларды мәтіннің баяндалу ретімен орналастырыңыз.

- А) Нью-Йорк қор биржасының құрылуы
- Ә) Биржа қызметі туралы
- Б) Әлемдегі ең ірі биржа
- В) Қордың директорлар кеңесінің құрамы туралы
- В) Нью-Йорк қор биржасы қызметіндегі қазіргі өзгерістер
- Г) Қордың жекеменшік сипатын жоғалтуы

Нью-Йорк қор биржасы – әлемдегі ең ірі және АҚШ-тың бас қор биржасы, АҚШ-тың қаржы қуаттылығының және жалпы қаржы индустриясының нышаны. Бұл биржада өнеркәсіптік компаниялар үшін бүкіл әлемге танымал Доу-Джонстың индексі анықталады.

1972 жылдың 17 мамырында лондондық әріптестері сияқты кофеханаларда мәміле жасап, қаржы құралдарымен жұмыс істеп жүрген 24 нью-йорктік брокер Нью-Йорк қор биржасын құру туралы құжатқа қол қойды.

1975 жылдан бастап 1366 жеке мүшелерінің меншігінде болған коммерциялық емес корпорацияға ауысты. Корпорациядағы мүшелердің орындары сатылатын және әрбір орынның құны 3 миллион АҚШ долларына тең болды.

Биржада акциялармен, басқа да құнды қағаздармен операциялар жүргізіледі. Биржада 3 мыңнан астам компанияның бағалы қағаздарының бағасы белгіленеді. НЙҚБ-да сауда-саттық жүргізетін компаниялардың капиталдандыруы 2006 жылдың соңына қарай \$26,5 трлн. құрады.

НЙҚБ директорлар кеңесінің құрамына төраға, президент, биржаның он мүшесі және іскерлер тобының он өкілі кіреді.

2006 жылдың маусым айында Нью-Йорк қор биржасының еуропалық Euronext қор биржасымен қосылатыны туралы жарияланды. Сөйтіп 2007 жылдың 4 сәуірінде НЙҚБ Euronext қор биржасымен бірікті. *Уикипедия*.

4. Мәтін бойынша берілген ақпараттың дұрыс, бұрыстығын анықтаңыз.

Сөйлемдер	Дұрыс	Бұрыс
1. Нью-Йорк қор биржасы – әлемдегі ең тұңғыш биржа.		
2. Нью-Йорк қор биржасында танымал Доу-Джонстың индексі анықталды.		
3. Нью-Йорк қор биржасын құру туралы құжатқа 17 нью-йорктік брокер қол қойды.		
4. 1366 жылы коммерциялық емес корпорация болды.		
5. 1975 жылдан бастап корпорациядағы мүшелердің орны сатылатын болады.		
6. Нью-Йорк қор биржасында әртүрлі тауарлар сатылады.		
7. Нью-Йорк қор биржасында 3 мыңнан астам компанияның бағалы қағаздарының бағасы белгіленеді.		
8. 2007 жылы НЙҚБ Доу-Джонс қор биржасымен бірікті.		

5. Сөйлемдерді дұрыс құраңыз.

1. Меншік, ықпал, биржасы, етеді, құқығын, қор, беруге.
2. Қамтамасыз, қор, міндеттерінің, бірі, төрелікті, ету, биржасының, негізгі.
3. Деп, акциялардың, аталады, ақысы, ай, ішінде, мерзімдік, бір, мәміле, төленсе.
4. жасалған, алады, биржа, әрбір, үшін, комиссиялық, мәміле, алым.

ХІІ АПТА

1-сабақ

Отандық тауар өндірісін дамыту қажет пе?

Отандық өндіріс, бәсекеге қабілетті, өндіруші өнеркәсіп, жолдау, ішкі нарық, есебінен, тасымалдау.

1. Сөйлемдерді кеңейтіңіз.

Өндірісті дамытады. Тапсырыстарды қабылдайды. Тауарларды тасымалдайды. Бәсекеге қабілетті болады.

2. Бөлшектік сан есімдерді жазумен жазыңыз.

26,5; 43,2; 87,6; 88,1; 34,9; 0,1; 0,63; 1/3; 7/9.

3. Көмектес септігінің жалғаулары мен шылауларын қойып, сөйлемдерді толықтырыңыз.

Отандық тауар өндірісі..... (қатар, бірге, қоса) оны экспорттауды да ойалуымыз қажет. Тұтынушылар үшін тауардың сапасы..... (қатар, бірге, қоса) бағасы да маңызды. Делдалдар акцияны сатушылар..... (қатар, бірге, қоса) сатып алушыларға да қызмет көрсетеді. Бізді олардың компанияларының жарғылық қорының көлемі..... (қатар, бірге, қоса) директорлар кеңесінің құрамы да қызықтырады. Биржа жасалған мәмілелерді есепке алу..... (қатар, бірге, қоса) олар үшін комиссиялық алым алады.

4. Мәтінді оқып, септік жалғауы бар сөздерді теріп жазыңыз. Олардың қандай сөзбен тіркесіп тұрғанын анықтаңыз.

Бүгінде бәсекеге қабілетті тауарлардың, жұмыстардың және қызметтердің отандық өндірісін дамыту Қазақстан Республикасының стратегиялық міндеттерінің бірі болып отыр. Қазақстан экономикасының құрылымында өндіруші өнеркәсіп жыл сайын өсіп келеді. Алайда отандық тауар өндірісі әлі де төмен деңгейде. Мәселен, 2009 жылғы көрсеткіштер бойынша, отандық тауар са-

тып алу 43,2%, жұмыс сатып алу 88,1%, қызмет сатып алу 87,6% құраған.

Елбасының 2010 жылғы халыққа Жолдауында «2014 жылға қарай ішкі нарықтағы азық-түлік тауарларының 80 пайызын отандық өнімдер құрауы тиіс» деген тапсырмасы бәрімізге мәлім. Мамандардың зерттеулері көрсеткендей, ішкі нарықты нан, сүт, ет секілді отандық өнімдердің есебінен 80 пайызға толтыруға болады. Ал технологиялық жағынан өңдеуі күрделі тауарлар көбіне шетелден тасымалданады. Сондықтан бүгінде отандық өндірісті көтеру мемлекеттің жан-жақты қолдауын барынша қажет етеді.

5. Мәтін бойынша тест тапсырмаларын орындаңыз.

1) Бүгінде бәсекеге қабілетті отандық өндірісті дамыту

.....

- а) жолында;
- ә) елімізде жоқ;
- б) еліміздің стратегиялық міндеті.

2) Қазақстан Республикасының экономикалық құрылымында

..... төмен деңгейде.

- а) тауар өндірісі;
- ә) өндіруші өнеркәсіп;
- б) қызмет көрсету.

3) 2009 жылғы көрсеткіштер бойынша

87,6% артқан.

- а) тауар сатып алу;
- ә) жұмыс сатып алу;
- б) қызмет сатып алу.

4) 2014 жылы ішкі нарықтағы азық-түлік тауарларының 80 пайызын құрауы тиіс.

- а) шетелдік тауарлар;
- ә) аралас тауарлар;
- б) отандық тауарлар.

5) Технологиялық жағынан өңдеуі күрделі тауарлар көбіне

..... тасымалданады.

- а) Қытайдан;
- ә) шетелден;
- б) АҚШ-тан.

6. Берілген әр сөйлемге 5 сұрақтан қойыңыз.

1. Бәсекеге қабілетті тауарлардың, жұмыстардың және қызметтердің отандық өндірісін дамыту Қазақстан Республикасының стратегиялық міндеттерінің бірі.

2. 2009 жылғы көрсеткіштер бойынша, отандық тауар сатып алу 43,2 пайызды құраған.

3. Бүгінде отандық өндірісті көтеру мемлекеттің жан-жақты қолдауын барынша қажет етеді.

2-сабақ

«Алтын сапа» сыйлығы

Сыйлық, арттыру, жарлық, жүлде, байқау, көрме, ескеру, үздік, нәтиже, енгізу, сұранысты қанағаттандыру, шағын кәсіпкерлік, орта кәсіпкерлік, ірі кәсіпкерлік, нысан, санат, аталым, өндірістік тауарлар, халықтық тауарлар, қару-жарақ пен әскери техника өндірісі, бәсеке.

1. Сөз тіркестерін жасап, сөйлемдер құраңыз.

- | | |
|-----------------|------------|
| 1) президенттің | а) сыйлық |
| 2) мемлекеттік | ә) қатысу |
| 3) байқау | б) санатты |
| 4) көрмеге | в) жарлығы |
| 5) жүлдегер | г) өткізу |
| 6) жоғары | ғ) атану |

2. Берілген сөздерден туынды сөздер жасап, сөз тіркесін құраңыз.

- | | |
|-----------------|------------------|
| сыйлау – | көру – |
| жұлде – | нәтиже – |
| халық – | әскер – |
| техника – | кәсіпкер – |

3. Сөздердің антонимін табыңыз.

- | | |
|-----------------|-----------------------|
| жоғары – | отандық – |
| сұраныс – | жеңу – |
| ішкі – | ұзақ мерзімді – |

4. Мәтінді оқып, жоспар құрыңыз.

Қазақстан өнім сапасын арттыруға ерекше ықылысты ел. Елімізде өндірілетін өнімдердің, тауарлардың, көрсетілетін қызметтердің сапасын арттыру, Қазақстан нарығын жоғары сапалы және бәсекеге қабілетті ету мақсатында Қазақстан Республикасының Президенті Н.Ә.Назарбаевтың 2006 жылғы 9 қазандағы №194 Жарлығына сәйкес «Алтын сапа» жүлдесі тағайындалды. Осыған орай, жыл сайын Қазақстан Республикасы Президентінің «Алтын сапа» байқауын және «Қазақстанның үздік тауары» республикалық байқау-көрмесін өткізу белгіленді. 2009 жылдан бастап байқау қазіргі заманғы менеджменттің даму тенденцияларын ескеретін және сапа бойынша Еуропа сыйлығы үлгісімен үйлестірілген жаңа үлгі бойынша өткізіледі.

Байқауға қатысудың негізгі критерийлері өнім өндіруде, қызмет көрсетуде жоғары нәтижелерге қол жеткізу, бәсекеге қабілеттілікті арттыру, сапаны басқарудың тиімді әдістерін пайдалану, халықаралық стандарттарды енгізу, тұтынушылардың сұранысын қанағаттандыру болып табылады.

«Алтын сапа» сыйлығы «Шағын және орта кәсіпкерлік нысандары», «Ірі кәсіпкерлік нысандар» деген екі санат бойынша үш аталыммен өткізіледі:

1. «Үздік өндірістік тауарлар»;
2. «Үздік халықтық тауарлар»;
3. «Үздік қызмет саласындағы тауарлар».

Сыйлыққа ие болу үшін Қазақстан Республикасы аумағында тауар өндіретін, қызмет көрсететін (қару-жарақ пен әскери техника өндірісін есептемегенде) заңды тұлғалар өзара бәсекеге түсе алады.

5. Мәтін бойынша берілген ақпараттың дұрыс, бұрыстығын анықтаңыз.

Сөйлемдер	Дұрыс	Бұрыс
1. Қазақстан өнім сапасын арттыруға ерекше мән береді.		
2. «Алтын сапа» жүлдесін тағайындаудың басты себебі – отандық өнімдердің сапасын арттыру.		

