**Курс**:\_\_\_\_4 \_\_\_, группа(ы)\_\_\_\_ОП\_1611/ з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дисциплина** \_\_\_ \_Татарский язык и профессиональная лексика \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

**ФИО преподавателя**\_ Демидова Людмила Алексеевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

**Тема: Һөнәри этика. (Профессиональная этика)**

Шәрык һәм Көнбатыш Европа илләрендә элек – электән һөнәри аралашуда этик нормаларга зур әһәмият бирелгән. Аларның эш йөртү йогынтысына гел игътибар ителгән.

 Әдәплелек, ихтирамлылык, эш сөючәнлек һәрвакытта һөнәри әхлак нормалары булып кала.

 Әдәплелек – башка кешеләргә, аларның дәрәҗәсенә ихтирамлы караш ул. Аның нигезендә дустанә мөнәсәбәт, ягымлылык ята. Ул исәнләшү, яхшы теләкләр теләүдә чагыла. Әдәпле кеше һәрвакытта да илтифатлы була: беренче булып транспортта урын бирә, ишектән кергәндә алга уздыра. Нинди генә очракта да, бигрәк тә конфликтлы очракларда, ул үзен кулда тота. Әдәпле кеше башкаларны тыңлый белә, аларның карашларын аңларга тырыша.

 Кешенең һөнәри бурычына караган әхлакый нормалар һөнәри этика төшенчәсенә керә. Кайбер һөнәрләргә җәмгыять аеруча югары әхлакый таләпләр куя. Бу – көнкүреш хезмәт күрсәтү, транспорт, сәламәтлек саклау, идарә итү, тәрбия, мәгариф һ.б. шундый өлкәләрдә эшләүчеләр, чөнки аларның хезмәт объекты булып башка кешеләр тора.

 Һәрбер һөнәрнең үзенчәлекле әхлакый таләпләре була. Мәсәлән, медицина этикасы кешенең сәламәтлегенә аны дәвалауга һәм саклауга юнәлтелгән.

 Сатучылык өлкәсендә эшләүчеләргә иң беренче таләпләр булып игътибарлылык, әдәплелек, ягымлылык тора. Сатучының һәм сатып алучының эшлекле мөнәсәбәтләре исәнләшү һәм елмаюдан башланырга тиеш. Шуннан соң: “Сезне нәрсә кызыксындыра?”, “Мин сезне тыңлыйм” кебек сүзләр әйтелү зарури. Сатучы үзенең тышкы кыяфәтенә зур игътибар бирергә тиеш. Зәвыксыз кием сатып алучыларның бу кибеттән күңелен кайтарырга мөмкин. Шулай ук сату өлкәсе хезмәткәрләренә үзләренең сөйләмнәренә дә игътибар итәргә кирәк.

 Шулай итеп, әгәр дә сезнең һөнәрегезнең объекты булып башка кешеләр тора икән, сезгә һәрвакыт үз –үзеңне тоту кагыйдәләренә һәм нормаларына, клиентларга һәм хезмәттәшләргә карата игътибарлы булырга, шулай ук үз-үзеңне кулда тота белергә, сабыр булырга, тышкы кыяфәт һәм сөйләм культурасын булдырырга кирәк.

**1.Бирем (задание):**

Үзегезнең һөнәрегезгә кагылган тагын нинди кагыйдәләр өсти алыр идегез?

(Какие еще правила вы могли бы добавить касающиеся вашей профессии?)

**Тема:Документлар эшчәнлеге тарихы.**

**История деловой документации.**

*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.

Слово «документ» в переводе с латинского означает «свидетельство». Документ – это материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве. Документ выполняет следующие функции: информационную, организационную, коммуникативную, воспитательную.

Важнейшей среди названых функций является информационная функция. В документе фиксируются факты, события, явления практической и мысленной деятельности человека.

 ***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.

**Догово́р**-[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) ([ст. 420](https://ru.wikisource.org/wiki/ru%3A%D0%93%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81_%D0%A0%D0%A4/%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%B0_27#.D0.A1.D1.82.D0.B0.D1.82.D1.8C.D1.8F_420._.D0.9F.D0.BE.D0.BD.D1.8F.D1.82.D0.B8.D0.B5_.D0.B4.D0.BE.D0.B3.D0.BE.D0.B2.D0.BE.D1.80.D0.B0) [Гражданского кодекса Российской Федерации](https://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/877881), в дальнейшем ГК России).

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.

