|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | | *28.05.2020г.* | |
| **Курс, группа** | | *1, ТО 1911/з* | |
| **Дисциплина** | | *Татарский язык в профессиональной деятельности* | |
| **ФИО преподавателя** | | *Демидова Л.А.* | |
| **Тема 4.1.** | | *Еш кулланыла торган эш кәгазьләре. Документлар эшчәнлеге тарихы. Часто применяемые деловые бумаги.История деловой документации.* | |
| №  п/п | Этап занятия | Время,  1ч 30мин | Прием и методы |
| 1 | Организационный этап | 5 | Онлайн через программу zoom |
| 2 | Актуализация знания | 10 | Онлайн через программу zoom |
| 3 | Изучение нового материала | 20 | изучение материала через программу zoom,  ответы на вопросы |
| 40 | Самостоятельное изучение материала, конспектирование материала |
| 4 | Закрепление изученного материала | 10 | Обсуждение темы и возникших вопросов через программу zoom |
| 5 | Домашнее задание | 5 | Письменные ответы на контрольные вопросы |

**Тема:Еш кулланыла торган эш кәгазьләре. Документлар эшчәнлеге тарихы. Часто применяемые деловые бумаги. История деловой документации.**

1 пара.

***Шартнамә (договор)***

Шартнамә - граждан хокукларын һәм бурычларын билгеләү, үзгәртү яки туктату турында ике яки берничә затның үзара килешүе. Ул предприятиеләр һ.б. оешмалар, илләр арасында хуҗалык элемтәләре урнаштыру, оештыру чарасы, шулай ук гражданнарның шәхси милекләре белән эш итүнең төп хокукый формасы да булып тора.

Шартнамәнең структурасы төрле булырга мөмкин, ләкин һәр шартнамә бер үк принцип буенча төзелә торган кереш өлештән (преамбула) башлана.

Шартнамә төзи башлаганда, беренче чиратта, аның юридик асылын исемендә үк күрсәтү зарури. “Шартнамә” яки “Килешү” сүзе һәм аның номерын күрсәтү белән генә чикләнү җитми, аңа конкрет исем бирелә, мәсәлән, “Сату-алу шартнамәсе”, “Торак йортны бүләк итү шартнамәсе” һ.б. Аннан соң шартнамәнең вакыты һәм урыны, якларның юридик статусы күрсәтелә. Юридик затларның исемнәре тулысынча бирелә, башкара торган эшләре күрсәтелә. Шартлы исем сыйфатында кабул ителгән терминнар гына файдаланыла, мәсәлән, сату-алу шартнамәсе өчен кабул ителгән терминнар – “Сатучы”, “Сатып алучы”.

Шартнамәләр югарыдагы таләпләргә җавап бирерлек итеп тутырылсалар һәм тиешле оешма тарафыннан раслансалар гына юридик көчкә ия була. Мәсәлән, йорт, дача һ.б. сату-алу яки бүләк итү турындагы шартнамә нотариаль контор тарафыннан расланмаса, юридик көчкә ия була алмый.

**Договор-**[соглашение](https://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/1234287) двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении

 гражданских [прав](https://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/17914) и [обязанностей](https://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/1216823). При договоре от каждой стороны требуется [встречное удовлетворение](https://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/1456381).

Сторонами договора могут выступать как [физические](https://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/49224), так и [юридические лица](https://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/46978), включая

 различные публичноправовые образования ([международные организации](https://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/489), [государство](https://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/1436),

[муниципальные образования](https://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/94757) и пр.). Используется в трех значениях: договор как

 правоотношение; как юридический факт, порождающий обязательства; как документ,

фиксирующий факт возникновения обязательств по воле его участников.

Виды договоров:  купли-продажи, хранения, дарения, мены, ренты, аренды, подряда,

банковского вклада, перевозки, займа и кредита, найма жилого помещения и др.

***Ышаныч кәгазе (доверенность)***

Ышаныч кәгазе (доверенность) – бер зат тарафыннан икенче затка өченче затлар алдында вәкиллек итү өчен бирелә торган язма вәкаләт.

Ышаныч кәгазенең гамәли чоры 3 елдан артык була алмый. Әгәр ышаныч кәгазендә аның гамәли чоры күрсәтелмәгән булса, ул язылган көннән алып бер ел дәвамында көчендә кала. Язылган көне күрсәтелмәгән документ гамәлгә яраксыз дип санала.