3. «Алтын сапа» жүлдесі ҚР Заңына сәйкес тағайындалды.		
4. «Алтын сапа» байқауы екі жылда бір рет өткізіледі.		
5. 2009 жылдан бастап байқау жаңа үлгі бойынша өткізіледі.		
6. «Алтын сапа» сыйлығы үш санат бойынша беріледі.		
7. «Алтын сапа» байқауы екі аталым бойынша өткізіледі.		
8. Байқаудың «Үздік шетелдік тауарлар» деген аталымы бар.		
9. Байқауға ҚР аумағында тауар өндіретін, қызмет көрсететін заңды тұлғалар қатыса алады.		
10. Байқауға қару-жарак пен әскери техника өндіретін заңды тұлғалар да қатыса алады.		

6. Берілген үлгіге қарап, хабарландыру жазыңыз.

*2011 жылдың 7-9 желтоқсан аралығында
Астананың халықаралық сауда-көрме
орталығы «Көрме» кешенінде «Қазақстанның
үздік тауары 2011» байқау-көрмесі өтеді.*

Көрмеге 250-ге жуық отандық өнім өндірушілер қатысады. Бұл күндері көрмеге азық-түлік, өнеркәсіп, халық тұтынатын тауарлардың алуан түрі шығарылады. Қазақстандық кәсіпорындардың шығаратын өнімдермен танысып, қолжетімді бағаға сатып алушыларға есік ашық!

3-сабақ

«Мінсіз» халықтық сапа белгісі

Сапа белгісі, сауда орталығы, Қазақстан тұтынушыларының ұлттық лигасы, Мінсіз бизнес кәсіпорындар қоғамдастығы.

1. Сөз тіркестерін жасап, сөйлемдер құраңыз.

қызмет көрсету – сапа, тұтынушылар – сұраныс, кәсіпорын – қызметкер, байқау – талаптар, орта кәсіпкерлік – өкілдер, жұмыс – нәтиже.

2. Көмектес септігінің жалғауларын, қажет болған жағдайда шылауларын қойып, сөйлемдерді толықтырыңыз.

Байқауға кездейсоқ келгенім..... (қатар, бірге, қоса), көп нәрсе біліп қайттым. Байқауға қатысудың критерийлерімен танысу..... (қатар, бірге, қоса) көп ақпарат ала аласыз. Көрме өтетін орын табылғаны..... (қатар, бірге, қоса), сол жерде өтетіні әлі шешілген жоқ. Байқау-көрмені тамашалау..... (қатар, бірге, қоса) қолжетімді бағаға әртүрлі тауарлар сатып алуға болады. Біз ерте барған..... (қатар, бірге, қоса), іс-шара уақытында басталмады. Байқауға қатысуға заңды тұлғалар..... (қатар, бірге, қоса) жеке тұлғалар да өтініш білдірген.

3. Берілген сұрақтарды мәтіннің баяндалу ретімен орналастырып, жауап беріңіз.

А) Қазақстан тұтынушылары ұлттық лигасының басшысы кім?

Ә) «Мінсіз» халықтық сапа белгісі ол ең алдымен кімнің таңдауы?

Б) «Мінсіз» халықтық сапа белгісін кімдер иеленеді?

В) 11 маусым күні Алматы қаласындағы «Метро» сауда орталағында не өтті?

Г) Бұл іс-шараның тұтынушыларға қандай пайдасы бар?

Ғ) Бұл іс-шараны өткізудегі негізгі мақсат не?

11 маусым күні Алматы қаласындағы «Метро» сауда орталы-

ғында Қазақстан тұтынушыларының ұлттық лигасы мен Мінсіз бизнес кәсіпорындар қоғамдастығының ұйымдастыруымен жыл сайынғы «Мінсіз» халықтық сапа белгісімен марапаттаудың 12-ші рәсімі өтеді.

Бұл туралы бүгін Алматыда өткен арнайы баспасөз мәслихатында Қазақстан тұтынушылары ұлттық лигасының және Мінсіз бизнес кәсіпорындар қоғамдастығының басшысы Светлана Романовская мәлім етті. Оның айтуынша, бұл күні дәстүр бойынша үздік белгісін жетілген, дамыған бизнес жасауға ұмтылатын мінсіз компаниялар, халық мойындаған ең сапалы тауар мен қызмет көрсететін өндірушілер иеленбек. «Бұл іс-шараны өткізудегі негізгі мақсат – қазақстандық тұтынушыларға кімнің «мінсіз» екендігін, кім «мінсіз» тауар шығаратынын көрсету болып табылады. Бұл іс-шара аясында тұтынушылар «мінсіз» деген атқа лайық болған компания өнімдерімен қатар, олардың басшыларымен таныса алады, отандық өндірушілердің ең үздік тауарларының дәмін татып, көптеген пайдалы ақпараттар мен кеңестер ала алады. Ол ең алдымен дұрыс таңдау жасауыңызға ықпал етеді. «Мінсіз тауар» – ол Қазақстанның болашағы. «Мінсіз» халықтық сапа белгісі – ол ең алдымен халық таңдауы.

4. Сөйлемдерді дұрыс құраңыз.

1) Өндіруде, жеткізу, байқауға, негізгі, критерийлерінің, қатысудың, бірі, өнім, нәтижелерге, жоғары, қол.

2) Байқау-көрмесі, жыл, сайын, өткізіледі, Қазақстанның, тауары, республикалық, үздік.

3) Өндірушілер, иеленбек, мінсіз, сапалы, сапа, ең, қызмет, белгісін, көрсететін.

4) Көптеген, ала, пайдалы, мұнда, мен, тұтынушылар, ақпараттар, кеңестер, алады.

5. Сұрақтар бойынша әңгімелеңіз.

➤ *Жақын уақытта сіз қандай көрмеге немесе байқауға бардыңыз?*

➤ *Сіз барған іс-шара кімдерге арнап өткізілді?*

➤ *Ол іс-шараны ұйымдастырушылар, демеушілер кімдер?*

➤ *Іс-шара қайда өтті?*

➤ *Іс-шара сізге ұнады ма? Қандай әсер алап қайттыңыз?*

➤ *Қандай іс-шараның қатысушысы болғыңыз келеді?*

ХІІІ АПТА

1-сабақ

Жарнама не үшін қажет?

Жарнама, жарнамалау, нотариалдық кеңсе, байланыс орнату, құрал, ғаламтор.

1. Берілген сөз тіркестерімен сөйлемдер құраңыз.

Қызық жарнама, тауарды жарнамалау, нотариалдық кеңсе ашу, тұтынушылармен байланыс орнату, Бұқаралық ақпарат құралдары, ғаламтордың пайдасы.

2. Сөйлемдерді кеңейтіңіз.

Жарнама берді. Бизнесті танытуға көмектеседі. Жарнамаға тап боласыз. Теледидар көреді.

3. Сөйлемдердің баяндауыштарын қалау рай формасына қойыңыз.

Менің жарнама агенттігінде (жұмыс істеу)
Біздің жарнамаға (түсу). Сіздің көрмеге (қатысу)
..... ? Біз сіздерге жаңа өнімімізді (ұсыну) Олар
жарнама беру арқылы өз компанияларын (таныту)
Сендердің байқау жеңімпазы (болу)

4. «Себебі», «өйткені», «сондықтан» шылауларын қойып, себеп-салдар салалас сөйлемдерін толықтырыңыз.

Біздің көрмеге барғымыз келді, (себебі, өйткені, сондықтан)
..... онда тауарлар арзан бағамен сатылады. Мен бұл
жоба туралы пікір айта алмаймын, (себебі, өйткені, сондықтан)
..... бұл жобамен таныс емеспін. Бастық оның өтінішіне
қол қоймады, (себебі, өйткені, сондықтан) ол ренжіп
шықты. Сіздердің газетке берген хабарландыруларыңызбен та-
ныстым, (себебі, өйткені, сондықтан) түйіндемеді

жіберіп көрейін дедім. Оған бұл жарнама ұнамайды, (себебі, өйткені, сондықтан) теледидардың арнасын ауыстырды.

5. Мәтінді оқып, жоспарын құрыңыз.

Көптен күткен арманыңыз орындалып, өз дүкеніңізді, мейрамханаңызды немесе нотариалдық кеңсеңізді аштыңыз. Бизнесіңіз сізге өзіңіз қалағандай пайда келтіруі үшін, өз ісіңізді жарнамалауды ұмытпаңыз, өйткені жарнамасыз тұтынушыларға өз бизнесіңізді таныту, одан пайда табу өте қиын. Жарнама – сіздің бизнесіңіз, тауарыңыз туралы қысқа әрі ұтымды ақпарат беріп, тұтынушылар мен сіздің араңыздағы байланысты орнататын негізгі құрал.

Қазіргі кезде жарнаманың біздің өмірімізге еніп кеткені соншалық, оны үйде де, жұмыста да, көшеде де кездестіре аласыз. Теледидар көрсеніз – жарнама, радио тыңдасаңыз – жарнама, ғаламторға кірсеңіз – жарнама, тіпті газет, журнал оқысаңыз да, жарнамаға тап боласыз.

Жарнама қызметінің арзан тұрмайтыны белгілі, сондықтан көптеген кәсіпкерлер жарнамаға көп ақша салғаннан гөрі, оны басқа мүддеге сай жұмсағанды жөн көреді. Алайда жарнамаға салатын қаражаттыңыз бизнесіңізді дамытуға салатын қаражат екенін ұмытпаңыз. Оның да өз қайтарымы бар.

5. Берілген сөйлемдерді дұрыс құраңыз.

1) Мен, кәсіпкер, жарнама, тұтынушы, орнататын, арасында, байланыс, құрал.

2) Адамға, кері, әсер, күнделікті, өмірде, ететін, жағымсыз, жарнамалар, да, кездеседі.

3) Қажет, сапалы, шығу, жарнама, үшін, ақша, көп, жұмсау.

4) Жарнамаларына, радио, қарағанда, теледидар, көп, жарнамаларына, назар, халық, аударады.

5) Бәрімізге, барлығы, белгілі, ақпарат, жарнамалардың, бірдей, шынайы, беремейтіні.

6. Берілген әр сөйлемге 5 сұрақ қойыңыз.

1) Көптеген кәсіпкерлер жарнамаға көп ақша жұмсағылары келмейді.

2) Жарнамасыз тұтынушыларға өз бизнесіңізді таныту, одан пайда табу өте қиын.

3) Жарнамаға салатын қаражат – бизнесті дамытуға салатын қаражат.

2-сабақ

Теледидар жарнамасы: артықшылықтары мен кемшіліктері

Теледидар жарнамасы, жарнама беруші, назарға ілігу, артықшылық, кемшілік, жаппай қамти алу, көрермен, таңдамалылық, нысаналы топ, басымдық, көрсетілу ұзақтығы.

1. Берілген сөздерден сөз тіркестерін жасап, сөйлемдер құраңыз.

- | | |
|----------------------|-------------------|
| 1) жарнама берушінің | а) арналған |
| 2) көрерменнің | ә) қызықтыру |
| 3) нысаналы топқа | б) артықшылықтары |
| 4) басымдық | в) назарына ілігу |
| 5) тұтынушыларды | г) мақсаты |
| 6) жарнаманың | ғ) береді |

2. Сөздердің антонимін табыңыз.

пайда –	кемшілік –
ұзақ –	қиын –

3. «Себебі», «өйткені» шылауларын «сондықтан» шылауымен алмастырып, құрмалас сөйлемдердің сыңарларын ауыстырыңыз.

Үлгі: Оны жарнама агенттіктерінің қызметі қызықтырады, өйткені оның болашақ мамандығы – маркетинг. – Оның болашақ

мамандығы – маркетинг, сондықтан оны жарнама агенттіктерінің қызметі қызықтырады.

