Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Мамадышский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по ТО
_____________ А.Д. Ахметшина
«14» ноября 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по учебной дисциплине
СГ. 05 Татарский язык в профессиональной деятельности
по специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы учебной дисциплины и в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, приказ Минпросвещения России от 21.04.2022 N 257 (ред. от 03.07.2024) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2022 N 68712)

Обсуждена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии преподавателей и мастеров производственного обучения социально-гуманитарных дисциплин	Протокол №4 «11» ноября 2025 г. Председатель ПЦК: _______________ Миннахметова Т.Н.

Разработала преподаватель: Кашапова Рамзиля Насимовна

Содержание

1.Общие положения

2. Показатели оценки результатов освоения дисциплины, формы и методы контроля и оценки (Таблица 1).

3. Контрольно-оценочные материалы.

4. Промежуточная аттестация.

Контрольно-оценочные материалы предназначены для оценки результатов освоения дисциплины «Татарский язык в профессиональной деятельности».

При организации текущего контроля используются следующие методы контроля: устный опрос, оценка за письменные работы(сочинение), защита индивидуальных учебных проектов, анализ ведения рабочей тетради. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
− сформированность понятий о нормах русского литературного языка и применение знаний о них в речевой практике; − сформированность умений создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения; − владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью; − способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к теме, проблеме текста в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях; − владение навыками анализа текста с учетом их стилистической и	- текущий контроль в форме устного и письменного опроса; - творческие работы с применением разных стилей речи (научная и публицистическая статья, эссе, заметка, репортаж, монография, сочинение). - проектные работы; - тестирование; - подготовка презентации; - создание текстов разных функционально - смысловых типов, стилей и жанров.

жанрово-родовой специфики; осознание худ. картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания; − сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.	- создание письменных текстов делового, научного и публицистического стилей промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта

3. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. **Место точек поставьте нужные буквы.**

а) К..ләм, мәк...лә, сәнг...ть, иг..тибар, г..рәп, дикък...ть, һәр...яклы, ел..язма, яшә...е, г...мер, шәфк...ть, сөйк...мле, я...гын, бор...нгы, шөг..ль, гаҗ...п, г...мьсез, мөст...кыйль, к...нәфер, кагыйд..., дәг...ва, дәв...м, мәгълүм...т, орч..к, йолд...з, Бөг...лмә, җәмг...ять, җәмәг..ть, фәк..ть, бөт...несе, һәл...к, вәг...дә, пәрәве.., к..рдәш, сәлам..т, мәг..риф, ядк..рь.

ә) Маш..на, ка..ш, реж..м, м..тор, юнә..ш, т..зек, к..пер, м..хан..к, л..тр, инж..н..р,кул..анма, каб...на, каб..ль, запа.., б..нз..н, яш..л, я..улык,п..чрак, г..р..ж,ху..а, авт..бус, аккумул..тор, аморт..затор, стаб..л..затор, стан..ия, св..тофор, сал..н, рул.., п..дал.., ном..р, һ..лак..т.

б) Мам..к, т..бә, в..ранда, әйб..р, бүр..нә, бл..к,асфал..т, мат..а, мәй...ан, авыр...ык, д..м, ш..реп, ...ава, ка..ка, га..ка, ка..ак, бал..ык, иш...к, так..а, т..мер, кала..., то..ак, җитешт..р..че, сын..у, кабел.., ташч..., к...рпеч, кат..ргы,ачк..ч, бу...у, акб..р, пыч..ы.

I. Изучите предложенный Вам теоретический материал и выполните следующие задания:

1. Составьте резюме специалиста по операционной деятельности в логистике для устройства на работу.
2.Напишите заявление на имя заведующего/директора учреждения об устройстве на работу специалистом по операционной деятельности в логистике
3.Напишите служебную записку на имя заместителя заведующего по административно-хозяйственной части о необходимости оснащения рабочего места новым техническим оборудованием.
4.Составьте Акт о неисправности имеющегося технического оборудования.
5.Сделайте лингвостилистический анализ научной литературы актуальным вопросам профессиональной области по операционной деятельности в логистике.