Түбәндәге очракларда ышаныч кәгазенең гамәлдә булуы туктатыла:

* гамәли чоры узгач;
* биргән зат аны юкка чыгарганда;
* биргән зат аннан баш тартканда;
* биргән юридик зат бетерелгәндә;
* бирелгән юридик зат бетерелгәндә;
* биргән граждан үлгәндә;
* бирелгән граждан үлгәндә.

Ышаныч кәгазе түбәндәге тәртиптә языла:

1. Документның исеме.
2. Ышаныч кәгазе бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме.
3. Әйбер яки акча алыначак оешма яки кешенең исеме.
4. Алынган сумма яки әйбернең күләме (сумма башта саннар, аннан соң җәяләр эчендә сүзләр белән күрсәтелә).
5. Алучының имзасы.
6. Язылу вакыты.
7. Раслаучының имзасы, оешма мөһере.

***Тәрҗемәи хәлем (автобиография)*** – үз тормышыңның төп вакыйгалары турында кыскача хроникаль белешмә рәвешендә язу. Тәрҗемәи хәлне укырга кергәндә, эшкә кабул иткәндә, хәрби хезмәткә чакырылганда, бүләккә тәкъдим иткәндә һ.б.ш. очракларда таләп итәләр. *“Авто*” - үзем, *“био*” – тормыш хәлен, *“граф*” – язам.

Тәрҗемәи хәл текстында түбәндәгеләр күрсәтелә:

* язган кешенең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме;
* туган урыны, вакыты (ел, ай, көн);
* кайда укуы;
* хезмәт эшчәнлеге, хәзерге вакытта эшләгән урыны;
* башкарган җәмәгать эше;
* гаилә хәле турында мәгълүмат.

Тәрҗемәи хәл беренче зат исеменнән языла. Тәрҗемәи хәлгә мөһер куелмый. Тәрҗемәи хәл әдәби я рәсми рәвештә язылырга мөмкин.

**Автобиография** - это последовательное описание жизни и деятельности человека. Необходим данный документ при поступлении на работу, учебу, службу и во многих других отраслях. Зачастую в автобиографии рассказывается вся жизнь человека, но как исключение может занимать период в несколько лет. Это может быть время, когда тот проживал в другой стране или служил в вооружённых силах.

Автобиография даёт возможность нанимателю познакомиться с новичком. Она помогает понять кем является будущий работник, его образование, опыт, увлечения, умение излагать мысли. Работодатель, основываясь на ней, составляет психологический портрет человека. Поэтому к ее написанию следует относиться серьёзно.

**Важные правила при написании**

Ее содержание должно быть емким и лаконичным. Она должна быть написана примерно на 1-2 листа. Слишком длинные автобиографии могут быть не прочитаны до конца, поэтому не раскроются достоинства автора.

Стиль написания деловой. В ней не должно быть каких-либо ошибок. Зачастую именно на них обращают внимание, а не на форму написания. Речь должна быть грамотной, тест читаться легко.

Важно при написании автобиографии придерживаться хронологического порядка. Не получится красивым резюме, если содержание в нем будет прыгать с одного периода жизни на другой.

**1.Бирем (задание):**

Үрнәк буенча тәҗемәи хәлегезне языгыз (Напишите свою автобиографию по образцу)

*Үрнәк (образец***):**

Тәрҗемәи хәлем

*Мин, Закирова Ләйсән Газиз кызы, 1978 нче елның 20 нче сентябрендә Татарстан Республикасының Теләче районы Олы Нырсы авылында туганмын.*

*1986 нче елда мин Казан шәһәрендәге 73 нче татар-рус мәктәбенең беренче сыйныфына укырга кердем. 11 нчы сыйныфны тәмамлап Казан дәүләт педагогоия университетына укырга кердем. Хәзерге вакытта А.П.Обыденнов исемендәге Казан авторанспорт техникумында укытучы булып эшлим. Хәзерге вакытта тормышта , ике бала тәрбиялим.*

*Мин – гаиләбездәге өч баланың өченчесе. Әтием Газиз 26 нчы заводта директор урынбасары булып эшли, ә әнием лаеклы ялда. Абыем Казан шәһәренең эчке эшләр идарәсендә эшли. Апам республика клиник хастәханәсендә шәфкать туташы булып эшли.*

*20.03.2020ел. Имза: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Резюме**

***Резюме*** – мөмкин кадәр кыска сыйфатнәмә һәм тәрҗемәи хәлгә охшаш эш кәгазе. Ул эшкә урнашканда кирәк булырга мөмкин. Резюме кешенең шәхси һәм һөнәри сыйфатлары турында мәгълүмат бирә. Резюмене почта , факс, һәм компьютер челтәре аша җибәрергә мөмкин. Резюмеда кешенең һөнәри мөмкинлекләренә күбрәк басым ясала.