Ол банктен несие алып жатыр, өйткені өз бизнесін аспақшы. Мен ол жарнаманы білмеймін, себебі радио тындамаймын. Бізге жарнаманы 31-арнаға берген тиімді, өйткені біздің нысаналы топ – сериал көретін қыз-келіншектер. Нарықта біздің тауарлардың рейтингі әрқашан жоғары болуы керек, сондықтан жарнама жасау мәселесін тезірек шешу қажет. Маған бұл кір жуатын ұнтақтың жарнамасы ұнамайды, сондықтан мен бұл ұнтақты сатып алмаймын.

4. Берілген тақырыпшаларды мәтіннің баяндалу ретімен орналастырыңыз.

А) Теледидар жарнамаларының кемшіліктері

Ә) Теледидар жарнамаларының беделі оның кемшіліктеріне тәуелді емес

Б) Тұтынушылар назары теледидар жарнамаларында

В) Теледидар жарнамаларының артықшылықтары

Зерттеулерге қарағанда, жарнама түрлерінің ішінде тұтынушылардың назарына көп ілігетін түрі теледидар жарнамасы екен. Осындай басымдыққа теледидар жарнамасының өзіндік артықшылықтарымен қатар кемшіліктері де бар. Теледидар жарнамасының басты артықшылығы – оның жаппай қамти алу қабілеті мен көрермендерінің таңдамалылығы. Белгілі бір нысаналы топқа арналған жарнама, мысалы, кір жуатын ұнтақтың жарнамасы әйелдерге арналған бағдарламалар кезінде көрсетіледі. Сондай-ақ мұнда жарнама беруші өз тауарын немесе қызмет көрсетуін әр қырынан көрсетуге мүмкіндігі бар.

Теледидар жарнамасын жасаушылар суретті, дыбысты, қозғалысты, түрлі түстерді, сондай-ақ компьютерлік технологияларды пайдалана алатындықтан, олардың мүмкіндіктері шексіз. Тұтынушы өз көзімен көрген нәрсесіне сеніп үйренген, сондықтан теледидар жарнамасы әрқашан басымдыққа ие.

Теледидар жарнамасының өзіндік кемшіліктері де жоқ емес. Ең басты кемшілігі – құны өте жоғары. Келесі кемшілігі – таңдамалылығының төмендігі. Егер жарнама белгілі бір шағын

нысаналы топқа арналса, теледидар жарнамасы қолайсыз. Көрсетілу ұзақтығы тым қысқа, жарнаманың көрерменмен байланысы шектеулі бір уақытқа байланған. Жарнамалық ортаның сіздің тауарыңызға немесе қызмет көрсетуіңізге кері әсер етуі де теледидар жарнамасының кемшілігі болып табылады. Мәселен, теледидардан сіздің тауарыңызға ұқсас тауар жарнамасының қатар берілуі сіздің тауарыңыздың көрермен есінде қалдырмауы мүмкін.

Аталған кемшіліктеріне қарамастан теледидар жарнамасы әлде де басқа жарнама түрлерінен басым болып қала бермек.

5. Берілген сөйлемдерге мағынасы сәйкес келетін сөйлемдерді табыңыз.

1) Теледидар жарнамасының өзіндік артықшылықтарымен қатар кемшіліктері де бар.

А) БАҚ жарнамасының өзіндік артықшылықтарымен қатар кемшіліктері де бар.

Ә) Теледидар жарнамасының жақсы жақтарымен қатар жаман жақтары да бар.

Б) Радио жарнамасының өзіндік артықшылықтарымен қатар кемшіліктері де бар.

2) Теледидар жарнамасының басты артықшылығы – оның жаппай қамти алу қабілеті.

А) Теледидар жарнамасының басты артықшылығы – оны көп адам көре алатындығында.

Ә) Теледидар жарнамасының басты кемшілігі – оның жаппай қамти алу қабілеті.

Б) Теледидар жарнамасының басты артықшылығы – оған атақты адамдар түсетіндігінде.

3) Теледидарға жарнама берушінің өз тауарын әр қырынан көрсетуге мүмкіндігі бар.

А) Теледидардан сіздің тауарыңызды әр қырынан көрсетеді.

Ә) Теледидарға жарнамалаушының сіздің тауарыңызды әр қырынан көрсетуге мүмкіндігі бар.

Б) Теледидарға жарнама беруші өз тауарын әр тараптан көрсете алады.

4) Кемшіліктеріне қарамастан теледидар жарнамасы басқа жарнама түрлерінен басым болып қала бермек.

А) Кемшіліктері теледидар жарнамасының танымал болуына кедергі жасайды..

Ә) Кемшіліктеріне қарамастан теледидар жарнамасы басқа жарнама түрлерінен басым бола алмайды.

Б) Теледидар жарнамасының басқа жарнамалардан басым болуына оның кемшіліктері әсер етпейді.

6. Берілген үлгі бойынша жарнама мәтінін құраңыз.



*Сарайыңды ашатын,
Шаршағанды басатын
Шай болмайды жағанда
«Аламаннан» асатын!*



3-сабақ

Қазақстанда жарнама нарығының дамуы

Жарнама нарығы, сарапшы, дерек, баспасөз жарнамасы, сыртқы жарнама, телеарна, аймақтық телевизия, жарнама қызметі, танымалдылық, жарнама құралдары, ортанқол, оқшаулану, құрылым.

1. Берілген сөздермен түбірлесі сөздер жасап, сөз тіркестерін құраңыз.

сарап – дерек –
танымал – орта –
артық – кем –

2. Сөздердің синонимдерін табыңыз.

танымал – ортанқол –
дерек – сан алуан –
төмендеу – көтерілу –

3. Берілген сұрақтарды мәтіннің баяндалу ретімен орналастырып, жауап беріңіз.

А) Қазақстанда ғаламтор жарнамасының дамуы қандай деңгейде?

Ә) Қазақстан ТМД елдері ішінде жарнама нарығының көлемі бойынша нешінші орын алады?

Б) Қазақстан жарнама нарығында көлемі жағынан үшінші орынды қандай жарнама алады?

В) Қазақстан жаңа жарнама жүйесіне қай жылы көшті?

Г) Сыртқы жарнама өкілдері арасында бәсеке қандай?

Қазақстанның жарнама нарығының көлемі ТМД елдері ішінде Ресей мен Украинадан кейін үшінші орын алады, сарапшылардың 2010 жылғы бағалауы бойынша 240 млн. теңгені құрайды. Тәуелсіз зерттеушілердің деректеріне қарағанда, Қазақстандағы жарнамаға жұмсалған қаражаттың ара салмағы мынадай: теледидар жарнамасы – 79,42%, баспасөз жарнамасы – 11,81%, радио жарнама 3,50%, сыртқы жарнама – 5,27%. Қазақстанның

телевизиялық нарығы 13 эфирлі телеарна, аймақтық телевизиялар және 40 кабельді операторлар арқылы жүргізіледі.

Телеарналардың жарнамалық мүмкіндіктерін сату сейлз хастар немесе телеарналардың жарнама қызметі арқылы десбес жүзеге асырылады. 2008 жылы жаңа жарнама жүйесіне көшу Қазақстанның медианарығының жаңа белеске көтерілуіне жол ашты.

Баспасөз бетінде жарияланатын жарнамалар танымалдылығы жағынан екінші орын алады. Қазақстанның жарнама нарығының бұл сегменті қатысушыларының көптігі мен жарнама құралдарының сан-алуандығына қарамастан, даму қарқыны төмендегенін байқатты.

Көлемі жағынан Қазақстан жарнама нарығындағы үшінші сегмент – сыртқы жарнама. Сыртқы жарнама республиканың ірі және ортанқол қалаларындағы бизнестің оқшаулануымен және құрылымының шектеулілігімен сипатталады. Бұл сыртқы жарнама өкілдерінің арасындағы бәсекені күшейтіп отыр.

Өткен жылдармен салыстырғанда, елімізде радио жарнамалардың біршама өскеніне қарамастан, нарықта алатын үлесі өте төмен. Сондай-ақ әлемдік ғаламтор жарнамаларының қарқынды дамуына қарамастан, Қазақстанда ғаламтор жарнамасының дамуы әлі де төмен деңгейде. Тек Алматы, Астана секілді ірі қалаларда ғана дамып келе жатқаны байқалады.

5. Мәтін бойынша берілген ақпараттың дұрыс, бұрыстығын анықтаңыз.

Сөйлемдер	дұрыс	бұрыс
1. Қазақстан жарнама нарығының көлемі жағынан ТМД елдері ішінде алдыңғы қатарда тұр.		
2. Жарнама нарығының көлемі 2012 жылғы бағалау бойынша 240 млн. теңгені құрайды.		
3. Теледидар жарнамасына жұмсалатын қаражат 11,81% құрайды.		

4. Қазақстанның телевизиялық нарығы 13 эфирлі телеарна арқылы жүргізіледі.		
5. Телеараналардың жарнамалық мүмкіндіктерін сату телеарналардың жарнама қызметі арқылы дес-бес жүзеге асырылмайды.		
6. Баспасөз бетінде жарияланатын жарнамалардың даму қарқыны төмендеген.		
7. Көлемі жағынан сыртқы жарнама төртінші орын алады.		
8. Ғаламтор жарнамасы Алматы, Астана секілді ірі қалаларда ғана дамуда.		

5. Сұрақтар бойынша әңгімелеңіз.

- *Сіздің жарнамаға қарым-қатынасыңыз қандай?*
- *Қандай жарнамаларға жиі назар аударасыз?*
- *Сүйікті жарнамаңыз бар ма? Ол ненің жарнамасы?*
- *Сіздің ойыңызша, Қазақстанда жарнама нарығы қалай дамып жатыр?*

XIV АПТА

Берілген тест тапсырмалары бойынша біліміңді тексер. Оқу құралының соңында кілті ұсынылған.

1. Дұрыс сөз тіркесі:

- А) төлқұжат шешу
- Ә) хатшының дайындалу
- Б) іскерлік сапардан көрсету
- В) тізім жасау

2. Дұрыс емес сөз тіркесі:

- А) жалдамалы пәтердің артықшылықтары
- Ә) іссапардың мерзімі
- Б) қауіп-қатерге болмау
- В) ортақ келісімге келу

3. Дұрыс емес сөз тіркесі:

- А) айла-шарғы қолдану
- Ә) бизнестің қоғамдық жауапкершілігі
- Б) келіссөз жүргізу
- В) іскери қатынасты сақтау

4. Синонимдерді табыңыз.

- А) жәрдем беру, жәрдем көру
- Ә) көмек көрсету; жәрдем беру
- Б) кішкентай, зор
- В) мейірімді, тиімді

5. Антонимдерді табыңыз.

- А) шығару, өндіру
- Ә) атақты, танымал
- Б) артықшылық, басымдық
- В) жеңілу, жеңу

6. Синонимдерді табыңыз:

- А) пайда табу, кіріс кіргізу
- Ә) қайырымды, жауапты
- Б) шығару, шығын
- В) қонақ үй, жалдамалы пәтер

7. Сөйлемді қажетті сөзбен толықтырыңыз: Отандық тауар
дамыту мемлекеттің жан-жақты қолдауын қажет етеді.

- А) сапасын
- Ә) бағасын
- Б) өндірісін
- В) шығаруды

8. Сөйлемді қажетті сөзбен толықтырыңыз: Радио жарнамалардың
біршама қарамастан, нарықта алатын үлесі өте төмен.

- А) көлеміне
- Ә) өскеніне
- Б) бағасына
- В) дамығанына

9. Сөйлемді қажетті сөзбен толықтырыңыз: Байқау өткізудегі басты
мақсат – бәсекеге арттыру.