II. 1. **Составить словарь терминов специальности;**
2.Подобрать фразеологизмы или афоризмы об операционной деятельности логистики.

III. 1.Подготовьте реферат на тему: «Культура речи и ее значение для развития личности специалиста по операционной деятельности в логистике.

IV. 1.Подобрать не менее 10 терминов и слов профессиональной лексики специальности по операционной деятельности в логистике .Определить способы образования данных слов;
2.Составить словарный диктант (по профессиональной терминологии).

V. I. 1. Деловые игры по специальности: «Консультация», «Профессиональная задача», «Нормы речевого поведения в профессии»: универсальные и специфические черты»;
2. Составьте текст диалога специалиста (10-12 реплик);
3. Составьте текст телефонного разговора специалиста по определенной речевой ситуации;
4. Составьте орфоэпический словарь специальности;
5. Подготовьтесь к публичному выступлению о социальной значимости своей профессии по плану:
- разработайте план публичного выступления;
- определите цель и задачи публичного выступления;
- продумайте структуру вступления, основной части и заключения;
- подберите эффективные языковые средства;
- прорепетируйте выступление;

6. Разработайте критерии построения конструктивного диалога в сфере профессиональной коммуникации;
7. Опишите языковой портрет и речевой этикет специалиста;
8. Исследуйте лексико-семантические особенности профессионального жаргона (профессии/специальности);
9. Изучите виды делового общения в профессиональной коммуникации специалистов;
10. Прочитайте приведенные ниже отрывки. Определите, к каким стилям речи они относятся.

По теме «Стили и типы речи»
Форма проведения – самостоятельная работа.
Время выполнения – 1 час 15 минут.
Количество вариантов – 1 вариант.
Задание заключается в определении стилей текстов и аргументации ответа.
Критерии оценивания: определение стилей трех текстов и аргументация своего ответа оценивается как оценка «удовлетворительно», четырех текстов – оценка «хорошо», пять текстов – оценка «отлично». Если студент определяет стили всех текстов, но при этом не дает аргументации, работа оценивается как «неудовлетворительно».
Количество допустимых ошибок преподаватель определяет в ходе проверки работы в зависимости от степени сложности задания и индивидуальных особенностей

учащихся.

Текст 1. В марте текущего года наша компания заключила с вами договор на изготовление и установку пластиковых окон для оборудования офисных помещений. Общее количество окон составило 48 штук, сумма договора 593000 рублей.

Следуя договору, окна должны были быть установлены в срок до 1 сентября. На сегодняшний день работы выполнены лишь на треть, несмотря на полную оплату с нашей стороны.

Учитывая, что наша компания полностью выполнила обязательства по оплате, мы требуем в кратчайшие сроки выполнить работы по установке окон в полном объёме, а также устранить недостатки, описанные в ранее присланных претензиях, в срок до 1 ноября, либо вернуть нам денежные средства за невыполненные работы. Также мы намерены требовать компенсацию за причинённый ущерб.

Текст 2. Плакета – памятная или декоративная медаль, имеющая форму многоугольника (с четырьмя углами и более). Другие названия – плакет или плакетка. Само слово происходит из французского языка и переводится как дощечка. Отличием от других медалей является форма – плакета всегда имеет острые углы. Чеканится она в качестве сувенира или для украшения. В последнее время стало модным изготовлять плакеты к различным праздникам, юбилеям, церемониям, хотя раньше для таких целей использовали круглые медали. Плакета никогда не может быть постоянным наградным элементом, как это часто бывает с медалями.

Задание. Определить стиль текста. Аргументировать свой ответ.

Образец выполнения задания.