Резюмедә кешенең һөнәри мөмкинлекләре турында төгәл мәгълүмат бирергә кирәк.

***Резюме*** - это документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

2пара.

**2.Бирем (задание):**

Үрнәк буенча резюме языгыз. (Напишите резюме по образцу).

**Резюме төзелеше.**

Фамилия, исеме, әтисенең исеме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Туу датасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гаилә хәле(*семейное полож.)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максат: *(цель)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Белем*:(образование)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Һөнәр(*профессия*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тәҗрибә (*опыт*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хезмәт урыны(*место работы*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вазифалар (обязанности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Һөнәри күнекмәләр(*проф.навыки*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүматлар: *(доп.инфо*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шәхси сыйфатлар *(лич.качест.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Хобби \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число имза

***Гариза (заявление)***

**Гариза ул** – язма рәвештә рәсми формада язылган шәхси үтенеч (эшкә, уку йортына һ.б. кабул итү, нәрсәгәдер рөхсәт сорау һ.б.).

Гариза кулдан языла. Ул билгеле бер оешмага, хезмәт урынындагы кешегә (затка) адреслана.

**Заявление -** официальное обращение гражданина (нескольких лиц) в гос. орган или орган

местного самоуправления, администрацию учреждения, организации или к должностному

 лицу, не связанное, в отличие от жалобы, с нарушением его прав и законных интересов и

 не содержащее просьбы устранить такое нарушение, а направлено на реализацию прав и

интересов заявителя или на устранение тех или иных недостатков в деятельности

предприятий, учреждений, организаций. 3. могут быть поданы и в письменной и в устной

форме.

**3.Бирем (задание):**

Үрнәк буенча эшкә кабул итү турында гариза языгыз (Напишите заявление о приеме на работу по образцу)

*Үрнәк(образец):*

ДАҺБУ А.П.Обыденнов исемендәге

Казан автотранспорт техникумы директоры

А.З.Имамеевка

читтән торып уку бүлегенең

ТО 1611 нче төркем студенты

Дәүләтшин Айрат Азат улыннан

*Гариза.*

*Сорыйм Сездән.......................................................................................................*

*..............................................................................................................................*

*10.10.2019*

*Имза: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**4.Бирем (задание):**

Бирелгән текстны русчага тәрҗемә итегез.( Переведите данный текст на русский язык.)

Документ – объектив чынбарлык күренешләре һәм кеше эшчәнлеге нәтиҗәсендә барлыкка килгән фактлар,вакыйгалар турында төрле алымнар белән мәгълүмат ныгыту чарасы.

Татар телендә рәсми эш кәгазьләре күптән барлыкка килгән. Үзенең чыганаклары белән алар турыдан – туры Алтын Урда һәм Казан ханлыклары чорларындагы канцелярия эшчәнлегенә барып тоташа.

17 -18 йөзләрдә һәм 19нчы йөзнең беренче яртысында иске татар теле рус дәүләтенең Шәрык илләре белән дипломатик мөнәсәбәтендә зур әһәмияткә ия булган. Мәскәүдә дипломатик хатлар татарча һәм русча төзелгәннәр. Рус дәүләте исеменнән Кырымга, Төркиягә, Урта Азия халыкларына һәм шулай ук Иран, Һиндстан, Монголиягә ул чорда җибәрелгән дипломатик документлар, башлыча, иске татар телендә язылганнар. Бу факт рус- татар мөнәсәбәтләрендәге элекке традициянең тәэсире зур булуын күрсәтә.

17-18 йөзләргә караган татарча рәсми документларның икенче төркемен рус дәүләтенең

үз эчендәге һәртөрле административ язышу үрнәкләре – крестьяннар исеменнән язылган гариза, күмәк хат, юридик документлар(милек бүлешү турындагы язма, метрика кенәгәсеннән күчермә, боерык һ.б)тәшкил итә.

Татар телендә язылган әлеге документлар Мәскәү, Казан архивларында һәм шулай ук Уфа, Оренбург, Алма - Ата архивларында да сакланган.

**Примечание**:

Ответы сдать в электронном формате **до 28.05.2020** на электронную почту [tat402demidova@yandex.ru](mailto:__demidova197812@yndex.ru) в теме письма указав номер группы и Ф.И.О