- А) түсуді
- Ә) пайдалануды
- Б) жүргізуді
- В) қабілеттілікті

10. Баяндауышы нақ осы шақтағы сөйлем:

А) «Мето» сауда орталығында «Мінсіз» халықтық сапа белгісімен
марапаттаудың 12-ші рәсімі өтіп жатыр.

- Ә) ПетроҚазақстан компаниясы «Алтын сапа» белгісінің иегері болды.
- Б) Біз жаңа өнімдерімізді теледидар арқылы жарнамалайтын боламыз.
- В) Бағалы қағаз сатып алу үшін, қор биржасына тапсырыс бері керек.

11. Баяндауышы нақ осы шақтағы сөйлем:

А) Биржаның тауарлар биржасы, құнды қағаздар биржасы, валюталар
биржасы, еңбек биржасы деген түрлері бар.

- Ә) Тараптар ортақ шешімге келе алмай отыр.
- Б) Ол ұзақ мерзімді іссапарға кетті.
- В) Біз өз міндетімізді дұрыс атқаруға тырысамыз.

12. Қалау рай формасындағы етістікті көрсетіңіз:

- А) жалдады, төледі
- Ә) ұйымдастырылды, хабарланды
- Б) ұсыныс жасағысы келді, өз ісін ашқысы келеді
- В) бағалаған, артқан

13. Баяндауышы қалау рай формасынан болған сөйлем:

- А) Менің жеке кәсіпкерлігімді тіркегім келеді.

- Ә) Сіздер азық-түлік өндірісімен айналысасыздар ма?
- Б) Біз серіктесіміздің ұсынысын қадағаламадық.
- В) Олар сіздерге қысым көрсеткендей болды ма?

14. Сұрақтың дұрыс жауабы: Сіздің келісімшартқа қол қойғыңыз келіп отыр ма?

- А) Иә, отыр
- Ә) Иә, келеді
- Б) Жоқ, отырған жоқ
- В) Иә, қол қойғым келіп отыр

15. Сөйлемді қажетті шылаумен толықтырыңыз: Ол ертең іссапарға кетеді, әлі дайындалған жоқ.

- А) себебі
- Ә) бірақ
- Б) сондықтан
- В) қатар

16. Шығыс септігі бар сөйлем:

- А) Келіссөз кезінде қарсы жақтың айтқанына көнесіз бе?
- Ә) Ол іскерлік сапарға жиі шығады.
- Б) Дамыған елдердің үлкен қалаларынан апартамент-отель табудың еш қиындығы жоқ.
- В) Радио жарнамасына жұмсалатын қаражат 11,81% құрайды.

17. Көмектес септігі бар сөйлем:

- А) Бизнес бір істен кіріс кіргізуге мүмкіндік береді.
- Ә) Елімізде шағын бизнес өкілдеріне қолдау көрсетіліп жатыр.
- Б) Бізге сіздермен жұмыс істеген ұнайды.
- В) Менің осы компанияның акционері болғым келеді.

18. Сөйлемді қажетті шылаумен толықтырыңыз: Мен іссапарға жиі шығамын, жолға тез жиналамын.

- А) сондықтан
- Ә) себебі
- Б) кейін
- В) алайда

Грамматикалық анықтамалық

1.1 Сөйлемдегі сөздердің орын тәртібі

Қазақ тілінде сөйлемдегі сөздердің өзіндік орын тәртіптері төмендегідей:

1. Баяндауыш үнемі сөйлемнің соңында жазылады. Баяндауыштың рөлін барлық сөз таптары атқара алады. Көмекші етістіктер және шылаулар жеке тұрып, сөйлем мүшесі бола алмайды. Басқа сөз таптарымен тіркесіп барып, баяндауыш қызметін атқарады. Мысалы: *Ертең жұмысқа ерте келе гой. Маған енді ештеңе айтпай-ақ қой.*

2. Анықтауыш үнемі анықталушы мүшенің алдында келеді. Мысалы: *Елімізде нарықтық экономика дамып жатыр.*

3. Ілік септігіндегі зат есім, есімдіктер де анықтауыш қызметін атқарады. Ал анықталушы мүше тәуелді формада болады. Мысалы: *Біздің өнімдеріміз нарықта жоғары бағаланады. Тауардың бағасы қымбаттады.*

4. Сөйлемде пысықтауыш, толықтауыш баяндауыштың алдында келеді. Мысалы: *Біз кеше ерте келдік. Олар Астанаға пойызбен келді.*

5. Бастауыш сөйлемнің басында да, ортасында да келеді. Ол баяндауышпен жақ бойынша қиысады. Мысалы: *Ертең біз жұмысқа ертерек барамыз. Мен ертең сабаққа ертерек барамын.*

1.2 Табыс септігі

Табыс септігі іс-әрекет бағытталған объектіні көрсетеді. Табыс септігі **кімді? нені? кімдерді? нелерді?** деген сұрақтарға жауап беріп, жалғаулары есім сөздерге, есімдіктерге, есімшеге, тұйық етістікке жалғанады. Жалғаулары: **-ды, -ді, -ты, -ті, -н**. Сөйлемде тура толықтауыш қызметін атқарады. Мысалы: *тауарды сату, өнімді өндіру, шаруашылықты басқару, өндірісті дамыту, тұтынушылардың сұранысын ескеру.*

1.Қатаң 2. б, в, г, д		Дауысты		1. Үнді 2. ж, з		Тәуелдік форма III жақ	
жуан	жің.	жуан	жің.	жуан	жің.	жуан	жің.
-ты	-ті	-ны	-ні	-ды	-ді	-н	-н

2.1 Ауыспалы осы шақ және ауыспалы келер шақ. Ауыспалы осы, келер шақтармен келетін үстеулер

Қазақ тілінде ауыспалы осы шақ пен ауыспалы келер шақтың жасалуы бірдей: **-а, -е,**

-й деген жұрнақтар арқылы жасалады. Ауыспалы осы шақ әдеттегі, үнемі қайталанып отыратын іс-әрекетті білдіреді. Ауыспалы осы шақ пен ауыспалы келер шақ бір-бірінен тек контексте ғана ажыратылады. Егер етістіктің алдында **күнде, жиі, сирек, үнемі, ылғи** деген үстеулер келсе, бұл ауыспалы осы шақ, ал егер **ертең, бүрсізүні, сосын, келесіде, енді** деген үстеулер келсе, бұл – ауыспалы келер шақ. Мысалы: *Күнделікті өмірде «экономика» сөзін жиі кездестіреміз (АОШ). Бізде ертең «Экономика теориясынан» дәріс болады (АҚШ).*

Ауыспалы шақтағы сұраулы сөйлемдерде үшінші жақтағы жіктік жалғауы түсіп қолданылады. Мысалы: Ол ертең жұмысқа келе ме?

Болымды форма

I. Мен сат+а+мын	Біз сат+а+мыз
II. Сен сат+а+сың	Сендер сат+а+сыңдар
II. Сіз сат+а+сыз	Сіздер сат+а+сыздар
III. Ол сат+а+ды	Олар сат+а+ды

I. Мен біл+е+мін	Біз біл+е+міз
II. Сен біл+е+сің	Сендер біл+е+сіндер
II. Сіз біл+е	Сіздер біл+е+сіздер
III. Ол біл+е+ді	Олар біл+е+ді

Болымсыз форма

I. Мен сат+па+й+мын	Біз сат+па+й+мыз
II. Сен сат+па+й+сың	Сендер сат+па+й+сыңдар
II. Сіз сат+па+й+сыз	Сіздер сат+па+й+сыздар
III. Ол сат+па+й+ды	Олар сат+па+й+ды

I. Мен біл+ме+й+мін	Біз біл+ме+й+міз
II. Сен біл+ме+й+сің	Сендер біл+ме+й+сіндер
II. Сіз біл+ме+й+сіз	Сіздер біл+ме+й+сіздер
III. Ол біл+ме+й+ді	Олар біл+ме+й+ді

3.1 Сұраулы сөйлем жасаудың жолдары

Сұраулы сөйлемдердің мақсаты – сөйлеушіден белгілі бір ақпаратты, мәліметті білу. Қазақ тілінде сұраулы сөйлем жасаудың бірнеше түрі бар:

а) сұрау есімдіктері арқылы: *кім? не? немене? қай? қандай? қанша? нешеу? нешінші? қайда? қайдан? қалай? қашан? қайдағы? қашанғы? қайсы? не үшін?* (*Депозит ашу үшін қандай құжаттар керек?*)

ә) сұраулық шылаулар арқылы: *ма? ме? па? пе? ба? бе? ше?* (*Сен депозит аштың ба?*)

б) модаль сөздер арқылы: *гой, шығар, мүмкін.* (*Мүмкін банк қызметкерімен ақылдасармыз?*)

Сұрақтың бәріне әрдайым толық жауап беріле бермейді. Толымсыз жауаптар құрамы сұраулы сөйлемде қай сөзге логикалық екпін түскеніне байланысты болады, яғни қай сөзге логикалық екпін түссе, сол сөзге жауап қайтарылады. Мысалы:

Бүгін банкке сен бардың ба?

Иә, мен.

Сен бүгін банкке бардың ба?

Иә, бүгін.

Бүгін сен банкке бардың ба?

Иә, банке.

Бүгін сен банкке бардың ба?

Иә, бардым.

3.2 Бөлшектік сан есім

Қазақ тілінде бөлшектік сан есімдерді жасауда **бүтін** (целое) сөзі мен шығыс септігі (**-нан/-нен, -дан/-ден, -тан/-тен**) қолданылады. Мысалы:

7,3 – жеті бүтін оннан үш;

0,17 – нөл бүтін жүзден он жеті;

12,075 – он екі бүтін мыңнан жетпіс бес;

2/5 – бестен екі.

Ауызекі сөйлеуде бөлшектік сан есімдер бүтін мен бөлшектің арасына **де** сөзін қою арқылы жасалады. Мысалы: *Доллардың бағамы – жүз қырық сегіз **де** жеті (148,7).*

4.1 Жатыс септігі

Жатыс септігі заттың орналасқан жерін, істің мезгілін, жағдайын, адамның жас мөлшерін білдіреді. **Кімде? неде? қайда? (где?) қашан?** деген сұрақтарға жауап беріп, есімдерге, есімдіктерге, есімшелерге, тұйық етістіктерге жалғанады. Жалғаулары: **-да, -де, -та, -те, -нда, -нде**. Сөйлемде пысықтауыш, толықтауыш қызметін атқарады. Мысалы: *Біздің бас офисіміз Алматы қаласында орналасқан. Мен сіздердің компанияларыңызға өткен аптада келгенмін. Менің жасым отыз екіде.*

1. Қатаң 2. б, в, г, д		1. Дауысты 2. Үнді 3. з, ж		Тәуелдік форма III жақ	
жуан	жіңішке	жуан	жіңішке	жуан	жіңішке
-та	-те	-да	-де	-нда	-нде

4.2 Ілік септігі

Ілік септігі заттың біреуге меншікті екенін білдіреді. Өзімен тіркесетін сөзге тәуелдік жалғауының жалғануын қажет етеді. Жалғауы есімдерге, есімдіктерге, есімшелерге, тұйық етістіктерге жалғанып, **кімнің? ненің? кімдердің? нелердің?** деген сұрақтарға жауап береді. Жалғаулары: **-ның, -нің -дың, -дің -тың, -тің**. Сөйлемде анықтауыш қызметін атқарады. Ал анықталушы мүше тәуелді формада болады. Мысалы: *Жұмыс берушінің сұрақтары маған қиын болған жоқ.*

Ілік септігі мен тәуелдік жалғауы арқылы жасалған тіркестер атауыштық мәнге ие болса, онда ілік септігінің жалғауы түсіп қалады. Мысалы: *Абай даңғылы (Абайдың даңғылы емес), Халық банкі (Халықтың банкі емес).*

Дауысты, үнді: м, н, ң		Ұяң: з, ж, үнді: р, л, й, у		Қатаң, ұяң: б, в, г, д	
жуан	жіңішке	жуан	жіңішке	жуан	жіңішке
-ның	-нің	-дың	-дің	-тың	-тың

Ілік септігіндегі зат есімдер көбіне көмекші есімдермен тіркеседі. Көмекші есімдер дегеніміз – заттық мағынасын толық немесе жартылай жоғалтқан, жеке дара тұрып сөйлем мүшесі бола алмайтын сөздер.