Приказ об установлении опеки над недееспособной Ивановой Натальей Ивановной Рассмотрев заявление Петровой Нины Борисовны, зарегистрированной по адресу: г. Омск, ул. Строителей, д. 4, кв. 5, с просьбой об установлении опеки и назначении ее опекуном над Ивановой Натальей Ивановной, 1985 года рождения, зарегистрированной по адресу: г. Омск, ул. Строителей д. 4, кв. 5, признанной решением Советского районного суда города Омска от 21 сентября 2004 года недееспособной, решение опекунского Совета от 17 декабря 2004 года № 88, и, руководствуясь ст.ст. 32,35 Гражданского Кодекса Российской Федерации, приказываю: 1. Установить опеку над недееспособной Ивановой Натальей Ивановной, 1985 года рождения, зарегистрированной по адресу: г. Омск, ул. Строителей, д. 4, кв. 5. 2. Назначить Петрову Нину Борисовну опекуном недееспособной Ивановой Натальи Ивановны. 3. Обязать опекуна охранять правовые и имущественные интересы недееспособной.

Текст относится к официально – деловому стилю, так как:

1. Используется специальная терминология: приказ, районный суд, недееспособная, заявление, опекун, опека, правовые интересы, имущественные интересы.
2. Используются отглагольные существительные: назначение, решение, установление, заявление.
3. Используется большое количество инфинитивов: установить, обязать охранять, назначить.
4. Использование причастных и деепричастных оборотов: рассмотрев, зарегистрированный, признанный, руководствуясь.

5. Стандартизированные обороты:
рассмотрев заявление; зарегистрированный по адресу; 1985 года рождения; об установлении опеки; решение от … числа.
6. Употребление полных наименований и точных дат: Гражданский Кодекс Российской Федерации;

Переведите на татарский язык.

1. Добрый день, дорогие друзья!
2. Спасибо Вам!
3. Скажите, пожалуйста.
4. Доброго пути!
5. Как твои дела?
6. С днем рождения Вас!
7. Дайте, пожалуйста, словарь.
8. Браво!
9. Вы говорите по-татарски?
10. Поздравляю с праздником!
11. Да, конечно, можно!
12. Отлично!
13. С Днем учителя!
14. Переведите, пожалуйста.
15. Вперед!
16. К сожалению, я не знаю.
17. Что мне делать?
18. Так нельзя.
19. Удивительно красивый!
20. Неужели?
21. Браво, мой друг!
22. Ладно, хорошо.
23. Извините, не нужно.
24. С праздником вас, дорогие учителя!
25. Сейчас позову.
26. Подождите немного.
27. Посмотрите.
28. С Днем Победы, дорогие ветераны!
29. Что случилось?

Яңа һөнәрләр.

Без укытучы, табиб, эшче, колхозчы, пешекче, официант, шофер, сатучы һәм башка һөнәрләр турында күп сөйлибез.
Хәзерге бик күп яңа һөнәрләр барлыкка килде. Брокер,эшмәкәр, эшкуар, шәхси сакчы, банкир, секретарь-референт, менеджер кебек һөнәрләр турында ишеткәнегез бардыр.
Заман үзгәрә, яңа тормыш яңа һөнәрләр таләп итә. Бу һөнәрләргә өйрәтә торган уку йортлары да ачыла. Анда уку, гадәттә, түләүле була.
Университетларда яңа факультетлар ачыла. Экономика факультетында заман таләпләренә җавап бирә торган икътисадчылар әзерлиләр. Халыкара мөнәсәбәтләр

бүлегендә шул өлкәдә эшләргә тиеш булган белгечләр әзерләнә. Татарстан дистәләрчә илләр белән бәйләнештә яши. Шул бәйләнешләр үссен өчен, бу эшне яхшы белгән, чит телләрдә яхшы сөйләшә торган белгечләр кирәк. Алар университетның шушы бүлегендә әзерләнә.

Заманча һөнәрләр.

Актуарий – ул кеше гомерен озак вакытка страховкалау өлкәсендә эшләүче белгеч. Түләү тарифларының фәнни нигезләнгән методларын гамәлгә кертү белән шөгыльләнә.

Титестер – чәйнең сыйфатын билгеләүче (дегустацияләүче) – сирәк очрый торган һөнәрләрнең берсе. Ул чәйнең сортын, сыйфатын, аның "туган җирен" билгели.

Рецепшонист – клиентларны каршылый, шәхси мәгълүматларын язып ала; килгән хатларны, телефоннан шылтыратуларны теркәп бара

Офис-менеджер – офистагы эшнең тоткарлыксыз баруына җаваплы хезмәткәр. Ул сәркатибләр, машина йөртүчеләр, курьерларның эшенә күзәтчелек итә; офистагы оргтехниканың төзеклеген тикшерә.