АВТОМОТОТРАНСПОРТ ЧАРАЛАРЫН САТУ – АЛУ ШАРТНАМӘСЕ

 ШАРТНАМӘ

 Казан шәһәре, ике мең унсигезенче ел, унтугызынчы октябрь.

 Без, түбәндә кул куючылар, Исламов Харис Наиль улы, алга таба “Сатучы” дип аталучы, Казан шәһәре, Кремль урам, 40 нчы йортның 25 нче фатирында яшәүче, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (паспорт сериясе, номеры,кайчан һәм кем тарафыннан бирелгән)

Һәм Петров Иван Илья улы, алга таба “Сатып алучы” дип аталучы, Казан шәһәре, Комарова урамы, 3 нче йорт, 7 нче квартирада яшәүче, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (паспорт сериясе, номеры, кайчан, һәм кем тарафыннан бирелгән)

бу шартнамәне түбәндәге эш турында төзедек:

1. Сатучы үзенең “ \_\_\_\_\_\_\_” маркалы, дәүләт номеры \_\_\_\_\_\_\_\_\_, заводттан чыккан елы \_\_\_\_\_\_\_, двигатель номеры \_\_\_\_\_\_ , шасси номеры \_\_\_\_\_\_\_\_, кузов номеры \_\_\_\_\_\_\_, машинасын (мотоцикл, номерлы агрегат) сата.
2. Күрсәтелгән автомашина (мотоцикл, номерлы агрегат) Казан шәһәренең\_\_\_\_\_\_\_районы Дәүләт инспекциясе тарафыннан 1998 елның \_\_\_\_\_\_ маенда бирелгән \_\_\_\_\_\_\_ нче техник паспорт нигезендә Сатучыныкы булып тора.
3. Сатып алучы Сатучы тарафыннан сатылган машинаны (мотоцикл, номерлы агрегат) кабул итеп ала.
4. Күрсәтелгән автомашина (мотоцикл, номерлы агрегат) \_\_\_\_\_\_\_ сумга сатылды, бу суммадагы акчаны Сатучы Сатып алучыдан алды.
5. Хәзергә кадәр автомашина (мотоцикл, номерлы агрегат) беркемгә дә сатылмаган, закладка салынмаган, бәхәстә тормаган, аңа арест салынмаган.
6. Бу Шартнамәне төзү өчен тотылган чыгымнарны (Сатучы, Сатып алучы) түли.
7. Россия Федерациясе Граждан кодексының 454 нче ст.эчтәлеге якларга аңлатылды.
8. Шартнәмә өч нөсхәдә төзелеп, беренчем нөсхәсе Казан шәһәренең

 районы ЮХИДИ Идарәсендә саклана, берәр нөсхәсе Сатучы һәм Сатып алучыга бирелә.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Сатучы имзасы) (Сатып алучы имзасы)

**2.Бирем (задание):**

Бирелгән шартнамәне тутырып языгыз (Заполните данный договор)

***3 пара* Тема: *(теманың дәвамы) Тәрҗемәи хәлем (автобиография)***

***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.

*Үрнәк (образец***):**

 **Тәрҗемәи хәлем**

*Мин, Галимова Ләйсән Газиз кызы, 1978 нче елның 12 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. Имзам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**3.Бирем (задание):**

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

 **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.

 **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

**4.Бирем (задание):**

Үрнәк буенча резюме языгыз. (Напишите резюме по образцу)

 ***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.

План.

1. Үтенеч белән мөрәҗәгать ителгән оешма яки шәхес адресы.
2. Фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм эш урынындагы дәрәҗәсе.
3. Документның исеме – гариза.
4. Үтенеч-сорауның кыскача эчтәлеге.
5. Гариза язылу көне.
6. Гариза язучының имзасы.

**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. Порядок их рассмотрения аналогичен порядку рассмотрения жалоб.

*Үрнәк(образец):*

 **ДАҺБУ А.П.Обыденнов исемендәге**

**Казан автотранспорт техникумы директоры**

 **А.З.Имамеевка**

**1611 нче төркемнең читтән торып уку бүлеге**

 **студенты**

 **Дәүләтшин Айрат Азат улыннан**

***Гариза.***

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

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

***10.10.2019***

 ***Имзам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**5.Бирем (задание):**

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

**Примечание**:

Ответы сдать в электронном формате **до 17.04.2020** на электронную почту tat402demidova@yandex.ru в теме письма указав номер группы и фамилию студента