аст(ы) (под)

арт(ы) (за, сзади)

үст(і) (на, над)

жаз(ы) (сторона)

орта(сы) (среди, середина)

жан(ы) / қас(ы) (рядом, возле)

іш(і) (в, внутри)

сырт(ы) (за, внешняя, задняя сторона)

ара(сы) (между)

алд(ы) (перед)

қарсы(сы) (напротив)

шет(і) (край)

Мысалы: **Кабинеттің іші жарық екен. Қағаздары үстелдің үстінде жатыр.**

1.1 Жедел өткен шақ

Жедел өткен шақ – сөйлеп тұрған мезгілден аз уақыт бұрын болған, сол кезге жақын өткен істі білдіретін өткен шақ түрі. Жедел өткен шақтың **жай** және **күрделі** түрі бар. **Жай жедел өткен шақ** етістік түбіріне **-ды/-ді, -ты/-ті** жұрнақтары мен жіктік жалғаулары жалғану арқылы жасалады. **Негізгі етістік + -ды/-ді, -ты/-ті + Жіктік жалғауы.** Мысалы: *Мен жұмысқа тұр+ды+м.*

Күрделі жедел өткен шақ та жоғарыдағы жолмен жасалады, тек **ды/-ді, -ты/-ті** жұрнақтары көмекші етістікке жалғанады. Ал негізгі етістік қызметін **-ып/-іп/-п** тұлғалы көсемше атқарады. **Көсемше (-ып/-іп/-п) + Көмекші етістік + -ды/-ді, -ты/-ті + Жіктік жалғауы.** Мысалы: *Жұмыс күнімнің жоспарын құрастыр+ып бол+ды+м.*

Жай жедел өткен шақтың болымды формада жіктелуі

I. Мен жоспарла+ды+м

Біз жоспарла+ды+к

II. Сен жоспарла+ды+ң

Сендер жоспарла+ды+ндар

- II. Сіз жоспарла+ды+ңыз Сіздер жоспарла+ды+ңыздар
III. Ол жоспарла+ды Олар жоспарла+ды

Жай жедел өткен шақтың болымсыз формада жіктелуі

- I. Мен жоспарла+ма+ды+м
II. Сен жоспарла+ма+ды+ң
II. Сіз жоспарла+ма+ды+ңыз
III. Ол жоспарла+ма+ды
- I. Біз жоспарла+ма+ды+қ
II. Сендер жоспарла+ма+ды+ңдар
II. Сіздер жоспарла+ма+ды+ңыздар
III. Олар жоспарла+ма+ды

Күрделі жедел өткен шақтың болымды формада жіктелуі

- I. Мен түсіндір+іп бер+ді+м
II. Сен түсіндір+іп бер+ді+ң
II. Сіз түсіндір+іп бер+ді+ңыз
III. Ол түсіндір+іп бер+ді
- I. Біз түсіндір+іп бер+ді+қ
II. Сендер түсіндір+іп бер+ді+ңдер
II. Сіздер түсіндір+іп бер+ді+ңыздер
III. Олар түсіндір+іп бер+ді

Күрделі жедел өткен шақтың болымсыз формада жіктелуі

- I. Мен түсіндір+іп бер+ме+ді+м
II. Сен түсіндір+іп бер+ме+ді+ң
II. Сіз түсіндір+іп бер+ме+ді+ңыз
III. Ол түсіндір+іп бер+ме+ді
- I. Біз түсіндір+іп бер+ме+ді+қ
II. Сендер түсіндір+іп бер+ме+ді+ңдер
II. Сіздер түсіндір+іп бер+ме+ді+ңыздер
III. Олар түсіндір+іп бер+ме+ді

5.2 Бұрынғы өткен шақ

Бұрынғы өткен шақ іс-әрекеттің сөйлеп тұрған уақыттан көп бұрын өткенін білдіреді. Бұрынғы өткен шақтың **жай** және **күрделі** түрі бар. **Жай бұрынғы өткен шақ** етістік түбіріне

-ған/-ген, -қан/-кен жұрнақтары мен жіктік жалғаулары жалғану арқылы жасалады. **Негізгі етістік + -ған/-ген, -қан/-кен + Жіктік жалғау.** Мысалы: *Ертеде ақша рөлін әртүрлі тауарлар атқар+ған.* **Күрделі бұрынғы өткен шақ** та негізгі етістікке **-ған/-ген, -қан/-кен** жұрнақтары жалғану арқылы жасалады. Алайда жіктік жалғаулары негізгі етістіктен кейін келетін **екен** көмекші етістігіне жалғанады. **Негізгі етістік + -ған/-ген, -қан/-кен + екен + Жіктік жалғау** Мысалы: *Сіз үш жыл бұрын банктен несие ал+ған екен+сіз.*

Бұрынғы өткен шақ жедел өткен шақпен салыстырғанда сөйлеушінің іс-әрекеттің жүзеге асқан, аспағанына сенімсіздігін білдіреді. Мысалы: *Ол таңертең жұмысқа кетті (ЖӨШ).* *Ол таңертең жұмысқа кеткен (БӨШ).*

Жай бұрынғы өткен шақтың болымды формада жіктелуі

I. Мен айт+қан+мын	Біз айт+қан+быз
II. Сен айт+қан+сың	Сендер айт+қан+сыңдар
II. Сіз айт+қан+сыз	Сіздер айт+қан+сыздар
III. Ол айт+қан	Олар айт+қан

Жай бұрынғы өткен шақтың болымсыз формада жіктелуі

I. Мен айт+қан жоқ+пын	Біз айт+қан жоқ+пыз
II. Сен айт+қан жоқ+сың	Сендер айт+қан жоқ+сыңдар
II. Сіз айт+қан жоқ+сыз	Сіздер айт+қан жоқ+сыздар
III. Ол айт+қан жоқ	Олар айт+қан жоқ

Күрделі бұрынғы өткен шақтың болымсыз формада жіктелуі

I. Мен төле+ген екен+мін	
II. Сен төле+ген екен+сің	
II. Сіз төле+ген екен+сіз	
III. Ол төле+ген екен	
I. Біз төле+ген екен+біз	
II. Сендер төле+ген екен+сіндер	
II. Сіздер төле+ген екен+сіздер	
III. Олар төле+ген екен	

Күрделі бұрынғы өткен шақтың болымсыз формада жіктелуі

I. Мен төле+ме+ген екен+мін	
II. Сен төле+ме+ген екен+сің	

II. Сіз төле+ме+ген екен+сіз

III. Ол төле+ме+ген екен

I. Біз төле+ме+ген екен+біз

II. Сендер төле+ме+ген екен+сіндер

II. Сіздер төле+ме+ген екен+сіздер

III. Олар төле+ме+ген екен

5.3 Ырықсыз етіс

Қимыл, іс-әрекет пен оны орындаушы (субъект) арасындағы қатынасты білдіретін етістік түрін **етіс** деп атайды.

Ырықсыз етіс – қимыл, іс-әрекет түрі белгісіз болатын етіс түрі. Мысалы: *Жоспар орында+л+ды*. Жоспарды кім орындағаны белгісіз, тек оның орындалғаны ғана айтылып тұр.

Ырықсыз етіс етістіктің негізіне **-ыл/-іл/-л** жұрнақтары мен шақ жұрнағы (өткен шақ, осышақ) жалғануы арқылы жасалады. Егер етістіктің түбірінде **л** дыбысы болса, онда **-ын/**

-ін/-н жұрнақтары арқылы жасалады. Мысалы: *Тауар сат+ыл+ды (ЖӨШ)*. *Жоспар талқыла+н+ған (БӨШ)*. *Сапалы тауар өндірі+іл+е+ді (АОШ)*.

6.1 Сын есімнің салыстырмалы шырайы

Зат белгілерінің әртүрлілігін, бір-бірінен артық-кемдігін білдіретін сын есім формалары шырай деп аталады.

Салыстырмалы шырай – зат белгілерінің артық-кемдігін бір-бірімен салыстыру арқылы анықтайтын шырай түрі. Мысалы: *үлкен – үлкенірек / үлкендеу (большой – больше), жақсы – жақсылау / жақсырақ (хороший – лучше)*. *Екінші кабинет біріншіден үлкенірек. – Второй кабинет больше первого.*

Бір заттың белгісін екінші заттың белгісімен салыстырған сөйлем құрылымында **қарағанда, салыстырғанда** деген сөздер қолданылады. Бұл сөздер өзінің алдында белгілі бір септікті қажет етеді, мәселен **қарағанда** сөзі **барыс септігін, салыстырғанда** сөзі **көмектес септігін** қажет етеді. Мысалы: *Бүгінгі жұмыс күні кешегіге қарағанда ауырлау болды. Жаңа бастық бұрынғы бастықпен салыстырғанда біліктірек болып шықты.*

Салыстырмалы шырай сын есім негізіне кестеде көрсетілген қосымшалардың жалғануы арқылы жасалады.

Шырай түрлері	Қосымшалары	Мысалдар
I. Жай шырай		<i>әдемі, жақсы, көк, ақ</i>
II. Салыстырмалы шырай	-рақ, -рек, -ырақ, -ірек, -лау, -леу, -дау, -деу, -тау, -теу, -қыл, -ғыл, -қылт, -ғылт, -ғылтым, -қылтым, -шыл, -шіл, -шылтым, -ілдір,	жақсырақ, ағырақ, көгірек, жақсылау, ақтау, ақшыл, ақшылтым, көгілдір, әдемірек, әдемілеу.

6.2 Сын есімнің асырмалы шырайы

Асырмалы шырай *өте, тым, аса, ең* деген үстеулердің сын есіммен тіркесуі арқылы жасалады. Мысалы: *өте қымбат, тым арзан, аса үлкен, ең сапалы. Бізде ең сапалы тауарлар ғана сатылады.*

«Алу» көмекші етістігінің қолданылуы

Қазақ тілінде «алу» көмекші етістігі көсемше формасында келіп, іс-әрекет иесінің белгілі бір істі істей алу-алмау мүмкіндігін білдіреді. Мысалы: *Мен ертең сағат төртке кел+е ал+a+мын.*

Негізгі етістік + -а, -е, й + алу + жіктік жалғау

Болымды формасы

I. Мен көмектес+е ал+a+мын

Біз көмектес+е ал+a+мыз

II. Сен көмектес+е ал+a+сың

Сендер көмектес+е ал+a+сыңдар

II. Сіз көмектес+е ал+a+сыз

Сіздер көмектес+е ал+a+сыздар

III. Ол көмектес+е ал+a+ды

Олар көмектес+е ал+a+ды

Болымсыз формасы

I. Мен көмектес+е ал+а+мын

Біз көмектес+е ал+а+мыз

II. Сен көмектес+е ал+а+сың

Сендер көмектес+е ал+а+сындар

II. Сіз көмектес+е ал+а+сыз

Сіздер көмектес+е ал+а+сыздар

III. Ол көмектес+е ал+а+ды

Олар көмектес+е ал+а+ды

8.1 Қалау рай

Қалау рай – іс иесінің іс-әрекетті қалайтынын, не қаламайтынын білдіретін рай түрі. Қалау рай етістікке **-ғы/-гі, -қы/-кі** жұрнақтары мен тәуелдік жалғауларының жалғануы және **кел** көмекші етістігінің тіркесуі арқылы жасалады. Шақ мағынасы кел көмекші етістігіне беріліп, ол осы, келер, өткен шақта қолданылады.