Аңлатма язуы

(объяснительная записка)

<u>Аңлатма язуы (мәгълүматнамә)</u> – җитәкчегә нинди дә булса мәсьәләгә, хезмәткә карата яки эш турында язма рәвештә бирелә торган рәсми мәгълүмат (ачыклама).

Богады төп гомуми белем бирү мәктәбе директоры И.Ф.Идрисовка

аңлатма язуы.

3 нче сентябрь, 2021 нче ел.

Чит илгә сәяхәттән кайтып җитә алмау сәбәпле, 2 көн (1-2 нче сентябрь) мәктәптә дәресләрдә була алмадым.

Х сыйныф укучысы:_______________ Хәйруллина Р.Л.

Белешмә (справка)

<u>Белешмә</u> - теге яки бу фактны һәм вакыйганы раслап, кирәкле мәгълүмат бирүче рәсми документ.

Документ төгәл, мөмкин кадәр кыска була. Анда чистартулар, төзәтмәләр һич тә булырга тиеш түгел.

Белешмә учреждение, оешма тарафыннан бирелә. Анда учреждение, оешманың мөһере (печате), штампы, җаваплы кешенең шәхси имзасы һәм фамилия, инициаллары булырга тиеш. Боларның берсе генә булмаса да, белешмә үз көчен югалта.

Алар төрле эчтәлектә була: кайда укуы, эш урыны, сәламәтлек турында һ.б.

Белешмә

Штамп

документ номеры,

дата

Бу белешмәне Мамадыш 2 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе дирекциясе Авзалова Гөлфиягә аның чыннан да әлеге мәктәпнең 5 нче сыйныфында укуын раслап бирә.

Белешмә район китапханәсенә тапшыру өчен бирелә.

23 нче апрель, 2008 нче ел.

Мәктәп директоры: _____________ М.М.Әһлиев

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.

Казан шәһәренең “Авангард”заводы директоры Ә.В.Вәгыйзовка

Казан шәһәре Чуйков урамы,12 нче йортның

5 нче фатирындаяшәүче Хамматов Зиннур Гали улыннан

гариза.

Мин, Хамматов З.Г., сорыйм Сездән җәйге каникул чорында улым Хамматов Л.З.- ны эшкә алуыгызны.

30 нчы май, 2021 нче ел. Имзам: ______________

Белдерү (объявление)

<u>Белдерү (игълан)</u> – аерым кешеләр белергә, танышырга тиешле хәбәр. Ул газетада, журналда бастырылырга, радио, телевидениедән әйтелергә, берәр урынга язылып эленергә мөмкин.

Белдерү аерым кешеләр, оешмалар исеменнән языла. Ул, гадәттә, эндәш сүзләр белән башлана (мәсәлән, хөрмәтле укучылар, ата-аналар, укытучылар, иптәшләр).

План.

1. Кемгә мөрәҗәгать итеслә.
2. Чара үткәреләчәк көн.
3. Урыны.
4. Исеме.
5. Вакыты.
6. Җаваплы кеше яки оешма.

Белдерү

Сишәмбе көнне, ягъни 15 нче февральдә, 18 сәгатьтә мәктәпнең актлар залында

Муса Җәлилнең туган көненә багышланган кичә була. Программада:

Кереш сүз.

1. Әдәби- музыкаль монтаж.
2. Викторина.

Түгәрәк советы.

Беркетмә (протокол)

<u>Беркетмә</u> - җыелыш, киңәшмә, конференция һ.б.ш. чараларның барышын төгәл итеп язып бара торган документ.

Утырыш барышын яктырту дәрәҗәсенә карап, беркетмә тулы һәм кыска була.

Беркетмә - эш кәгазьләренең иң киң таралган төре. Ул мәктәп тормышында да еш файдаланыла. Анда җыелышның көн тәртибе, тулы барышы, ягъни һәр чыгыш

ясаучының төгәл фикере, тәкъдимнәр һәм кабул ителгән карар языла. Беркетмә текстында кеше фикерен бирүдә туры һәм кыек сөйләмле җөмләләр күп кулланыла.

