

I МОДУЛЬ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕР

6-сабақ Лауазымым — жетекші маман



1. Тыңдаңыз және есте сақтаңыз.

есепке алу
толтыру
көшірме
қосалқы
өтініш

жөндеу
тігу
өткізу
атқару құжаттары
іс материалдары



2. Тыңдаңыз, бос орынды толтырыңыз.

істерді _____ құжаттарды _____
құжаттарды _____ белгіленген тәртіпте _____
құжаттарды _____ толтырылуын _____
реквизиттерді _____ мұрағатқа өткізуге _____
мұрағатқа _____ хат алмасуды _____
құжаттарды _____



3. Тыңдаңыз. Қажетті жалғауларды жазыңыз.

- азаматтық іс _____ жүргізу
- құжат _____ қабылдау
- есепке алу _____ жүргізу
- реквизит _____ толтыру
- құжат _____ мұрағатқа қабылдау
- көшірме _____ алу
- өтініш _____ орындау
- құжат _____ жөндеу
- іс _____ тігу
- құжат _____ мұрағатқа өткізу,
- қызметтік хат алмасу _____ жүргізу,
- құжат _____ рәсімдеу
- есептік карточка _____ толтыру
- мәлімет _____ растау

Зам.е. + көптік жалғауы
+ мабыс сенімді
іс + мер + қі
құжат + тар + қы
көшірме + лер + қі
карточка + лар + қы
маман + қар + қы



4. Сәйкестендіріңіз.

есепке алуқы

құжаттарды мұрағатқа

көшірмелерді

өтініштерді

құжаттарды

істерді

құжаттарды мұрағатқа

қызметтік хат алмасуды

құжаттарды

есептік карточкаларды

мәліметтерді

алу

қабылдау

рәсімдеу

жүргізу

өткізу

тігу

раслау

жүргізу

орындау

толтыру

жөндеу



5. Үлгінің көмегімен жазыңыз.

- Құжаттарды тіркейсіз бе?

- Иә, тіркеймін.

тіркеу

жүргізу

қабылдау

толтыру

алу

раслау

орындау

рәсімдеу

өткізу



6. Қажетті сөздерді жазыңыз.

_____ есепке алу

_____ қабылдау

_____ рәсімдеу

_____ толтыру

_____ қабылдау

_____ тігу

_____ жөндеу

_____ орындау

_____ жүзеге асыру

_____ қабылдау

_____ өткізу

_____ жүргізу



7. Тыңдаңыз, бос орынды толтырыңыз.

Ақнұр Амангелдіқызы облыстық сотта сот кеңсесінің жетекші маманы болып жұмыс істейді. Ол жұмыста қылмыстық, азаматтық _____, _____ қабылдауы, _____, _____ жүргізеді. Өткізген істер мен материалдар бойынша _____ барлық реквизиттердің толтырылуын қадағалайды. _____ мен _____ мұрағатқа қабылдайды. Сот актілерінің _____, іс материалдарынан құжаттардың _____, атқару құжаттарының қосалқы қаналарын беру туралы _____ белгіленген мерзімде және тәртіпте орындайды. _____ мен _____ жөндеу және тігу жұмыстарын жүзеге асырады. Құжаттарды _____ өткізуге қабылдайды, қызметтік _____ жүргізеді. _____ рәсімделуі, есептік карточкаларда _____ толтырылуы және оларға енгізілген мәліметтердің растығы үшін жауап береді. Қызметтік _____ құпиялылығын сақтауға міндетті.



8. Мәтіннің көмегімен сұқбатты толықтырыңыз. Рөлге бөліп оқыңыздар.

- Ақжан Серікқызы, сіздің лауазымыңыз кім?
- Менің лауазым — сот отырысының хатшысы.

— Сіз жұмыста не істейсіз?

— Мен сұраныстарды, хаттарды қабылдаймын, сотқа шақыру қағаздарын толтырып, жолдаймын. Сотқа қатысушыларға, куәгерлерге, үшінші жақтарға, сарапшыларға, мамандарға, аудармашыларға сотқа шақыру қағаздарын жіберемін, айыптау мен қорғаушы тараптарына хабарлаймын. Процеске қатысушылардың келуін тексеремін, олардың келмеу себептері туралы мәліметтерді судьяға баяндаймын. Сот отырысының хаттамасын жүргіземін.

— Ақнұр Амангелдіқызы, сіздің лауазымдық міндеттеріңіз қандай?



9. Мәтіннің көмегімен сұқбатты толықтырыңыз. Рөлге бөліп оқыңыздар.

— Ақжан Серікқызының лауазымы кім?

— _____

— Ақжан Серікқызы жұмыста не істейді?

— _____

— Ақнұр Амангелдіқызы қайда жұмыс істейді?

— _____

— Ақнұр Амангелдіқызының лауазымдық міндеттері қандай?

— _____

— Сіздің лауазымыңыз кім?

— _____

— Сіздің лауазымдық міндеттеріңіз қандай?



10. Берілген сөз орамдарымен сұқбат құрастырыңыз.

Лауазымдық міндеттеріңіз
қандай?

мұрағатқа өткізуге қабылдау

құпиялылығын сақтау

мұрағатқа қабылдаусыз ба?

құжаттарды қабылдау

хат алмасу

азаматтық істер

көшірмелерін алу