Қалау райдың келер, өткен шақта жіктелуі

I. Менің көр+гі+м келеді/ келді/ келген

Біздің көр+гі+міз келеді/ келді/ келген

II. Сенің көр+гі+ң келеді/ келді/ келген

Сендердің көр+гі+лерің келеді/ келді/ келген

II. Сіздің көр+гі+ңіз келеді/ келді/ келген

Сіздердің көр+гі+леріңіз келеді/ келді/ келген

III. Оның көр+гі+сі келеді/ келді/ келген

Олардың көр+гі+сі келеді/ келді/ келген

8.2 Шығыс септігі және онымен тіркесетін септеулік шылаулар

Шығыс септігі іс-әрекеттің, қимыл-қозғалыстың қайдан басталғанын, қай уақыттан басталғанын көрсетеді; заттарды, адамдарды салыстыруда қолданылады; заттың неден жасалғанын көрсетеді. Шығыс септігінің жалғауы

зат есімге, есімдікке, есімшеге, тұйық етістікке жалғанып, **кімнен? неден? қайдан? қашаннан бері? қай уақыттан бері?** деген сұрақтарға жауап береді. Жалғаулары: **-нан/-нен, -дан/-**

ден, -тан/-тен. Сөйлемде пысықтауыш. толықтауыш қызметін атқарады. Мысалы: *Ол кеше іссапардан келді. Бастық түстен кейін жұмыста болмайды. Бүгінгі күн кешегі күннен ыстығырақ болды. Бұл еменнен жасалған үстел.*

Соңғы дыбыс	1. қатаң 2. б, в, г, д		1. Дауысты 2. л, й, у, р		1. м, н, ң, л 2. Тәуелдік жалғау	
Буын	жуан	жіңішке	жуан	жіңішке	жуан	жіңішке
Жалғау	-тан	-тен	-дан	-ден	-нан	-нен

Шығыс септігімен тіркесетін септеулік шылаулар: **кейін, соң, гөрі, бері, бұрын.** Мысалы: *Жұмыстан кейін келіңіз. Бастықтан соң орынбасары келді. Несие алғаннан гөрі қарыз ал. Жаңа жұмысқа тұрғаннан бері уақыты жоқ. Жұмысқа бастықтан бұрын кел.*

9.1 Атау септігімен тіркесетін септеулік шылаулар

Атау септігі	Септеулік шылаулар	Мысалдар
кім? не? кімдер? нелер?	туралы, жөнінде, жайында, сайын, үшін, сияқты, бойы, тәрізді, бойынша, арқылы, шамалы, шақты	бизнес туралы, ол жайында, пайда үшін, ай сайын, кәсіпкер сияқты, күні бойы, бастықтың қолы тәрізді, жоспар бойынша, өндіру арқылы, жүз шамалы, он шақты

9.2 Нақ осы шақ

Нақ осы шақ – іс-әрекет, қимылдың дәл сөйлеп тұрған кезде өтіп жатқанын білдіретін осы шақтың түрі. Нақ осы шақтың дара және күрделі түрі бар. Дара нақ осы шақ отыр, тұр, жүр, жатыр көмекші етістіктерімен жасалады.

Дара нақ осы шақтың жасалуы:

отыр, тұр, жүр, жатыр + Жіктік жалғау

I. Мен жұмыста отыр+**мын**

Біз жұмыста отыр+**мыз**

- II. Сен жұмыста отыр+**сын**
 Сендер жұмыста отыр+**сыңдар**
 II. Сіз жұмыста отыр+**сыз**
 Сіздер жұмыста отыр+**сыздар**
 III. Ол жұмыста отыр
 Олар жұмыста отыр

Күрделі нақ осы шақтың жасалуы:

Ет. негізі + Көсемше + Көмекші ет. + Жіктік жалғау

Жоспарла + -ып/-іп/-п + (отыр, жатыр, тұр, жүр)

Өткіз -а/-е/-й

Отыр, тұр – нақты әрекетті көрсетеді

Жүр – ұзақ өтетін әрекетті білдіреді

Жатыр – нақты бір әрекетпен айналысуды көрсетеді

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| I. Мен күт+іп отыр+ мын | Біз күт+іп отыр+ мыз |
| II. Сен күт+іп отыр+ сын | Сендер күт+іп отыр+ сыңдар |
| II. Сіз күт+іп отыр+ сыз | Сіздер күт+іп отыр+ сыздар |
| III. Ол күт+іп отыр | Олар күт+іп отыр |

Нақ осы шақтың болымсыз формасының жасалуы:

Көсемше + Көмекші ет. + -ған/-ген,-қан/-кен + жоқ + Жіктік жалғау

- I. мен жаз+ып отыр+**ған жоқ+пын**
 II. сен жаз+ып отыр+**ған жоқ+сың**
 II. сіз жаз+ып отыр+**ған жоқ+сыз**
 III. ол жаз+ып отыр+**ған жоқ**
 II. сендер жаз+ып отыр+**ған жоқ+сыңдар**
 II. сіздер жаз+ып отыр+**ған жоқ+сыздар**
 III. олар жаз+ып отыр+**ған жоқ**

10.1 Қысқарған сөздердің емлесі

Күрделі сөздер қысқартылу жолдарына қарай бірнеше түрге бөлінеді, соған сәйкес әр түрінің өз емлесі бар.

1. Күрделі сөз құрамындағы сөздердің бас әріптері алыну

арқылы қысқартылған сөздер. **Емлесі:** қосымша соңғы дыбыстың айтылу әуеніне қарай дефис (-) арқылы жалғанады. **Мысалы:** *БҰҰ-ның құрамында ҚР да бар.*

2. Алғашқы сөздің бірінші буыны мен кейінгі сөздердің бас әріптері алыну арқылы қысқарған сөздер. **Емлесі:** қосымша соңғы дыбыстың ыңғайына қарай дефис (-) арқылы жалғанады. **Мысалы:** *Ол ҚазҰУ-ға құжат тапсырды.*

3. Күрделі сөз құрамындағы сөздердің бірінші буындарын алу арқылы қысқарған сөздер. **Емлесі:** қосымша соңғы буынға буын үндестігін сақтай отырып жалғанады, дефис (-) қойылмайды. **Мысалы:** *Колхоз, совхоздарда өндіріс бесжылдыққа арналған жоспар арқылы жүргізілді.*

4. Күрделі атаулардың құрамындағы алғашқы сөздің бірінші буынын, ал соңғы сөзді толық алу арқылы қысқарған сөздер. **Емлесі:** қосымша соңғы буынға буын үндестігін сақтай отырып жалғанады, дефис (-) қойылмайды. **Мысалы:** *Оның анасы пединститутты бітірген.*

5. Техника атауларын білдіретін қысқарған сөздер. **Емлесі:** қосымша соңғы дыбыстың немесе сөз буынының айтылуына қарай дефис

(-) арқылы жалғанады. **Мысалы:** *Біз Алматыдан ЯК-40-пен ұштық.*

6. Өлшем атауларын білдіретін қысқарған сөздер. **Емлесі:** қосымша дефис (-) арқылы жалғанады. **Мысалы:** *Бұл екі шағын қаланың арасы 60 км-ден асады екен.*

10.2 Барыс септігі және онымен тіркесетін септеулік шылаулар

Барыс септігі бағыт-бағдарды, істің мақсатын, заттың бағасын білдіреді. Есімдерге, есімдікке, есімшеге, тұйық етістікке жалғанып, **кімге? неге? қайда? (қуда?) қаншаға? қашанға дейін?** деген сұрақтарға жауап береді. Жалғаулары: **-ға/-ге, -қа/-ке, -а/-е, -на/-не.** Сөйлемде пысықтауыш, толықтауыш қызметін атқарады. **Мысалы:** *Ол іссапарға бара жатыр. Шетелдік серіктестермен келіссөз жүргізуге барамыз. Сіз билетті қымбатқа алғансыз.*

1.Қатаң 2. б, в, г, д		1.Үнді 2. ж, з 3. Дауысты		I, II жақ тәуелдік жалғау		III жақ тәуелдік жалғау	
жуан	жің.	жуан	жің.	жуан	жің.	жуан	жің.
-қа	-ке	-ға	-ге	-а	-е	-на	-не

Барыс септігімен тіркесетін септеулік шылаулар

Барыс септігі	Септеуліктер	Мағынасы	Мысалдар
-ға, -ге, -қа, -ке, -а, -е, -на, -не	дейін, шейін, тарта, жуық, қарай, қоса қарағанда, таман	Болжамдық, бағыттық, мезгілдік, салыстырмалы мағынаны білдіреді.	Үйге дейін, дүкенге шейін, жүзге тарта, күзге қарай, жүзге жуық, билетке қоса, кешегіге қарағанда, түске таман

11. «Бірақ», «алайда» шылауларының қолданылуы

«Бірақ», «алайда» шылаулар қарсылықты жалғаулық шылауларға жатады. Қарсылықты салалас сөйлемнің сыңарларын байланыстыруда қолданылады. Мысалы: *Ол үйден ерте шықты, бірақ бәрібір жұмысқа кешігіп келді. Біз жұмыстарымызды түске дейін бітіреміз деп ойлағанбыз, алайда кешке дейін жүрдік.*

12. Көмектес септігі және онымен тіркесетін септеулік шылаулар

Көмектес септігі істің, қимылдың немен, қандай құралмен істелгенін, ортақтығын, қимылдың қалай істелгенін, мақсатын, мезгілін, себебін білдіреді. Есімдерге, есімдіктерге, есімшеге, тұйық етістікке жалғанып, кіммен? немен? қалай? деген сұрақтарға жауап береді. Жалғаулары: **-мен/-бен/-пен**. Сөйлемде толықтауыш, пысықтауыш қызметін атқарады. Мысалы: *Ол қарындашпен жазды. Біз ықыласпен тыңдадық. Ол бір оймен келді. Жұмысты түнімен отырып бітірді. Сөйлеумен сөзін естімей қалды.*

1. Қатаң 2. б, в, г, д	1. Дауысты 2. Үнді	ж, з
жуан, жіңішке	жуан, жіңішке	жуан, жіңішке
-пен	-мен	-бен

Көмектес септігімен тіркесетін септеулік шылаулар

Көмектес септігі	Септеуліктер Мағынасы	Мысалдар
-мен, -бен, -пен	қатар, бірге, қоса	Біз өз тауарларымызды ұсыну- мен қатар пайдалы кеңестер береміз. Бастықпен бірге оның орын- басары да келді. Түйіндемеңіз- бен қоса құжаттарыңыздың көшірмесін әкеліңіз.