Беркетмә түбәндәге калыпка нигезләнеп языла:

Беркетмә № __

Киңәшмә, утырыш, конференциянең кайда кемнәр тарафыннан үткәрелүе.

Датасы ____________

Рәис: ______________________ (фамилиясе, исеме, әтисенең исеме)

Сәркатип: __________________ (фамилиясе, исеме, әтисенең исеме)

Катнаштылар: _______________ (фамилияләре языла)

Чакырылдылар: _______________ (фамилияләре языла)

Көн тәртибе:

1.

2.

3.

Тыңланды.

(Чыгыш ясаучыларның чыгыш эчтәлекләре языла.)

Карар:

1.

2.

Рәис: _________________________ (имза)

Сәркатип: _________________________ (имза)

Тәрҗемәи хәлем (автобиография)

Тәрҗемәи хәлем (автобиография) – үз тормышыңның төп вакыйгалары турында кыскача хроникаль белешмә рәвешендә язу. Автобиографияне укырга кергәндә, эшкә кабул иткәндә, хәрби хезмәткә чакырылганда, бүләккә тәкъдим иткәндә һ.б.ш. очракларда таләп итәләр. Автобиография 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.

Автобиография беренче зат исеменнән языла.

Тәрҗемәи хәлем

Мин, Хәбибуллина Әлфирә Газиз кызы, 1992 нче елның 12 нче мартында Татарстан Республикасы Казан шәһәрендә туганмын.

1999 нче елда мин Казан шәһәрендәге 73 нче татар-рус мәктәбенең беренче сыйныфына укырга кердем. Хәзер 9 нчы сыйныфта укыйм. Мин әдәбият, тарих, математика фәннәрен яратам.

Безнең мәктәптә төрле түгәрәкләр эшли. Мин "Оста куллар", "Яшь хәбәрчеләр" түгәрәкләренә йөрим.

Мин – гаиләбездәге дүрт баланың өченчесе. Әтием Газиз 26 нчы заводта эретеп ябыштыручы, ә әнием 5 нче фабрикада тегүче булып эшли. Олы абыем белән апам КДУда, ә энем 73 нче мәктәпнең 3 нче сыйныфында укый.

20 нче март, 2021 нче ел. Имзам: ________________

Раслама (расписка)

Раслама (расписка) – берәр нәрсә алганлыкны раслап имза куелган рәсми язу, документ. Раслама, гадәттә, акча, кыйммәтле әйберләр, документлар алганда языла. Ул түбәндәге өлешләрдән тора:

- раслама язучының исеме, әтисенең исеме, фамилиясе;
- әйбер алынырга тиешле оешманың атамасы яки кешенең исем-фамилиясе;
- алынган яисә алыначак әйбернең күләме, саны башта цифр, аннары җәяләр эченә сүзләр белән языла;
- нинди документ нигезендә алынуы күрсәтелә;
- алучының шәхси имзасы, раслама язылган көн, ел, вакыт күрсәтелә.

Раслама

Мин, Әхмәтов Гомәр Заһит улы, Мөслим 2 нче урта гомуми белем бирү мәктәбенең 10 нчы А сыйныфы укучысы, мәктәпнең хуҗалык эшләре буенча диретор урынбасары Хәкимов Рөстәм Газиз улыннан Җиңү бәйрәменә багышланган концерт өчен 15 (унбиш) бию костюмы алдым.

2021 нче ел, 7 нче май. Имзам: ________________

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, этисенең исеме.
3. Әйбер яки акча алыначак оешма яки кешенең исеме.
4. Алынган сумма яки әйбернең күләме (сумма башта саннар, аннан соң җәяләр эченлә сүзләр белән күрсәтелә).
5. Алучының имзасы.
6. Язылу вакыты.
7. Раслаучының имзасы, оешма мөһере.

Тасвирнамә (характеристика)

Сыйфатнамә - кемнең дә булса хезмәте һәм җәмәгать эшчәнлеге турында рәсми рәвештә бирелә торган язма бәяләмә.