13. «Себебі», «өйткені», «сондықтан» шылауларының қолданылуы

«Себебі», «өйткені», «сондықтан» шылаулары себеп-салдар жалғаулық шылауларға жатады. Себеп-салдар салалас сөйлемнің сыңарларын байланыстыру үшін қолданылады. «Себебі», «өйткені» шылаулары іс-әрекеттің себебін, ал «сондықтан» салдарын білдіреді. Мысалы: *Салық комитетіне ертең барамын, **себебі** бүгін үлгермеймін. Келіссөзде серіктесіңіздің ұсынысын бірден қабылдамаңыз, **өйткені** ол сіз үшін ұтымды болмауы мүмкін.* «Себебі», «өйткені» шылауларымен жасалған салаластың жай сөйлемдерінің орнын ауыстыруға болады, ондай жағдайда сөйлемдер «сондықтан» шылауы арқылы байланысады. Мысалы: *Салық комитетіне бүгін үлгермеймін, **сондықтан** ертең барамын. Келіссөзде серіктесіңіздің ұсынысы сіз үшін ұтымды болмауы мүмкін, **сондықтан** бірден қабылдамаңыз.*

Өтілген тақырыптар бойынша глоссарий

I АПТА

1-сабақ

пайда – прибыль
шаруашылық – хозяйство
жүргізу – вести
басқару – управлять
тұрмыс – быт
тауар – товар
өнім – продукт, продукция
өндіру – производить
өндіріс – производство
сұраныс – спрос
ұсыныс – предложение
тұтынушы – потребитель

2-сабақ

экономикалық жүйе – экономическая система
мүліктік қатынастар – имущественные отношения
жүзеге асыру – осуществлять
дәстүрлі экономика – традиционная экономика
өкімшілдік-әміршілдік – административно-командная
жоспарлы экономика – плановая экономика
нарықтық экономика – рыночная экономика
аралас экономика – смешанная экономика
бәсекелестік – конкуренция
жекеменшік – собственность
пайда келтіру – привлечение прибыли

3-сабақ

инновациялық жүйе – инновационная система
көшбасшы – лидер
шикізат – сырьё
алғашқы өңдеу – первичная обработка
жолдау – послание
ғылым – наука
зерттеулер – исследования
жоба – проект
жарнамалау – рекламировать
жедел даму – интенсивно развивать // интенсивное развитие
тұрақтылық – стабильность
инфрақұрылым – инфраструктура

II АПТА

1-сабақ

акша – деньги
ерекше тауар – особенный тауар
тиын – монета
жалпыға бірдей балама – всеобщий эквивалент
күн – стоимость
өндіруші – производитель
айырбас – обмен
айырбастау – обменивать
сауда-саттық – торговля
алтын – золото; золотой
күміс – серебро; серебрянный
жез – медь, латунь; медный, латунный
акша жарату (жұмсау, ұстау) – тратить деньги
акша шашу – транжирить деньги
акша үнемдеу – экономить деньги
акша жинау – копить деньги
акша ұсату – разменять деньги

2-сабақ

ұлттық валюта – национальная валюта
жалған банкнот – фальшивый банкнот
айналымға ену – войти в оборот
бейнеленген – изображен
жарлық – указ

3-сабақ

шешім – решение
ресми түрде – официально
соғу – чеканить
АҚШ (Америка Құрама Штаттары) – США (Соединенные Штаты Америки)

III АПТА

1-сабақ

банк жүйесі – банковская система
жоғары деңгейлі банк – банк высшего уровня
төменгі деңгейлі банк – банк нижнего уровня
Ұлттық банк – Национальный банк
акша-кредит саясаты – денежно-кредитная политика
әзірлеу – готовить, подготовка

төлем – платеж
қаржылық тұрақтылық – финансовая стабильность
қаржы нарығы – финансовый рынок
қызмет көрсетулер – банковские услуги
жеке тұлға – физическое лицо
занды тұлға – юридическое лицо
төлемдер қабылдау – прием платежей
ақша аударымы – денежный перевод
валюта айырбастау – обмен валюты
шот ашу – открытие счета
салым – взном
депозит ашу – открытие депозита
несие – кредит
сейфте сақтау – хранение в сейфе

2-сабақ

қызметкер – сотрудник, служащий
бағам – курс
несиелендіру – кредитование
түбіртек – квитанция
комиссиялық алым – комиссионный сбор
жеке куәлік – удостоверение личности
Салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН) – Регистрационный номер налогоплательщика (РНН)
деректеме – реквизит
кепіл – залог
төлеу – оплачивать
қол қою – подписать
шарт – договор; условие
шарттық сома – договорная сумма
шарт жасау – заключить договор
ресімдеу – оформлять, оформление
жинақ ақша кітапшасы – книжка сбережений
салымшы – вкладчик

3-сабақ

коммуналдық қызмет – коммунальные услуги
төлеуші – плательщик
түбіртек – квитанция
төлемақы – оплата
шығын – расход
өсімақы – пеня
есептелген – начислено
дербес шот – лицевой счет

төлем мерзімі – срок оплаты
қолма-қол ақша – наличные деньги
қолма-қол ақшасыз төлем – безналичный платеж
сауалнама нәтижелері – результаты анкетирования
пайыз – процент
төлем картасы – платежная карточка
артықшылық – преимущество
ақпарат – информация
көрсеткіш – показатель
салыстыру – сравнить
ыңғайлы – удобный, удобно
қауіпсіз – безопасный, безопасно
жеңілдік – скидка

IV АПТА

1-сабақ

мамандық – профессия, специальность
өз ісінің шебері – мастер своего дела
айналысу – заниматься
қабілет – способность
таңдау – выбирать, выбор
пікір – мнение
еңбек нарығы – рынок труда
жұмыс орны – рабочее место
арман – мечта
табысқа жету – добиться успеха
қызығушылық – интерес
шешім қабылдау – принять решение

2-сабақ

жұмыс беруші – работодатель
үміткер – кандидат, претендент
еңбек өтілі – стаж работы
түйіндеме – резюме
еңбек тәжірибесі – опыт работы
жұмысқа тұру – устроиться на работу
әуестенетін іс – хобби, увлечение
жеке қасиеттер – личные качества
жеке мәліметтер – личные сведения
ғылыми дәрежесі – ученая степень
ғылыми атағы – ученое звание
отбасы жағдайы – семейное положение
үйленген – женат
үйленбеген – не женат
тұрмыста – замужем

тұрмыста жоқ – не замужем
ажырасқан – разведен, разведена; разведенный, разведенная
компьютерлік дағды – компьютерные навыки

3-сабақ

жұмыс орны – рабочее место
білікті маман – компетентный (знающий) специалист
таныту – представить (себя), показать (себя)
іскери бет-бейне – деловой имидж
кеңес – совет
байқау – замечать
біліктілік – квалификация, компетенция
қадағалау – проверять, следить, контролировать
іскер адам – деловой человек
жағымды әсер қалдыру – оставить приятное впечатление
жағымсыз әсер қалдыру – оставить неприятное впечатление
жұмыс барысы – ход дела; текущие дела
айналаңыздағылар – окружающие

V АПТА

1-сабақ

жұмыс күні – рабочий день
жоспарлау – планировать
нәтижелі – результативный
орындау мерзімі – срок исполнения
жұмыс күнінің басы – начало рабочего дня
жұмыс күнінің соңы – конец рабочего дня
көрсету – указать; показать
көрсетілген – указанный, указано
қолайлы – удобный
бөлік – часть *чеге-л.*
белгілеу – отмечать, зафиксировать
белгіленген – зафиксированный, зафиксировано
тапсырма – задание
жоспарланған – запланированный,
запланировано
жоспарланбаған – незапланированный,
незапланировано

2-сабақ

жұмыс аптасы – рабочая неделя
әріптес – коллега
орынбасар – заместитель

күнделік – ежедневник
міндетті түрде – обязательно
бастықтың қабылдауы – прием начальника
хаг жазысу – переписка
түскі үзіліс – обеденный перерыв
электронды пошта – электронная почта
тексеру – проверять
мәжіліс – совещание
талқылау – обсуждать
азаматтарды қабылдау – прием посетителей

3-сабақ

табысты – успешный
уақытты басқару – управлять временем
үлгеру – успевать
жаңсақ пікір – неправильное (ошибочное) суждение
міндетті түрде – обязательно
құндылық – ценность
тынбай еңбектену – трудиться не покладая рук
рақатын көру – получить удовольствие

VI АПТА

1-сабақ

басшы – руководитель
келбет – облик
ұйым – организация
мекеме – учреждение
құрылымдық бөлімше – структурное подразделение
басқару – управлять
басқару ісі – управленческое дело
қарамағындағылар – подчиненные
іскерлік қасиеттер – деловые качества
қалыптастыру – формировать, формирование
абырой – честь, авторитет
қызмет – функция
міндет – обязанность
нұқсан келтіру – наносить вред
жағдай жасау – создать условия

2-сабақ

басқару стилі – стиль управления
әдіс-тәсілдер – методы и приемы
сөйлеу мәнері – манера говорения

бұйрық беру – давать приказ
ұжым – коллектив
авторитарлық – авторитарный
демократиялық – демократический стиль
либералдық – либеральный
билік – власть
жол бермеу – не допускать
сын – критика
кеңесу – советоваться
тың идея – новая идея
ынталандыру – поощрять
ұстаным – позиция
ұстану – придерживаться
біліктілік – компетенция

3-сабақ

заманауи – современный
талап – требование
ақпараттар ағыны – информационный поток
көрегендік таныту – предвидеть
қалыптан тыс шешім – нестандартное решение
стратегиялық – стратегический
материалдық – материальный
элеуметтік – социальный
ұйымдастыру – организовать
өкім беру – распоряжаться
үйлестіру – координировать
қадағалау – следить, контролировать
бақылау – контролировать

VIII АПТА

1-сабақ

іссапар – командировка
іскерлік сапар – деловая поездка
дайындалу – готовиться
сәтті – удачный, удачно
көлік мәселесі – транспортный вопрос
қиындық тудыру/тудырмау – создавать/не создавать трудности
хатшы – секретарь
қарастыру – рассматривать
тізім – список
төлқұжат – паспорт
іссапар куәлігі – командировочное удостоверение

кеңсе заттары – канцелярские принадлежности
шабадан – чемодан
сапарыңыз сәтті болсын – удачной поездки

2-сабақ

конак үй – гостиница
жалдамалы пәтер – арендованная квартира
дамыған ел – развитая страна
жөн көру – предпочитать
таңдау – выбирать; выбор
сезіну – чувствовать
ұмтылу – стремиться; стремление
жабдық – оборудование
жабдықтау – быть оборудованным
артықшылық – преимущество
фейсбақылау – фейсконтроль

3-сабақ

келіссөз жүргізу – вести переговоры
кәсіби қызмет – профессиональная деятельность
қарсы жақ – противники
айла-шарғы – уловки
ықпал ету – влиять; влияние
келісімге келу – прийти к соглашению
мәміле – сделка
ортақ шешім – общее решение
ұту/ұтылу – выиграть/проиграть
сорақы – худший
қысым көрсету – прибегать к угрозам
мүше – член
іскери қатынас – деловое отношение
сақтау – сохранить
дау – спор
жеңіс – победа
көңпістік – уступчивость
қаталдық – жесткость
ынтымақтастық – сотрудничество

IX АПТА

1-сабақ

пайда табу – привлечение прибыли
экономикалық қызмет – экономическая деятельность

жеке кәсіпкер – частный предприниматель
кіріс кіргізу – приносить прибыль/доход
материалдық қажеттілік – материальная потребность
рухани қажеттілік – духовная потребность
қанағаттандыру – удовлетворить
көмек көрсету – оказать помощь
салық төлеу – платить налоги

2-сабақ

бизнестің әлеуметтік жауапкершілігі – социальная ответственность
бизнеса

өкіл – представитель
басымдық – приоритет
аталым – номинация
сыйлық – премия
кәсіпорын – предприятие
күміс иегер – серебрянный призер
қайырымдылық жоба – благотворительный проект
демеуші – спонсор
қолдау көрсету – оказывать поддержку
әкімдік – акимат
ынтымақтастық – сотрудничество
корпоративтік қор – корпоративный фонд

3-сабақ

бизнес-жоспар – бизнес-план
кәсіпорын – предприятие
нарықтық орта – рыночная среда
зерттеу – исследовать
ағымдағы жағдай – текущее состояние
өзгеріс – изменение
кедергі – препятствие
жоба – проект
іске асыру – осуществить
табыс мөлшері – объем дохода
тиімділік – эффективность
бәсекелесу қабілеті – конкурентоспособный
бәсекелестер – конкуренты
өнімді өткізу нарығы – рынок сбыта
қауіп-қатер – риск
болжау – прогнозировать
қаражат – денежные средства
алдын алу – предотвратить

X АПТА

1-сабақ

жеке кәсіпкерлік – частное/индивидуальное предпринимательство

жеке кәсіпкер – частный/индивидуальный предприниматель

ашу – открыть

тіркеу – регистрировать, регистрация

занды тұлға – юридическое лицо

ЖШС – ТОО

АҚ – АО

қайта ұйымдастыру – реорганизация

жалдау – нанимать

жеке куәлік – удостоверение личности

СТН – РНН

Әлеуметтік жеке код (ӘЖК) – Социальный индивидуальный код (СИК)

Әділет басқармасы – Управление юстиции

Статистика басқармасы – Управление статистики

Салық комитеті – Налоговый комитет

өкілдік – представительство

2-сабақ

шектеулі – ограниченный

серіктес – партнер

серіктестік – товарищество

Жауапкершілігі шектеулі серіктестік (ЖШС) – товарищество с ограниченной ответственностью (ТОО)

мақсатқа қол жеткізу – достичь цели

келісімшарт – контракт

жарғылық қор – уставной фонд

құрылтайшы – учредитель

салым құны – сумма вклада

куәландырылады – заверяется

құқықтық мәртебе – законный статус

жоғарғы орган – высший орган

жалпы жиналыс – общее собрание

3-сабақ

Акционерлік қоғам (АҚ) – Акционерное общество (АО)

сатылым – продажа

бағалы қағаздар – ценные бумаги

Ашық акционерлік қоғам (ААҚ) – Открытое акционерное общество (ОАО)

Жабық акционерлік қоғам (ЖАҚ) – Закрытое акционерное общество (ЗАО)

жарғылық қор көлемі – объем уставного фонда

бекіту – утвердить
жарғы – устав
бас директор – генеральный директор
алқалық атқарушы органы – коллегиальный исполнительный орган

ХІ АПТА

1-сабақ

құнды қағаз – ценная бумага
көтерме баға – оптовая цена
мәміле – сделка
эмбебап – универсальный
тауар биржасы – товарная биржа
қор биржасы – фондовая биржа
валюта биржасы – валютная биржа
еңбек биржасы – биржа труда
тараптар – стороны
делдал – брокер, диллер
тапсырыс – заявка
қанағаттандыру – удовлетворить
табыс көзі – источник жохода

2-сабақ

қор биржасы – фондовая биржа
жергілікті өкімет органдары – местные
правительственные органы
алғашқы иегер – первый владелец
орталықтандырылған орын – централизованное место
бос ақша құралдары – свободные денежные средства
шоғырландыру – аккумулировать;
аккумуляция
меншік құқығы – права собственности
ықпал ету – влиять; влияние
жариялылық – гласность
кепілдік – гарантия

3-сабақ

қаржы қуаттылығы – финансовое могущество
нышан – символ
өнеркәсіптік компания – промышленная
компания
танымал – известный
бағасы белгілену – котироваться
капиталдандыру – капитализация

төраға – председатель
өкіл – представитель
жариялану – быть объявленным

ХІІ АПТА

1-сабақ

отандық өндіріс – отечественное производство
бәсекеге қабілетті – конкурентоспособный
өндіруші өнеркәсіп – производительная промышленность
жолдау – послание
ішкі нарық – внутренний рынок
есебінен – за счет
тасымалдау – перевозка, перевозить

2-сабақ

сыйлық – премия
арттыру – увеличить
жүлде – приз
байқау – конкурс
көрме – выставка
ескеру – учитывать
үздік – лучший, передовой
нәтиже – результат
енгізу – внедрить
сұранысты қанағаттандыру – удовлетворить спрос
шағын кәсіпкерлік – малое предпринимательство
орта кәсіпкерлік – среднее предпринимательство
ірі кәсіпкерлік – крупное предпринимательство
нысан – объект
санат – категория
аталым – номинация
өндірістік тауарлар – производственные товары
халықтық тауарлар – народные товары
қару-жарақ пен әскери техника өндірісі – производство вооружения и военной техники
бәсеке – конкуренция

3-сабақ

сапа белгісі – знак качества
сауда орталығы – торговый дом
Қазақстан тұтынушыларының ұлттық лигасы – Национальная лига потребителей Казахстана

XIII АПТА

1-сабақ

жарнама – реклама
жарнамалау – рекламировать
нотариалдық кеңсе – нотариальная контора
байланыс орнату – установить связь
құрал – средство
ғаламтор – интернет

2-сабақ

теледидар жарнамасы – телевизионная реклама
жарнама беруші – рекламодатель
назарға ілігу – привлечь внимание
артықшылық – преимущество
кемшілік – недостаток
жаппай қамти алу – массовый охват
көрермен – зритель
таңдамалылық – избирательность
нысаналы топ – целевая группа
басымдық – приоритет
көрсетілу ұзақтығы – продолжительность показа

3-сабақ

жарнама нарығы – рекламный рынок
сарапшы – эксперт
деректер – данные
баспасөз жарнамасы – реклама в печатных СМИ
сыртқы жарнама – наружная реклама
телеарна – телеканал
аймақтық телевизия – региональная телевизия
жарнама қызметі – рекламная служба
танымалдылық – популярность
жарнама құралдары – рекламные средства
ортанқол – средний
оқшаулану – локализация
құрылым – конструкция

Тест кілттері

VII АПТА

1-а; 2-б; 3-б; 4-а; 5-ә; 6-в; 7-б; 8-а; 9-ә; 10-б; 11-в; 12-б; 13-б;
14-б; 15-ә; 16-А, 17-в;

18: А – 47,18; Ә – 0,3; Б – 4/14;

19: 1) Басқару ісінде табысты болу үшін, басқарудың әдістерін меңгеру керек.

2) Бұл кәсіпорын жаңа технологияларды пайдаланып, ел индустриясын дамытып жатыр.

XIV АПТА

1-в; 2-б; 3-ә; 4-ә; 5-в; 6-а; 7-б; 8-ә; 9-в; 10-а; 11-ә; 12-б; 13-а;
14-в; 15-ә; 16-б; 17-б; 18-а.

ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР

1. Ақанова Д. Х., Алдашева А. М., Ахметжанова З. Қ., Қадашева Қ. Қ., Сүлейменова Э. Д. Ресми-іскери қазақ тілі. Оқулық кешені. Бірінші деңгей. Екінші деңгей. Үшінші деңгей. Алматы: Арман, 2002.
2. Ақанова Д. Х., Алдашева А. М., Ахметжанова З. Қ., Қадашева Қ. Қ., Сүлейменова Э. Д. Грамматикалық түсініктеме. Алматы: Арман, 2002.
3. Күзекова З. С. Қазақ тілі. Практикалық курсы: Оқулық. – Алматы: Паритет, 2009.
4. Байтілеуова Ғ. Ә., Сұлтанова Ш. С. Іскерлік қазақ тілі. Алматы: Samsam, 2009.
5. Исаев С., Нуркина Г. Сопоставительная типология казахского и русского языков. Учебное пособие. – Алматы: Санат, 1996.
6. Исаев С. М. Қазіргі қазақ тілі. Морфология. – Алматы, 2007.
7. Түймебаев Ж. Қ. Қазақ тілі. Грамматикалық анықтағыш. Алматы: «Ғылым» ғылыми баспа орталығы, 2004.
8. Қазақша-орысша-ағылшынша экономикалық терминдер сөздігі. Ред. бас. Каримова Г. И., Бағиева Ш. М. Халықаралық Бизнес Академиясы, 2011.

МАЗМҰНЫ

Алғы сөз.....	3
I АПТА. 1-сабақ. Экономика дегеніміз не?	4
2-сабақ. Экономикалық жүйе және оның түрлері.....	6
3-сабақ. Ғылым – инновациялық экономиканың негізі.....	8
II АПТА. 1-сабақ. Ақша – ерекше тауар	11
2-сабақ. Ұлттық валюта	14
3-сабақ. Доллардың қысқаша тарихы	16
III АПТА. 1-сабақ. Еліміздегі банк жүйесі туралы не білеміз?	19
2-сабақ. Банк қызмет көрсетулері.....	23
3-сабақ. Төлем карталарын пайдалана аламыз ба?.....	26
IV АПТА. 1-сабақ. Ұлттық кадрлар – мемлекеттің негізі	31
2-сабақ. Жұмысқа орналасу	34
3-сабақ. Менің жұмыс орным	38
V АПТА. 1-сабақ. Іскер адамның жұмыс күнін жоспарлауы	43
2-сабақ. Іскер адамның жұмыс аптасын жоспарлауы.....	48
3-сабақ. Табысты болудың сыры неде?.....	53
VI АПТА. 1-сабақ. Басшы келбеті	55
2-сабақ. Басшының басқару стилі	57
3-сабақ. Қазіргі заман менеджерлеріне қойылатын талаптар.....	60
VII АПТА. Берілген тест тапсырмалары бойынша білімінді тексер. Оқу құралының соңында кілті ұсынылған	62
VIII АПТА. 1-сабақ. Иссапарға қалай дайындалу керек?	65
2-сабақ. Қайсы жайлы: қонақ үй ме әлде жалдамалы пәтер ме?.....	67
3-сабақ. Келіссөз жүргізу стиліңізді анықтаңыз	69
IX АПТА. 1-сабақ. Бизнес дегеніміз не?	73
2-сабақ. Бизнестің әлеуметтік жауапкершілігі	74
3-сабақ. Бизнес-жоспар туралы не білеміз?	77
X АПТА. 1-сабақ. Жеке кәсіпкерлік	81
2-сабақ. Жауапкершілігі шектеулі серіктестік	84
3-сабақ. Акционерлік қоғам.....	85
XI АПТА. 1-сабақ. Биржа деген не?	89
2-сабақ. Қор биржасының қызметі.....	92
3-сабақ. Нью-Йорк қор биржасы туралы не білеміз?.....	94
XII АПТА. 1-сабақ. Отандық тауар өндірісін дамыту қажет пе?	97
2-сабақ. «Алтын сапа» сыйлығы	99
3-сабақ. «Мінсіз» халықтық сапа белгісі	102
XIII АПТА. 1-сабақ. Жарнама не үшін қажет?	104
2-сабақ. Теледидар жарнамасы: артықшылықтары мен кемшіліктері.....	106
3-сабақ. Қазақстанда жарнама нарығының дамуы	110
XIV АПТА. Берілген тест тапсырмалары бойынша білімінді тексер. Оқу құралының соңында кілті ұсынылған	113
Грамматикалық анықтамалық	116
Өтілген тақырыптар бойынша глоссарий.....	131
Тест кілттері	145
Пайдаланған әдебиеттер	146

Ш. М. Бағиева

ІСКЕРІ ҚАЗАҚ ТІЛІ

Басуға 04.07.12. қол қойылды. Қағазы офсеттік.
Қаріп түрі “Таймс” Пішімі 60x90/16. Офсеттік басылыс.

Баспа табағы 9. Таралымы 1700 дана.

Тапсырыс № 742.

Тапсырыс берушінің дайын файлдарынан басылып шықты.



ЖШС РПБК «Дәуір», 050009,
Алматы қаласы, Гагарин д-лы, 93а.
E-mail: rpiк-dauir81@mail.ru