Богады төп гомуми белем бирү мәктәбе укучысы Әмиров Булат Муса улына тасвирнамә.

Әмиров Булат Муса улы 2020-2021 нче уку елында мәктәбендә укыды.

Мәктәптә уку чорында ул үзен тырыш, тәртипле һәм намуслы укучы итеп танытты. Барлык фәннәрдән “4” һәм “5” билгеләренә генә укыды.

Тыйнак, аралашучан, ярдәмчел булганга, аны иптәшләре дә, укытучылар да яратты, хөрмәт итте.

Ул җәмәгать эшләрендә актив катнашты. Мәктәп газетасының мөхәррире булып эшләде.

Мәктәптә уку чорында спорт һәм музыка белән яратып шөгыльләнде.

Сыйфатнамә яңа уку урынына – Арчаның 1 нче урта мәктәбенә тапшыру өчен бирелә.

Мәктәп директоры ______________ М.М.Мортазин

Сыйныф җитәкчесе ________________ Т.И.Исламова

27 нче июнь, 2021 нче ел.

Акт

Акт – билгеле фактларны, эш-гамәлләрне, вакыйгаларны раслаучы документ.

Акт язу өчен берничә кешедән торган комиссия төзелә. Комиссия югары җитәкче боерыгы белән төзелә. Аның составына тикшерелергә тиешле фактларны аңлап хәл итә белә торган белгечләр кертелә. Актлар матди дәлилләрне барлаганда, документларны, матди кыйммәтләрне кулланудан чыгарганда языла. Андагы һәр факт тикшерүче тарафыннан исбат ителгән, кире какмаслык материалга нигезләнгән булырга тиеш.

Акт язганда түбәндәге тәртип саклана:

1. Документның башкарган эше, исеме (китапханәдә тикшерү, кабул итү-тапшыру, ревизия һ.б.).
2. Акт төзүчеләрнең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (башта комиссия рәисенең, аннан соң алфавит тәртибендә калган әгъзаларның исем-фамилияләре языла).
3. Акт төзелгән вакыт (көне, елы).
4. Акт тексты.
5. Нәтиҗә.
6. Шәхси имзалар.

Акт

(Ремонт эшләрен кабул итү һәм тапшыру турында)

Әлеге акт 2021 нче елның 16 нчы июлендә - бер яктан, мәктәпнең хуҗалык эшләре буенча директор

урынбасары Әфләтунов Вәли Гали улы, икенче яктан, ремонт бригадасы әгъзалары:

9 нчы сыйныф җитәкчесе – Хафизова Рәмзия Госман кызы;

9 нчы сыйныф укучылары – Гарипов Рөстәм Хәмит улы, Галиев Рамил Равил улы,

Заһирова Алсу Айдар кызы тарафыннан төзелде.

2021 нче елның 1-10 июлендә түбәндәге ремонт эшләре башкарылды:

1. 1 кв.м га 100 (йөз) сум түләү шарты белән 200 (ике йөз) кв.м идән буялды.

2. 1 кв.м га 150 (йөз илле) сум түләү шарты белән 300 (өч йөз) кв.м идән буялды.

Югарыда саналган эшләр мәктәпнең хуҗалык эшләре буенча директор урынбасары Әфләтунов В.Г. тарафыннан

кабул итеп алынды һәм ремонт бригадасы әгъзалары тарафыннан тапшырылды.

Шуны раслап имзалар куябыз:

Мәктәпнең хуҗалык эшләре буенча директор урынбасары ______ Әфләтунов В.Г.

9 нчы сыйныф җитәкчесе: ________________ Хафизова Р.Г.

9 нчы сыйныф укучылары: _________________ Гарипов Р.Х.

_________________ Галиев Р.Р.

_________________ Заһирова А.А.

16 нчы июль, 2021нче ел.

Хат (письмо)

Хат – тормышта бик еш очрый торган эш кәгазьләренең берсе. Ул - учреждениеләр, оешмалар, аерым шәхесләр арасында аралашу чарасы һәм мәгълүмат алмашуның киң таралган юлы. Ул текстны тапшыру ысулы белән аерылып тора, ягъни почта аша җибәрелә.

Хат ничек языла? Шәхси хатларның төп бүлекләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1. Сәламләү өлеше, мөрәҗәгать итү.

“Исәнме, кадерле әнием!”

“Исәнмесез, хөрмәтле укытучым Динә апа!”

“Исәнме, якын дустым Ирек!”

Болай да башланырга мөмкин:

“Хәерле көн, газиз әнием!”

“Хәерле кич, дустым Нурия!”

1. Хатны алырга тиешле кешенең хәлләре, сәламәтлекләре, үзеңне кызыксындырган мәсьәләләр турында сорашу.

“Хәлләрегез ничек? Исән-сау гына яшисезме? Сездә нинди яңалыклар, үзгәрешләр бар?”

1. Үз тормышыңдагы вакыйгаларны язу. Кызыклы һәм әһәмиятле очракларны тасвирлау.

“Мин исән-сау. Әйбәт кенә укыйм. Мәктәптә бик күңелле: дәресләр кызык үтә, түгәрәкләр һәм кичәләр була. Күптән түгел генә “Су буенда” дигән әдәби-музыкаль кичә үткәрдек. Тамашачылар бик ошаттылар.”

1. Йомгаклау өлеше, саубуллашып, исемеңне, хатның язылу датасын кую.

Шәхси хатларга җавап язу – тәрбиялелек билгесе, ләкин җавап таләп итмәүче хатлар да була. Искә төшерү, хәбәр итү (уведомление), раслау, кисәтү, чакыру, тәбрикләү, гарантия бирү, мәгълүмат бирү хаты шундыйлардан. Болай бүлү шартлы рәвештә генә, чөнки бер үк хат сорауны да, искә төшерүне дә, чакыруны да үз эченә алырга мөмкин.

Хатларның эчтәлеге бик күптөрле: яңалыклар яки вакыйгалар турында сөйләү, үтенү, нәрсәдер эшләргә кушу, сорашу-белешү, укылган китап турында фикер алышу һ.б.

Функциональ билгеләренә карап, хатларны түбәндәге төркемнәргә бүләләр: күмәк хатлар, шәхси хатлар, матбугат хатлары, ачык хатлар, циркуляр хатлар.

Хат формасында язылган әдәби әсәрләр дә була. Мәсәлән, Ф.Кәримнең “Пионерка Гөлчәчәккә хат”, Һ.Такташның “Киләчәккә хатлар” поэмалары, Г.Кутуйның “Тапшырылмаган хатлар” повесте.

Хатның адресын язуга таләпләр:

- адресатның фамилиясе, инициаллары;
- урам исеме, йорт, фатирның тәртип саны;
- торак пункт атамасы (шәһәр, бистә һ.б.);
- өлкә, край, республика исеме;
- почта индексы.

Исәнме, кадерле абыем!

Сине "Татарстанның атказанган төзүчесе" дигән мактаулы исем алуың белән тәбрик итәбез. Сиңа ныклы сәламәтлек, яраткан һөнәреңдә яңадан-яңа уңышлар, гаилә бәхете телибез. Без синең белән горурланабыз, абыем.

Мин үзем яхшы гына укыйм. Әти белән әни дә әйбәт кенә эшләп йөриләр. Барыбыздан сезгә күп сәлам. Бергәләп кунакка кайтыгыз.

Хушыгыз.

Уңышлар теләп, сеңелең Алия.

1 нче июнь, 2021 нче ел.

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.

Шартнамә

Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Югары Ушма авылы, ике мең бишенче ел, ундүртенче июль.

Без, Татарстан Республикасы Мамадыш районы, Югары Ушма авылында яшәүче Әхмәтов Әхәт Исхак улы һәм

Татарстан Республикасы Мамадыш районы, Югары Ушма авылында яшәүче Асылов Азат Алмаз улы,

бу шартнамәне түбәндәге эш турында төзедек:

1. Мин, Ә.И.Әхмәтов, А.А.Асыловтан биш ай срок белән 2021 нче елның 14 нче декабренә кадәр процентсыз түләү шарты белән ун мең сум акча алып тордым.
2. Мин, Ә.И.Әхмәтов, бурычны күрсәтелгән сроктан алдарак та түли алам, ә А.А.Асылов кабул итеп алырга

тиеш.

3. Бурычны түләү Татарстан Республикасы Мамадыш районы, Югары Ушма авылында башкарылырга тиеш.
4. Шартнамә төзү буенча чыгымнар Ә.И.Әхмәтов тарафыннан түләнә.
5. Россия Федерациясе Граждан кодексының 807—813 нче статьялары эчтәлеге якларга аңлатылды.
6. Шартнамә ике нөсхәдә төзелде. Аның бер нөсхәсе Мамадыш районы, Югары Ушма җирле үзидарәсендә саклана, ә икенчесе А.А.Асыловка бирелә.

Имзалар: ________________ _________________

Ун мең сум акчаны алдым ______________________

(имза)

2021 нче ел, 14 нче июль.

Шартнамә Актаныш районы,Богады җирле үзидарә башлыгы тарафыннан расланды.

Шартнамәгә яклар мин барында имза куйдылар. Аларның хокуктан файдалану сәләте тикшерелде.

Җирле үзидарә башлыгы _____________________________

(имза)

Мөһер

4. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт

Каждый студент, основываясь на изученные темы, делает презентацию «Моя будущая профессия».

Кулланылган әдәбият

1. Татар теле: рус телендә урта гомуми белем бирү оешмалары өчен уку әсбабы (татар телен туган тел буларак өйрәнүче укучылар өчен) 10 нчы с-ф. - Р.К. Сәгъдиева. - Казан: “Мәгариф – Вакыт” нәшр., 2017. - 247 б.
2. Татар теле: рус телендә урта гомуми белем бирү оешмалары өчен уку әсбабы (татар телен туган тел буларак өйрәнүче укучылар өчен) 11 нчы с-ф. - Р.К. Сәгъдиева. - Казан: “Мәгариф – Вакыт” нәшр., 2017. - 286 б.
3. 3.Кулинария: Башлангыч һөнәри белем бирүче уку йортларында “Кулинария” фәнен өйрәнүче укучылар өчен уку кулланмасы. –Казан: РИЦ “Школа”, 2007.- 200 б.
4. 4.Кулинар ризыклар әзерләүче һәм сатучылар төркемнәрендә укыту-тәрбия эшен алып баручы педагоглар өчен методик ярдәмлек.-Казан: РИЦ “Школа”, 2007. -92б.
5. 5.Краткий русско-татарский и толковый словарь для обучающихся начальных профессиональных училищ и средних образовательных школ, работников общественного питания.- Казань: РИЦ «Школа», 2007 - 40 с.

Фәнне үзләштерүнең нәтиҗәсен тикшерү һәм бәяләү

Укыту нәтиҗәсе (белергә, эшләргә тиеш)	Уку нәтиҗәләрен тикшерү һәм бәяләү формалары һәм алымнары
Укучыларның үзләштерергә тиешле белем – күнекмәләре: 1.Татар теленең сүзлек составын белү. Лексикография буенча тулы мәгълүмат бирә белү. 2.Һөнәр өлкәсенә караган сүзләрнең төзелешен, ясалышын, кушымчалар турындагы белемнәрне ныгыту. 3. Сүз төркемнәре. Синтаксис буенча тулы мәгълүмат алу. 4. Язу тарихын тирән белү. **Сөйләм эшчәнлегенә таләпләр:** 1. Төрле сүзлекләрдән файдалану күнекмәләрен булдыру. 2. Сөйләмдә сүз төркемнәреннән дөрес һәм урынлы файдалану, төгәл итеп анализлау 3. Сүз ясалышын, төзелешен, сүзтезмәләрне тикшерү үрнәкләрен камил белү. 4. Орфографик прициплар һәм аларның нормаларын белү. 7. Стилистика һәм сөйләм культурасы нормаларын төгәл белү. 8. Пунктуация кагыйдәләреннән дөрес файдалану. 9. Сөйләм эшчәнлеге буенча тулы мәгълүматлы булу.	сорауларга җавап бирү; күнегүләр эшләү; конспектлар төзү,тәрҗемә эше,презентация ясау.